

**Allegato A)**  
**AL P.I.A.O. 2023/2025**



**COMUNE DI VO'**

**PROVINCIA DI PADOVA**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
E  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI  
2023 – 2025**

## CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano degli obiettivi e della performance** unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione** (PEG) è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

### 1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
  - \* il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
  - \* le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;

- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di gestione (PEG).

## **2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

### **2.2 PROGRAMMI STRATEGICI**

Gli obiettivi generali di natura strategica sono definiti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 adottato con delibera di Giunta Comunale n. 84 del 10.11.2022, ed approvato con atto di CC n. 29 del 17.11.2022 relativi ai seguenti punti:

#### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

- Completamento dei seguenti progetti finanziati con le risorse dello strumento europeo Next Generation EU attraverso i fondi del Piano Nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR) – Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA” progetto denominato “Italia digitale 2026” piano strategico per la transizione digitale e la connettività all’interno di “Italia Domani”:

- Adozione app IO
- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
- Abilitazione al cloud per le PA locali
- Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID CIE
- Adozione piattaforma pagoPA.
- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) in modalità telematica utilizzando l’apposita piattaforma predisposta dalle Camere di Commercio italiane tramite InfoCamere S.C.p.A.
- Continua formazione del personale comunale impegnato nel processo di innovazione e digitalizzazione.
- Garantire più avanzati standard qualitativi e quantitativi per i servizi indispensabili.
- Semplificare l’accesso ai servizi e promuovere maggiori livelli di partecipazione e trasparenza assicurando l’integrità e la correttezza dell’azione amministrativa.
- Contenimento della spesa e sua razionalizzazione.
- Predisposizione degli strumenti programmatici secondo l’ordinamento contabile e nel rispetto dei termini di legge.
- Monitoraggio costante dei tempi medi di pagamento e di riscossione entrate, specie nel rispetto dei termini di pagamento delle fatture, ai fini sia del rispetto dei flussi di cassa, che per evitare addebiti di interessi passivi e in particolare mantenere l’attuale indicatore di tempestività dei pagamenti (-25,62 anno 2021), al fine di non incorrere, nei prossimi anni, nell’obbligo di iscrizione in bilancio del “Fondo di garanzia dei debiti commerciali”.
- Proseguire l’attività relativa alla bonifica della banca dati immobiliare finalizzata a raggiungere i seguenti obiettivi:
  - \* disporre di una banca dati dei contribuenti affidabile e aggiornata,
  - \* operare per il raggiungimento dell’equità fiscale nel territorio,
  - \* definire in modo accurato la base imponibile,
  - \* ottenere un maggior gettito fiscale.
- Compatibilmente alle risorse finanziarie, migliorare lo standard manutentivo degli immobili di proprietà comunale.
- Sostegno e riqualificazione del rapporto con il mondo associativo.

- Continuare la riqualificazione degli edifici comunali attraverso tecnologie innovative che consentono un risparmio energetico mirato ad una sensibile diminuzione dei costi di gestione.
- Completare l'intervento relativo al "Miglioramento sismico per la messa in sicurezza del Polo Scolastico" finanziato con i fondi del PNRR all'interno della "Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica; Componente C4: tutela del territorio e della risorsa idrica; Investimento 2.2: interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni".
- Completamento dei lavori di realizzazione di un tratto di marciapiede in Via IV Novembre, affidati con determinazione dell'Area Servizi Tecnici n. 61 del 20.09.2022.
- Revisione del progetto della Piazza Liberazione al fine di una maggiore funzionalità dell'area in termini di sicurezza, parcheggio e viabilità, con significativa riduzione del costo dell'opera. Lavoro inserito nel programma triennale delle opere pubbliche anno 2024.
- Progettazione e costruzione di un nuovo magazzino comunale (opera inserita nel programma triennale opere pubbliche anno 2025).
- Programmare, progettare e realizzare nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria agli immobili comunale sia con risorse proprie che con eventuali finanziamenti regionali o statale.

### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

Potenziare l'attività di controllo nel territorio con l'ampliamento delle ore di servizio del personale di Polizia Locale, già più volte richiesto nelle Conferenze dei Sindaci del Servizio Convenzionato di Polizia Locale S.A.P.L.E.

Garantire la sicurezza urbana, in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti nel territorio.

Partecipare tramite il Comune di Este, capofila della Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, ai bandi regionali per l'accesso a contributi per azioni e progetti di investimento in materia di sicurezza urbana e polizia locale.

Organizzare incontri allo scopo di sensibilizzare la popolazione sul tema della sicurezza e in particolare a tutela degli anziani fornendo semplici regole di comportamento e suggerimenti pratici per prevenire i rischi di truffe, raggiri, furti e rapine nei luoghi pubblici, su mezzi di trasporto, in casa oppure utilizzando internet.

Promuovere il rispetto delle regole e i comportamenti virtuosi nella nostra comunità.

### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

Collaborare in modo costante e continuativo con il mondo della scuola e con le famiglie.

Tutelare e garantire il diritto allo studio a tutti gli studenti che risiedono nel Comune di Vo'.

Mantenere un alto livello qualitativo del servizio mensa scolastica e garantire un controllo puntuale sull'attività della ditta appaltatrice.

Garantire il servizio di trasporto scolastico, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

Erogazione di contributi economici all'Istituto Comprensivo per le spese di funzionamento e per gli interventi educativi definiti nel PTOF, per lo svolgimento delle attività didattiche e per l'espletamento delle funzioni miste, per il sostegno delle spese necessarie per l'acquisto di materiale per la gestione delle scuole, nonché contributi straordinari per progetti proposti dall'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa.

Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria.

Confermare l'assegnazione delle borse di studio a favore degli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di primo grado che hanno ottenuto negli esami finali una media alta.

Migliorare le strutture scolastiche, sia sotto il profilo della loro fruibilità, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie e dell'adeguamento alla normativa vigente.

Continuare il rapporto di collaborazione attraverso la convenzione in essere tra il Comune e la Scuola d'Infanzia S. Maria Goretti, di cui è titolare la Parrocchia Natività Beata Vergine Maria di Boccon e partecipare con un contributo economico alla gestione della stessa.

### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

Valorizzazione della Biblioteca Comunale, anche a seguito dell'ampliamento degli spazi, favorendo occasioni di incontro e di aggregazione in un'ottica di promozione culturale.

Proseguire con l'incarico affidato al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, di cui l'Ente è socio (quota 0,76%) per la gestione dei servizi bibliotecari, con i seguenti obiettivi:

- ampliare l'offerta di libri per il prestito e la consultazione, in considerazione anche dell'importanza

della cultura per l'uscita dalla crisi sociale accentuata dalla pandemia;

- potenziare il servizio di assistenza e supporto agli utenti (bambini, giovani, adulti e anziani) che contribuisca ad un incremento delle frequenze e ad una fidelizzazione dell'utenza;

- partecipare agli eventuali bandi, come per gli anni 2020/2022, relativi all'assegnazione di contributi da parte del Ministero della Cultura per l'acquisto di libri per le Biblioteche Comunali.

Sostegno all'attività associativa locale, con destinazione di spazi e contributi economici, con particolare attenzione al Gruppo Musicisti di Vo'.

### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Collaborare con le associazioni locali per la massima divulgazione delle discipline sportive a partire dal mondo scolastico.

Sostegno economico alle Associazioni Sportive operanti nel territorio comunale che propongono progetti e iniziative per incentivare l'attività fisica a qualsiasi età.

Garantire la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria della palestra comunale e gli interventi straordinari all'impianto sportivo in Via G. Marconi affidato in gestione all'Associazione Sportiva U.S. Colli Euganei a.s.d. fino al 16.01.2023.

Sensibilizzare i giovani all'associazionismo ed al volontariato per dare un supporto alle associazioni locali.

### **MISSIONE 07 - Turismo**

Collaborazione e sostegno a tutte le Associazioni di promozione turistica impegnate nel territorio e in particolare la ProLoco Vo', con l'obiettivo di valorizzare le risorse naturali, culturali e storiche del territorio, attraverso iniziative di interesse turistico, ricreativo, sportivo e culturale.

Rilancio e sostegno delle manifestazioni tipiche del territorio e in particolare la "Festa dell'Uva" storico appuntamento con i vini dei Colli Euganei e tipicità gastronomiche. Per il biennio 2022/2023 l'organizzazione, la gestione e la promozione della Festa dell'Uva è stata affidata ad un operatore economico esperto nel realizzare progetti di marketing territoriale, tesi alla valorizzazione del territorio e delle attività in esso inserite, per la promozione economica, culturale e turistica.

Valorizzazione dei luoghi di interesse storico, ambientale e paesaggistico, con particolare attenzione al Rifugio Ca' Figaro quale luogo di educazione ambientale.

Promozione e valorizzazione del turismo ambientale ed ospitalità ricettiva presso le aziende locali, in collaborazione con il Bacino Termale.

Promuovere eventi legati alle moderne forme di turismo quali nordic walking, mountain bike, orienteering.

Contribuire, come soggetto partecipante, alle spese di funzionamento dell'Organizzazione di Gestione della destinazione turistica "Terme e Colli Euganei", costituita ai sensi dell'art. 9, secondo comma, della Legge Regionale del Veneto 14 giugno 2013 n. 11 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto" e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2286/2013, avente lo scopo di creare sinergie e forme di cooperazione tra soggetti pubblici e privati coinvolti nel governo della destinazione e nello sviluppo dei prodotti turistici.

Sostenere con la quota associativa l'associazione "Strada del Vino Colli Euganei", la quale promuove un percorso di scoperta del territorio dei Colli Euganei. L'Associazione oltre che gli Enti Locali, riunisce cantine, aziende agricole, strutture ricettive e ristoranti per offrire ad ogni viaggiatore una ricca esperienza ad alto livello qualitativo.

Cofinanziamento di progetti, manifestazioni ed eventi proposti da Associazioni varie finalizzati alla promozione turistica.

#### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Approvazione del Piano di Assetto Territoriale (P.A.T.) a seguito dell'adozione con atto di Consiglio Comunale n. 18 del 03.04.2019.

#### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Miglioramento della qualità urbana ed eliminazione delle situazioni di degrado urbano, con particolare attenzione ai periodici interventi manutentivi del verde pubblico.

Sostegno economico alla Provincia di Padova per la gestione coordinata e condivisa della ciclovia "Escursione 2 - Anello Colli Euganei" e sue pertinenze, a seguito convenzione approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 21.04.2022 per il periodo 2022/2026.

Controllo e monitoraggio periodico dell'inquinamento in collaborazione con ARPAV ed altri Enti preposti, con particolare attenzione all'inquinamento "invisibile" ed "inodore" derivante da elettromagnetismo, gas radon e pfas.

Aggiornamento del "Piano territoriale per l'installazione di Stazioni Radio Base per la telefonia mobile e assimilabili nel Comune di Vo".

Monitoraggio costante del corretto svolgimento del servizio di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti solidi urbani affidato per il periodo dal 01.01.2022 al 31.12.2024 alla Società S.E.S.A. Spa con sede a Este con determinazione dell'Area Servizi Tecnici n. 138 del 16.12.2021. I principali obiettivi dell'attuale contratto sono i seguenti:

- efficientamento del sistema di raccolta rifiuti e dei servizi di pulizia,
- miglioramento della raccolta differenziata sia a livello qualitativo che quantitativo,
- miglioramento del decoro urbano e introduzione di un sistema efficace di controllo.

Fornire ai nuovi utenti del servizio i contenitori per i rifiuti.

Realizzare iniziative di educazione ambientale per i ragazzi attraverso un lavoro congiunto con le scuole e con i soggetti incaricati della raccolta dei rifiuti e del riciclo del materiale.

#### **Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

Mantenere in buone condizioni il patrimonio stradale comunale.

Intervenire con opere di manutenzione straordinaria su strade e piazze per migliorare la percorribilità.

Garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale, al fine di assicurare le migliori condizioni di sicurezza stradale.

Migliorare e monitorare la rete di illuminazione pubblica, anche con interventi di adeguamento normativo e potenziamento della rete esistente, con interventi di riqualificazione, finanziati per il biennio 2023/2024 con il contributo assegnato con decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno del 30.01.2020 (attualmente Fondi PNRR), adottando tecnologie avanzate finalizzate a migliorare il rendimento degli impianti e conseguente diminuzione dei consumi energetici.

#### **MISSIONE 11 - Soccorso civile**

Sostenere con la quota annuale e con il contributo per le spese di funzionamento il "Distretto di Protezione Civile Colli Euganei Nord", costituito dai Comuni di Lozzo Atestino, Rovolon, Teolo, Vo'.

Garantire la fornitura di materiale e la manutenzione dell'attrezzatura necessaria per lo svolgimento dell'attività del "Gruppo Comunale di Protezione Civile" composto attualmente da n. 10 volontari.

Promuovere iniziative per incentivare l'adesione dei cittadini al Gruppo Comunale di Protezione Civile.

## **MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Sostenere la gestione dalla Scuola dell'Infanzia - Nido Integrato di Boccon con un contributo economico e promuovere i servizi svolti dalla stessa.

Erogazione agli aventi diritto, a seguito di richiesta, dei contributi assegnati dalla Regione Veneto per le seguenti finalità:

- impegnativa di cura domiciliare
- eliminazione barriere architettoniche
- sostegno all'accesso alle abitazioni
- acquisto libri scolastici.

Gestione dei trasferimenti regionali relativi al "Finanziamento misure finalizzate all'inclusione e al reinserimento sociale e/o lavorativo: Reddito di inclusione attiva (R.IA.), Sostegno all'abitare (S.o.A.), Povertà educativa (P.E.) e Fondo nuove vulnerabilità".

Continuare a sostenere, in questi anni di crisi economica e sociale principalmente causata prima dalla pandemia da Covid-19 e attualmente dal caro bollette, le persone e le famiglie attraverso l'erogazione di contributi o/e di servizi capaci di accompagnare e rispondere ai bisogni e alle necessità delle diverse fasi della vita.

Mantenere e potenziare gli attuali servizi di assistenza sociale e domiciliare.

Garantire la quota all'ULSS 6 Euganea per la gestione delle attività socio sanitarie territoriali di competenza della stessa.

Sostenere le Associazione o altri Enti, privi di finalità di lucro, nell'organizzazione e la gestione dei Centri Estivi, anche con contributi economici.

Prevenire e contrastare la violenza sulle donne.

Sostegno economico e rimborso spese all'Associazione di Volontariato "Anteas" sezione di Vo', a seguito della convenzione per il servizio di accompagnamento degli anziani o persone deboli presso le strutture sanitarie.

Gestione e manutenzione straordinaria dell'immobile concesso in comodato fino al 28.03.2025 all'Associazione di Volontariato "Anteas" di Vo' ad uso "centro sociale".

Assegnazione di contributi economici straordinari alle Associazioni di Volontariato che propongono iniziative finalizzate alla socializzazione e alla riduzione del senso di solitudine e che offrono i loro servizi a supporto dell'Ufficio Servizi Sociali.

Garantire il funzionamento del Centro Prelievi e in particolare con la presenza di un operatore qualificato di accettazione e la gestione dei locali.

Gestire il progetto "un'ambulanza per VO" con l'Associazione di Volontariato "Pronto Conselve onlus", la quale si occupa principalmente di trasporto e soccorso sanitario e che si è resa disponibile a collocare un proprio mezzo di soccorso avanzato con equipaggio di Soccorritori ed Infermiere d'emergenza a garanzia dei bisogni emergenti dei cittadini di Vo' e delle comunità limitrofe.

L'Amministrazione per tale progetto ha messo a disposizione a titolo gratuito un locale sito al secondo piano dell'edificio comunale in Via Dei Colli n. 330 e la gestione dei servizi per garantire l'ottimale sviluppo dell'attività.

Assicurare la corretta gestione dei servizi cimiteriali (operazioni di sepoltura, esumazioni ed estumulazioni) e la costante pulizia e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio cimiteriale.

Monitoraggio delle necessità di spazi per sepolture e attuazione del progetto di sistemazione ed organizzazione dei cimiteri comunali.

## **MISSIONE 13 - tutela della salute**

Intervenire sulle fonti che mettono a rischio la salute dei cittadini salvaguardando l'ambiente.

Proseguire l'attività di controllo delle zanzare in ambito urbano in ottemperanza a quanto chiesto dall'azienda sanitaria ULSS 6 Euganea e in attuazione delle disposizioni regionali riferite alle attività di prevenzione e sorveglianza delle arbovirosi.

Monitorare il servizio di custodia, ricovero, mantenimento e affidamento di cani e gatti randagi e/o vaganti nel territorio comunale e stipulare una nuova convenzione con l'Associazione L.Eu.Di.Ca. Onlus PD 315 - Lega Europea per la Difesa del Cane con sede a Merlara che preveda l'ampliamento dei servizi.

#### **MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

Garantire la gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), strumento di semplificazione amministrativa identificato come unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative relative agli impianti produttivi ed all'avvio ed esercizio dell'attività d'impresa.

#### **MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Sensibilizzare gli Ente competenti (Regione, Provincia, Parco Regionale dei Colli Euganei) per trovare delle soluzioni che siano determinanti al problema della fauna selvatica (cinghiali, corvidi, cavallette) dannosa alle colture.

Promozione dei prodotti tipici del territorio (vino, olio, miele) attraverso la creazione di mercatini nelle manifestazioni, in collaborazione con Pro Loco e le Associazioni di categoria.

Continuo stimolo alla crescita degli operatori della ristorazione, con cui organizzare corsi di degustazione vino, olio e prodotti tipici, con l'obiettivo dell'eccellenza qualitativa.

#### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza" quale "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale 2022/2024 della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 27.01.2022, e confermato per l'anno 2023 con delibera di GC n. 19 del 28.03.2023.

#### **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con atto di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2016.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di gestione, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

## ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con atto di GC n. 24 del 16.03.2016, e successive mm e ii, è stato approvato il nuovo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e con atto di GC n. 18 del 28.03.2023 è stata approvata la nuova macrostruttura ed il funzionigramma del Comune di Vo'.

La determinazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 è stata effettuata con atto di GC n. 79 del 03.11.2022

La dotazione organica prevista per il 2023 è la seguente:

SEGRETARIO COMUNALE		Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa organi istituzionali Trasparenza ed anticorruzione Coordinamento Responsabili di area			
SETTORE /uffici	MANSIONARIO	DIPENDENTI	N.	Classifica zione	% TEMPO
<b>1' SETTORE AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA</b>					
Ufficio Segreteria	Segreteria e affari generali Protocollo Centralino Messi e pubblicazioni Pubblica istruzione Commercio	- Istruttore amministrativo	2	istruttori	100%
Uffici Demografici	Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	- Funzionario amministrativo	1	Funzionari	100%
		- Collaboratore amm.vo	1	Operatori esperti	100%
<b>2' SETTORE SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE</b>					
Ufficio Ragioneria	Bilancio e programmazione Economato Personale	- Funzionario contabile	1	Funzionari	100%
		- Istruttore contabile	1	Istruttore	100%
Ufficio Tributi	Tributi	- Istruttore contabile	1	Istruttore	100%
<b>3' SETTORE SERVIZI TECNICI</b>					
Ufficio LLPP Urbanistica Edilizia pubblica	Progettazione e DDLL OOPP Pianificazione OOPP e predisposizione programma LLPP Edilizia scolastica ed edifici pubblici Cimiteri Viabilità e pubblica illuminazione Ambiente ed ecologia Gestione patrimonio	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari Elevata qualificazione	100%
		- Istruttore tecnico	1	Istruttore	100%
		- Collaboratore tecnico manutentivo (*)	3	Operatori esperti	100%
Edilizia privata	Edilizia privata (SUE SUEP SUAP)	- Funzionario servizi tecnici	1	Funzionari	100%
<b>TOTALE</b>			<b>13</b>		

(\*) E' in corso di espletamento il concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di collaboratore tecnico manutentivo, indetto con determina n. 224 del 21.12.2022.

## Risorse strumentali

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico

Messi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri

Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale

Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni

Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

## Risorse economiche

Con delibera di GC n. 108 del 27.12.2022 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2023/2025, parte finanziaria, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione Comunale di Vo', continuando nell'azione dell'anno precedente, mossa dal programma di mandato e dalla valutazione dei dati e degli elementi emersi all'analisi del contesto esterno ed interno effettuata nella sezione precedente, ha elaborato una progettazione e programmazione pluriennale volta ad una ristrutturazione del Comune, nell'ambito delle risorse disponibili.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano, ed esplicitati nelle schede che seguono, sono a medio e lungo termine e trovano la loro concretizzazione nel triennio 2023/2025.

Gli obiettivi di sviluppo sono quelli che sono finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o all'ampliamento di quelli esistenti, mentre gli obiettivi di mantenimento sono quelli che riguardano le attività istituzionali dell'Ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.

In calce al presente atto le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi di sviluppo per l'anno 2023, assegnati ai diversi Responsabili d'Area.

## 1' SETTORE – AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile attuale : Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

## Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Sghinolfi Monica	Istruttore amministrativo	Segreteria - protocollo- commercio - digitalizzazione
Alberti Valentina	Istruttore amministrativo	Segreteria – protocollo – sevizi

		scolastici
Frasson Raffaella	Funzionario amministrativo	Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Magonara Jasmin	Collaboratore amministrativo	Anagrafe Stato Civile Elettorale

## **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

### *Organi Istituzionali*

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);
- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro i primo giorni del mese successivo;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo trimestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: trimestrale, entro il mese successivo trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo

### *Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale*

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari (verifica regolarità dichiarazioni rese in sede di gara) e successivi alla stipula (registrazione e trascrizione)
- Liquidazione diritti di rogito
- Gestione stage svolti dagli studenti nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro
- Tenuta dell'Anagrafe delle prestazioni istituita dal Dipartimento per la Funzione Pubblica per i Consulenti e Collaboratori esterni
- Protesti e abusi
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente
- Centralino

### *Servizi culturali e scolastici*

- Tenuta dell'Albo comunale delle Associazioni, suo aggiornamento biennale
- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa, anche con riduzioni ed anticipazioni.
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

### *Commercio ed Attività Produttive*

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per la partecipazione a Bandi Regionali
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e della Fiera di S. Lorenzo e Festa Uva

### *Informatica*

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.).
- Attività di supporto al responsabile della transizione digitale

### *Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale*

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Polizia mortuaria (trasporto salma, permessi seppellimento, cremazioni)
- Gestione contrattualistica cimiteriale (vendita/rinnovo loculi/cellette ossario)
- Collaborazione con Ufficio tecnico per pratiche esumazioni ed estumulazioni
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagini statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente
- Adempimenti Sotto Commissione Elettorale Circondariale per le Elezioni Amministrative dei comuni del Mandamento che andranno al voto

## **2' SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE**

Responsabile attuale: Martini Giuliano, giusto decreto prot.7473 del 27.06.2019, per il periodo dal 27.06.2019 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Bellotto Virginia	Funzionario contabile	Ragioneria
Carmignato Meri	Istruttore contabile	Ragioneria, personale, economato
Castellin Gloria	Istruttore Contabile	tributi

## **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

### *Servizio ragioneria*

- Collaborazione con l'Amministrazione e le altre Aree dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione).

- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria. - Approvazione prelevamenti dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio.
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno.
- Gestione degli accertamenti in entrata.
- Programmazione economico – finanziaria
- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale.
- Rapporti con la Tesoreria comunale.
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

#### *Servizio economato*

- Anticipazione di spese economali.
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile

#### *Servizio tributi*

- Bollettazione tributi.
- Recupero IMU pregresse e relativa attività di sportello.
- Emissione ruoli.
- Apertura straordinaria al pubblico periodi concomitanti con scadenza IMU per circa 20 giorni all'anno.

#### *Servizio personale - servizi fiscali*

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato.
- Gestione presenze/assenze del personale.
- Elaborazione stipendi.
- Gestione delle pratiche pensionistiche.
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale.
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego.
- Conto annuale del personale.
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

### **3' SETTORE - SERVIZI TECNICI**

Responsabile attuale Zanta Laura, giusto decreto prot. 4388 del 02.05.2022, per il periodo dal 02.05.2022 fino alla fine del mandato amministrativo del Sindaco.

#### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Zanta Laura	Funzionario servizi tecnici Elevata qualificazione	Edilizia pubblica e privata, LLPP urbanistica
Bruttomesso Marta	Funzionario servizi tecnici	Edilizia privata - SUAP

Bononi Francesco	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica - manutenzioni - LLPP
Faggin Gabriele	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Scaffi Diego	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
* Concorso in atto	Collaboratore tecnico manutentivo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale - messo

### ***Attività generale:***

Il programma tende a soddisfare le esigenze di spesa dei seguenti servizi:

- Gestione lavori pubblici
- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- Viabilità e circolazione stradale - Illuminazione pubblica – Protezione civile
- Gestione del verde
- Realizzazione Opere Pubbliche previste nel programma
- Manutenzione degli impianti sportivi
- Gestione delle assicurazioni

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

#### *Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni*

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi, e dei servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali.
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali.
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali.
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi.

#### *Lavori Pubblici*

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione.
  - Progettazione interna di opere e lavori pubblici.
  - Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa.
  - Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti dei medesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale.

### *Ambiente e Protezione civile*

- Gestione dei rapporti con la ditta affidataria dei servizi cimiteri comunali in collaborazione con l'Ufficio di polizia mortuaria
- Gestione dell'illuminazione pubblica
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

### *Gestione SUAP:*

- Rilascio Autorizzazioni Edilizie, Permessi di Costruire, Autorizzazioni Paesaggistiche, Autorizzazioni scarichi in assenza di rete fognaria pubblica.
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio
- Gestione pratiche relative agli impianti di distribuzione di carburanti privati/stradali
- Gestione pratiche di interesse ambientale (AUA, AIA, Emissioni in Atmosfera, ecc...) di competenza provinciale
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza sia front-office che online
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive
- Comunicazioni all'anagrafe tributaria e all'ISTAT
- Gestione archiviazione pratiche

## PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
1	Open Data	<p>Il Codice dell'Amministrazione Digitale all'articolo 1, lettera L ter prevede la diffusione di dati pubblici in possesso delle P.A. in formato aperto, standardizzato, utilizzabili agevolmente e leggibili da applicazioni informatiche, al fine di fornire informazioni e servizi alla propria utenza.</p> <p>L'Amministrazione Comunale con DGC n. 2 del 02.02.2023 ha provveduto ad approvare l'atto di adesione all'ecosistema regionale veneto dei dati aperti (opendata) per Enti Pubblici e ha, inoltre, inviato apposita candidatura all'avviso misura PNRR 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionali Dati (PDND) al fine di perseguire la cultura della trasparenza nella pubblica amministrazione.</p> <p>Nel corso del 2023 verranno attivate le tecnologie digitali necessarie per promuovere l'accesso ai dati in presenti nelle procedure software utilizzate dagli uffici comunali, in conformità degli obiettivi strategici stabiliti da AGID.</p>	Avvio nel mese di febbraio 2023 e conclusione entro dicembre 2023	5	Obiettivo trasversale
2	Implementazione dovuti PagoPA	<p>In seguito alla candidatura all'avviso misura PNRR 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA", l'Ente si prefigge l'obiettivo di estendere la tassonomia dei dovuti presenti sulla piattaforma a disposizione per i pagamenti online in modalità spontanea.</p> <p>Con nota prot. n. 2536 del 02.03.2023, è già stata inoltrare la richiesta di attivazione della nuova tassonomia di PagoPa. Seguirà, una volta ottenuta conferma di attivazione, l'operazione relativa alla riconciliazione dei pagamenti con gli appositi capitoli di bilancio.</p>	Avvio nel mese di marzo 2023 e conclusione entro dicembre 2023	5	Obiettivo trasversale
3	Identità digitale SPID CIE	<p>Con decreto ministeriale n. 25-5/2022 – PNRR, il Comune di Vo' ha ottenuto un finanziamento di € 14.000,00 a valere sull'Avviso Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" Comuni Aprile 2022".</p> <p>Tra gli obiettivi complementari del predetto avviso è incentivare l'evoluzione tecnologica delle</p>	Formazione obbligatoria avvio mese di febbraio 2023 e conclusione entro agosto 2023	5	Obiettivo trasversale

		<p>piattaforme di identità digitale SPID e CIE attraverso l'adozione dello standard "OpenID Connect", supportato da un piano formativo obbligatorio della durata di 25 ore.</p> <p>La formazione obbligatoria si prefigge di fornire al personale del Comune di Vo' le competenze interne necessarie per la successiva migrazione al protocollo OIDC ed è vincolante al completamento degli standard tecnologici per l'implementazione del protocollo nei servizi con SPID e CIE come previsto dall'Allegato 2 della Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE".</p>			
--	--	---	--	--	--

### OBIETTIVI 1' SETTORE – AAGG E SERVIZI ALLA PERSONA

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
4	Nuovo sito web istituzionale finanziato con Avviso misura PNRR 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".	A seguito dell'assegnazione del fondo PNRR misura 1.4.1, si procederà all'analisi dell'attuale struttura del sito web istituzionale per provvedere alla configurazione dei template e alla ristrutturazione delle pagine web. Si procederà, successivamente, all'attivazione dei moduli MY Calendar, MY Notice, Virtual URP, collegati al nuovo portale di "Istanze Online". L'Ufficio Segreteria, con il supporto informatico di Halley Veneto, curerà le operazioni di passaggio alla nuova versione del sito web e l'attivazione della nuova piattaforma "istanze on-line".	Avvio marzo 2023 e conclusione dicembre 2023	10	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
5	Bonifica anagrafiche del Protocollo Informatico	Continua l'intervento di bonifica delle anagrafiche delle anagrafiche presenti nella banca dati della Procedura Protocollo Informatico, seguendo le indicazioni stabilite nel Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione, approvato con DGC n. 112 del 30/12/2021. L'operazione riguarderà circa 37.000 voci e si prevede di accorpate un ulteriore terzo delle anagrafiche nel corso del 2023.	Avvio entro gennaio 2023 e conclusione dicembre 2023	7	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
6	Contributo per biblioteca comunale propedeutico ad acquisto libri	Gestione operazioni amministrative per usufruire dei contributi destinati all'acquisto di libri, come previsto dal D. M. 8 del 14.01.2022 in riferimento al Fondo Emergenze Imprese – Biblioteche.	Avvio entro maggio 2023 e conclusione entro dicembre 2023	7	Sghinolfi Monica Alberti Valentina

		<p>In dettaglio :</p> <p>Elaborazione della registrazione e della candidatura al Fondo per Biblioteche.</p> <p>Previsione e impegno di spesa.</p> <p>Controllo corrispondenza libri fatturati e liquidazione delle spese a fornitori dei libri.</p> <p>Rendicontazione e controllo procedura.</p> <p>L'ufficio segreteria collabora con l'operatore addetto ai servizi di Biblioteca Comunale per le attività di ricerca preventivi e catalogazione dei nuovi libri.</p>			
7	Collaborazione alla consegna depositi	<p>Collaborazione alla consegna di depositi presso la Casa Comunale.</p> <p>In dettaglio:</p> <p>Ricerca documenti tramite consultazione procedura elettronica "messi notificatori" ed estrapolazioni elenco atti depositati per recupero documenti presenti nell'archivio.</p> <p>Registrazione dati del ritiro.</p> <p>Elaborazione di "Dichiarazione di atti depositato" per sottoscrizione del destinatario, previo riconoscimento.</p> <p>Archiviazione di "Dichiarazione di atti depositato"</p>	Anno 2023	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
8	Contributo per famiglie di alunni che usufruiscono del servizio mensa per a.s. 2022-2023	<p>Gestioni operazioni propedeutiche alla candidatura di "Mense scolastiche biologiche" on line, tramite il portale del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, con raccolta documentazione e elaborazione dati richiesti propedeutici alla candidatura.</p> <p>Protocollazione istanza acquisita dal portale suddetto.</p> <p>Tenuta dei rapporti con il gestore del servizio di ristorazione ed con gli erogatori del contributo, ovvero, Ministero MPAAF e Regione Veneto, per erogazione contributo ministeriale previsto a favore degli alunni iscritti al servizio mensa</p>	Avvio marzo 2023 e conclusione settembre 2023	8	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
9	Rilascio dei "Permesso Rosa" per gestanti e neogenitori	<p>Gestione della procedura di rilascio dei "Permesso Rosa" rivolto a gestanti e neogenitori.</p> <p>Istruttoria dell'istanza di rilascio permesso mediante controllo della documentazione e requisiti.</p> <p>Rilascio attestazione di idoneità al ricevimento del "Permesso Rosa".</p> <p>Creazione tesserino mediante compilazione, plastificazione e apposizione etichetta olografica anticounterfeiting.</p>	Anno 2023	8	Sghinolfi Monica Alberti Valentina
10	Collaborazione con DPO	Tenuta dei rapporti con D.p.o. incaricato.	Anno 2023	5	Sghinolfi Monica Alberti Valentina

		Caricamenti dati su nuova piattaforma della Privacy per Registro dei trattamenti e DPIA.			
11	Gestione calendario ANTEAS	Gestione iscrizione utenti e appuntamenti per servizio trasporto ANTEAS	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
12	Censimento 2023	Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2023: Censimento persone residenti nelle convivenze anagrafiche, persone senza tetto e senza fissa dimora e persone che vivono nei campi attrezzati e negli insediamenti spontanei tollerati o non autorizzati. Mettere in pratica le disposizioni emanate, svolgere le rilevazioni secondo le modalità e i tempi previsti dalle Circolari.	Conclusione entro il 11.05.2023	7	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
13	Monitoraggio scadenze loculi cimiteriali	Rilevazione scadenza contratti loculi. Contatti con i parenti per eventuali rinnovi o pratiche estumulazioni	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
14	Estumulazioni ordinarie	Attività di estumulazione in seguito a scadenza concessione – Cimitero di Boccon e Zovon	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
15	Assistenza rilascio carta identità elettronica	Ausilio per passaggio alla carta d'identità elettronica come alternativa allo SPID e assistenza utilizzo/recupero credenziali.	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
16	Archivio anagrafico	Creazione archivio anagrafico anno 1921 fondamentale per la redazione di stati di famiglia storici: dal n. 400 al n. 500	Conclusione entro il 31.12.2023	8	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
17	AIRE	Gestione richieste e successivi adempimenti stato civile relativo ad AIRE	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin
18	Riti civili in Villa Venier	Gestione richieste e successivi adempimenti matrimoni su delega in Villa Contarini Giovanelli Venier	Conclusione entro il 31.12.2023	5	Frasson Raffaella Magonara Jasmin

## OBIETTIVI 2' SETTORE – SERVIZI FINANZIARI E RISORSE UMANE

N.	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
19	Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio fatture in scadenza e pagamenti dei debiti commerciali nei tempi previsti	Mantenimento dei tempi medi di pagamento entro i limiti previsti dalla normativa vigente	8	Bellotto Virginia Carmignato Meri
20	Fondi PNRR	Gestione delle operazioni contabili legate al PNRR	Entro i previsti dalla normativa	10	Bellotto Virginia
21	Certificazione fondi covid e caro bollette 2022	Elaborazione prospetto per la certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19, al netto delle minori spese e delle risorse assegnate a vario titolo dallo	Entro il 31 maggio 2023	8	Bellotto Virginia

		Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese connesse alla predetta emergenza			
22	Gestione utenze a seguito rincaro bollette	Monitorare costantemente la spesa, in funzione delle disponibilità finanziarie assegnate, con una lavorazione puntuale e tempestiva delle fatture/bollette e rispetto delle scadenze	Anno 2023	5	Bellotto Virginia
23	Inquadramento automatico del personale in base al CCNL 2019/2021	Predisposizione degli atti relativi alla riclassificazione del personale in servizio con decorrenza 01.04.2023 in base al CCNL 2019/2021	Entro il 01.04.2023	8	Carmignato Meri
24	PIAO 2023/2025	Predisposizione del PIAO 2023/2025 e relativi allegati	Entro i termini di legge	8	Carmignato Meri
25	Contratto decentrato integrativo – parte giuridica triennale 2023/2025	Definizione nuovo contratto decentrato integrativo triennale 2023/2025 - parte giuridica	Conclusione entro dicembre 2023	8	Carmignato Meri
26	Contratto integrativo decentrato – parte economica anno 2023	Quantificazione fondo ed attivazione procedure per le progressioni orizzontali ed erogazione premi AP	Conclusione entro dicembre 2023	7	Carmignato Meri
27	Gestione assunzione personale	Gestione concorso e pratiche di assunzione come da PTFP	Conclusione nei termini di ogni singolo procedimento	10	Carmignato Meri
28	Recupero coattivo evasione tributaria IMU	Formazione ruolo coattivo IMU anni 2016 e 2017 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle Entrate - Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo	Entro il 30.09.2023	8	Castellin Gloria
29	Recupero coattivo evasione tributaria TASI	Formazione ruolo coattivo TASI anni 2016 e 2017 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle Entrate - Riscossione. Verifica esito affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo	Entro il 31.10.2023	8	Castellin Gloria
30	Recupero evasione tributaria IMU	Emissione e predisposizione per notifica a mezzo atto giudiziario degli accertamenti esecutivi IMU anni dal 2018 al 2020 con inserimento notifica e verifica pagamenti	Entro il 31.12.2023	7	Castellin Gloria
31	Recupero evasione tributaria TASI	Emissione e predisposizione per notifica a mezzo atto giudiziario degli accertamenti esecutivi TASI anni dal 2018 al 2019 con inserimento notifica e verifica pagamenti	Entro il 31.12.2023	7	Castellin Gloria
32	Recupero evasione tributaria TARI	Formazione ruolo coattivo TARI anno 2019 e caricamento flusso dati c/o portale Agenzia delle Entrate - Riscossione. Verifica esito affidato	Entro il 31.11.2023	7	Castellin Gloria

		ad Agenzia delle Entrate – Riscossione ed esecuzione ruolo coattivo			
33	Non adesione alla rottamazione delle cartelle AdER di cui alla L. 197/2022	Acquisizione normativa stralcio parziale cartelle AdER. Verifica debiti interessati dallo stralcio di cui all'art. 1, comma 231, legge 29 dicembre 2022, n. 197. Predisposizione delibera di CC con acquisizione parere revisore dei Conti. Compilazione ed invio ad AdER comunicazione scelta di non aderire alla rottamazione cartelle ed invio deliberazione ad AdER e MEF	Entro il 31.03.2023	5	Castellin Gloria
34	Modifica regolamento TARI	Iter di modifica del regolamento TARI per adeguamento alla delibera n. 15/2022/R/Rif di ARERA	Entro il 31.03.2023	5	Castellin Gloria
35	Tirocinio studenti universitari	Esecuzione iter di accreditamento dell'Ente Università degli studi di Verona. Predisposizione documentazione per sottoscrizione convenzione e compilazione progetto formativo dello studente candidato ed individuato per il tirocinio. Attivazione tirocinio presso l'Ufficio Tributi dell'Ente	Entro il 31.05.2023	3	Castellin Gloria

### OBIETTIVI 3' SETTORE – SERVIZI TECNICI

	Obiettivo	Descrizione obiettivo	Parametro	Peso	Personale interessato
36	Piani urbanistici attuativi - PUA	Censimento Piani urbanistici attuativi – PUA, con implementazione fascicolo digitale tecnico-amministrativo	Entro il 31/12/2023 relativamente ai piani oggetto di procedimenti	10	Bruttomesso Marta
37	Digitalizzazione pratiche edilizie	Definizione criteri classificazione e archiviazione – assistenza e coordinamento ditta incaricata (per quota pratiche lavorate finanziate)	Entro il 31/12/2023	10	Bruttomesso Marta
38	Digitalizzazione cartografie tematiche in uso	Implementazione layer tematici per utilizzo tramite GIS open source, sia da data base esterni sia da cartografia in formato cartaceo in uso	Entro il 31/12/2023	10	Bruttomesso Marta
39	Condono edilizio	Definizione delle richieste di evasione delle pratiche di condono giacenti	Entro il 31/12/2023 relativamente alle pratiche integrate nel corso dell'anno	7	Bruttomesso Marta
40	Nuova	Riorganizzazione della telefonia –	Entro il	8	Bononi

	connettività, seconda fase: telefonia	sede municipale e centro civico	31/12/2023		Francesco
41	Fondi P.N.R.R.	Adempimenti e monitoraggio relativi al finanziamento - fondi piccole opere - anno 2021 confluite nel P.N.R.R. - progetto <i>“Efficientamento energetico illuminazione pubblica in via Marconi e riqualificazione altre vie (Cortelà)”</i> . Allo stato attuale non ancora versato il 50% del contributo	Entro il 31/12/2023	10	Bononi Francesco
42	Fondi P.N.R.R.	Adempimenti e monitoraggio relativi finanziamento - fondi piccole opere - anno 2022 confluite nel P.N.R.R. - progetto <i>“Rifacimento impianto di illuminazione a servizio degli impianti sportivi comunali finalizzato all'efficientamento energetica”</i> . Allo stato attuale non ancora versato il 100% del contributo	Entro il 31/12/2023	10	Bononi Francesco
43	Aggiornamento Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica	Implementazione nuovo portale ARES 2.0 con i dati del Polo Scolastico e relativa documentazione tecnica, così da individuare il fabbisogno di interventi e permettere l'accessibilità a finanziamenti regionali/statali	Entro il 31/12/2023	8	Bononi Francesco
44	Manutenzione straordinaria patrimonio	Controllo mobiletti riscaldamento/raffrescamento immobili comunali (municipio, ex centro civico e polo scolastico), con sistemazione e pulizia filtri	Entro il 15/10/2023	5	Faggin Gabriele Scaffi Diego (*)
45	Manutenzione straordinaria patrimonio	Sostituzione staccionata /pali ammalorati, a Zovon (percorso di accesso al cimitero) e lungo via Campo Fiera	Entro il 31/12/2023	5	Faggin Gabriele Scaffi Diego (*)
46	Attività di supporto lavori appaltati	Attività correlate allo sgombero dei locali scolastici oggetto di cantiere per l'adeguamento sismico del polo scolastico – prima fase	Entro il 31/12/2023	5	Faggin Gabriele Scaffi Diego (*)
47	Messa in sicurezza patrimonio	Installazione corrimano e parapetti archivio sede municipale	Entro il 31/12/2023	3	Faggin Gabriele Scaffi Diego (*)

48	Arredo urbano	Installazione piastre antitrauma nelle aree a verde attrezzato, con priorità alle altalene	Entro il 31/12/2023	5	Faggin Gabriele Scaffi Diego (*)
49	Fondi PNRR PA DIGITALE 2026	Rendicontazione contributi fondi PNRR relativi al PA digitale 2026 assegnati dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale	Entro il 31/12/2023	10	Zanta Laura Responsabile Transizione Digitale

(\*) E' in corso di espletamento il concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di collaboratore tecnico manutentivo, indetto con determina n. 224 del 21.12.2022.