

ALLEGATO SUB C)



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI SANDRIGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 3: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1.B.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI
(ART. 3 COMMA 1 LETT. B DEL DM 30/6/2022 N. 132**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 56/2014, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2017 e, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019, esecutiva.

Ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento alla seguente normativa:

- artt. 107 del D.Lgs 267/2000 e 4 del D.Lgs 165/2001, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
 - ✓ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
 - ✓ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

con specifico riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

Art. 9, comma 1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. 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. [...];

Valutazione della performance individuale e organizzativa

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009:

- **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;
- commisurati a valori di riferimento;
- confrontabili;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi.

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile di area e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle

Performance. Tali obiettivi devono contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con gli strumenti del ciclo di gestione della performance, e con la programmazione finanziaria. Inoltre, essi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati a indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali.

Si richiama il sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dall'Ente, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019:

" 2.2 Ambiti di misurazione e valutazione della performance per i responsabili con Posizione Organizzativa

[...] Il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – **area responsabili con Posizione Organizzativa**, prevede che la misurazione della performance rispetti quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 ovvero [...]:

Conseguentemente a tali disposizioni, la scelta del presente Sistema è ricaduta su di una scheda unica di valutazione all'interno della quale si articolino tutti gli elementi previsti come indispensabili (obiettivi, competenze e capacità, capacità di valutare, performance individuale e contributo alla performance **generale della struttura organizzativa**).

Nel dettaglio:

Una prima sezione, con un complessivo peso strategico del **60%** (quindi il peso prevalente come espressamente richiesto dalla norma) dedicata alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primis dal Piano delle Performance, i quali prevedono un set di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Quindi una valutazione su obiettivi ed indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Per quel che concerne la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, essa viene programmata, e quindi successivamente monitorata, misurata e valutata, sulla base di uno o più obiettivi inseriti all'interno degli strumenti di programmazione, aventi carattere generale e trasversale, che richiedono la collaborazione di tutti i Responsabili dell'Ente, congiuntamente, e che devono condurre a dei risultati in grado di determinare dei significativi impatti anche all'esterno dell'Ente. Tali obiettivi dovranno avere ad oggetto uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del Decreto ovvero: attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni; attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi; rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questo/i obiettivo/i viene assegnato ai Responsabili attraverso il Piano delle Performance (di cui al regolamento degli Uffici e Servizi), unitamente agli obiettivi individuali e di settore affidati con il medesimo strumento. L'elemento di valutazione in oggetto, verrà misurato in generale a partire dai risultati complessivamente ottenuti dall'obiettivo/i di performance organizzativa attribuito, per arrivare a verificare il contributo effettivamente apportato dal singolo Responsabile. L'obiettivo/i annuale di performance organizzativa **generale** andrà affidato a tutti i responsabili congiuntamente, e a ciascuno spetterà il compito di attuarlo per il proprio settore di competenza in maniera integrata con tutti gli altri.

L'obiettivo/i comporta la necessità di operare in maniera collaborativa ed integrata da parte di tutti i soggetti coinvolti, e deve comportare dei risultati di portata generale per l'Ente, con ricadute in termini di efficacia, o efficienza, o economicità complessivi.

La valutazione verrà espressa secondo una scala misurata in centesimi come accade per gli altri obiettivi, ed anche in questo caso sulla base di indicatori di performance predeterminati a preventivo con tanto di valori target di riferimento.

All'interno di tale documento di programmazione dovranno essere quindi presenti sia obiettivi individuali e di area, affidati a ciascun Responsabile, sia quelli comuni di performance organizzativa.

A livello di scheda tecnica, verrà assegnato un giudizio puntuale per ciascun obiettivo, sempre espresso in una scala di valutazione in centesimi, che successivamente verrà ponderato sulla base del peso strategico assegnato dalla Giunta a ciascun obiettivo (si sottolinea come il peso strategico dovrà tener conto dell'insieme di obiettivi assegnati a ciascun responsabile, siano essi di performance organizzativa **generale** o individuale).

La seconda sezione della scheda di valutazione va a completare il sistema con gli altri due elementi previsti dal legislatore, con un peso strategico del **40%**. Questa sezione risponde alle indicazioni delle lettere c (in parte) e d, comma 1, art 9 del Decreto. In questa sezione della scheda di valutazione individuale vengono inseriti Indicatori e Parametri atti a valutare *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate* **unitamente ad un elemento specifico qual è la capacità di valutare**. Tutti gli elementi oggetto di questa seconda sezione, sono legati ad una sorta di prontuario (manuale delle competenze) utile per la loro lettura e per la successiva attribuzione della valutazione (una guida per valutatore e per valutato, in grado di consentire la massima oggettività e trasparenza al Sistema). Anche in questo caso la valutazione viene espressa in centesimi.

Il risultato complessivo è un sistema equilibrato e bilanciato, rispettoso delle indicazioni del legislatore, coerente da un lato con le esigenze della riforma, con quelle dell'Ente e con le finalità specifiche rappresentate dai sistemi di valutazione, che prende avvio dal sistema preesistente e lo fa evolvere con l'introduzione dei nuovi elementi richiesti dal legislatore.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance è logicamente composto da due parti correlate, ciascuna dedicata ad una finalità della misurazione:

- la misurazione della performance organizzativa.
- la misurazione della performance individuale.

determinati dal grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici e dal livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

Per quel che concerne alla valutazione dei dirigenti (responsabili con PO), sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori di risultato dell'analisi della performance organizzativa, ma anche quelli più strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente (responsabile) valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della qualità del contributo individuale fornito alla performance di struttura (intesa come Ente) e della capacità di valutare i propri collaboratori differenziandone i giudizi. Sarà importante dare una giusta enfasi ai risultati raggiunti rispetto alla tendenziale volontà di generalizzare la valutazione all'insegna delle caratteristiche personali e professionali.

All'interno del presente Sistema, anche questo suggerimento viene prontamente colto andando a prendere in considerazione allo stesso tempo il contributo alla performance organizzativa, generale di Ente e di Strutture, gli obiettivi individuali, ed i fattori di competenza della performance individuale.

2.2.1 Valutazione del contributo alla performance generale della struttura

La misurazione del contributo alla performance generale complessiva di Ente, come detto, fa riferimento ad uno o più obiettivi affidati congiuntamente a tutti i Responsabili del Comune, ricavati da uno o più degli ambiti ben definiti dall'art. 8 del Decreto, e viene valutata sulla base del contributo che ciascun Responsabile è in grado di apportare ai risultati complessivamente raggiunti dall'Ente (relativamente all'obiettivo assegnato).

Tra gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano delle Performance o in altri strumenti di programmazione, vi sarà anche quello (o quelli) di performance generale organizzativa di intero Ente e, nella corrispondente scheda di valutazione dei responsabili (PO), si andrà a valutare il contributo di ciascun responsabile, per la parte di competenza, al raggiungimento dei risultati mediante l'attribuzione di idoneo punteggio: si ribadisce come, alla luce dei risultati di performance organizzativa, si misurerà il contributo di ciascuno.

Di anno in anno tale caratteristica la performance org.va di Ente verrà letta, programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia di mandato dell'Amministrazione.

Tali obiettivi trasversali e comuni, al pari di tutti gli altri obiettivi individuali verranno corredati dai necessari Indicatori per la misurazione, e verranno chiaramente valutati sulla base del loro grado di

raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiore efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli stakeholder: risultati quindi in grado di apportare migliorie complessivamente all'intero Ente ed alla sua percezione dall'esterno.

L'obiettivo (o gli obiettivi) generali di performance organizzativa, vengono di anno in anno formulati all'interno degli strumenti di pianificazione dell'Ente (Piano delle Performance e sue rappresentazioni), insieme con gli obiettivi individuali e di area/settore. L'obiettivo di performance generale di struttura organizzativa sarà quindi uguale per tutti i responsabili, ed ognuno avrà il compito di attuarlo nel proprio settore di competenza, attraverso la realizzazione di idonee iniziative/attività/interventi. La valutazione dell'obiettivo o degli obiettivi di performance organizzativa, viene effettuata in centesimi (come per tutti gli altri elementi della scheda) e verrà valutato il contributo individuale di ciascuno.

Nel momento in cui viene elaborata la pesatura strategica degli obiettivi, andranno presi in considerazione tutti quelli affidati a ciascun responsabile, quindi sia quelli collegati alla performance organizzativa, sia quelli di performance individuale.

2.2.2 Valutazione degli obiettivi ed indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Elemento centrale e cruciale per l'intero Ciclo di gestione della Performance in generale, e per il presente Sistema, sono gli obiettivi e le modalità di loro programmazione/definizione/costruzione: obiettivi che devono essere coerenti ed aderenti a quanto stabilito all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/09, ovvero:

- ✓ 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;
- ✓ commisurati a valori di riferimento
- ✓ confrontabili;
- ✓ correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- ✓ coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi

Gli obiettivi individuali di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile dopo essere stati programmati (secondo i processi interni stabiliti dall'Ente), e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle Performance: tali obiettivi contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive da operarsi a cura del controllo di gestione interno, unitamente agli elementi per la loro corretta valutazione a cura del Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati ad indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali. Anche in questa direzione l'Ente deve migliorare, per arrivare ad avere elementi di valutazione temporali, qualitativi, quantitativi, da associare a ciascun singolo obiettivo, il tutto per ottenere più risultati:

- chiarire le aspettative/attese
- rendere il più oggettivo possibile la valutazione
- ottenere elementi per una valutazione anche dall'esterno
- ottenere un sistema di comunicazione efficace dei risultati

Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con tutti gli strumenti del Ciclo di Gestione della Performance, e con la programmazione finanziaria: tali attenzioni sono basilari e cruciale proprio nell'ottica della Riforma. L'efficacia e l'efficienza del Ciclo di Gestione della Performance dipendono proprio dalla capacità di garantire tale coerenza: questo è uno degli elementi di fondo del Decreto, ed in questa direzione si rende necessario lavorare nel medio/lungo periodo da parte del Comune, anche utilizzando il presente Sistema ed i suoi strumenti quali leve per giungere a tali risultati.

Conclusosi l'esercizio, ciascun responsabile elabora una relazione sulla base delle risultanze finali e la presenta al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione; tale relazione va predisposta al termine dell'esercizio in valutazione., a partire dalle relazioni di rendicontazione dei responsabili, dalle analisi effettuate, dalle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, viene redatta la Relazione sulla performance che può essere unificata al Rendiconto di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione, a cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili con Posizione Organizzativa per la parte di diretta competenza (obiettivi), analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari, oltre che sulla scorta delle informazioni ricavate dai colloqui individuali da tenersi con i responsabili stessi. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo che ne verifica così il grado di raggiungimento finale (espresso sempre in centesimi).

Gli obiettivi rientranti in questa sezione sono allo stesso tempo individuali, in quanto affidati a ciascuna Posizione Organizzativa per la loro realizzazione e, se letti nel loro complesso di insieme di obiettivi affidati ad un unico responsabile, rappresentano anche la performance di settore/area.

2.2.3 Valutazione delle *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi*

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità, abilità, comportamenti (skills) messi in atto da ciascun Responsabile nell'attività di realizzazione degli obiettivi. Tutti questi elementi (*competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*) vengono raccolti in 6 sottosezioni denominate rispettivamente:

- ✓ capacità di gestire il tempo e flessibilità (Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio temperando diversi impegni)
- ✓ sviluppo degli altri (gestione dei collaboratori) e capacità di valutare (Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro)
- ✓ Rispetto regole senza introdurre formalismi (Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e "burocratismi" e promuovendo la qualità dei servizi)
- ✓ Attività di Pianificazione e controllo (Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione)
- ✓ capacità di innovazione ed orientamento ai risultati (Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali ed orientamento al perseguimento dei risultati).
orientamento (relazione) al cliente/utente interno/ esterno (amministratori, utenti, collaboratori).
- ✓ Contributo all'integrazione tra uffici e capacità di adattamento (Contributi all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti delle modalità operative).

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo range valutativo espresso in centesimi per ciascun elemento (la valutazione finale è la media dei punteggi attribuiti ai singoli fattori): in questo caso il Nucleo di Valutazione rinvia l'attribuzione dei relativi punteggi alle indicazioni fornite dal Segretario/Direttore Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra l'organismo e l'organizzazione dell'Ente". È garanzia infatti di un sistema efficace ed equilibrato, che gli elementi di valutazione siano ponderati e siano affidati, quando hanno a che fare con la conoscenza diretta del valutato derivante dal lavoro quotidiano (come succede quindi per gli elementi oggetto di questa sezione del Sistema), ad una figura interna di garanzia qual è quella del Segretario."

Il vigente Regolamento di Contabilità, ed in particolare l'art. 19 che rinvia alla Giunta la competenza in merito all'affidamento ai Responsabili di Area, sulla base del bilancio di previsione triennale deliberato dal consiglio, dei relativi obiettivi di gestione e strategici, accompagnati dall'assegnazione dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane;
 Con decreto sindacale rg. 26 del 28/12/2022 avente ad oggetto "Conferma posizioni organizzative fino al 31/12/2023" sono stati assegnati i seguenti servizi ai rispettivi Responsabili di Area:

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I: | Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale-Concessioni cimiteriali -Polizia Locale di competenza del Comune- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti-URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni |
| II: | Servizi sociali -Istruzione- Cultura- Biblioteca -Tempo libero -Sport- Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale – Statistica |
| III: | Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche |
| IV: | Lavori Pubblici e progettazione- Patrimonio - Espropri- Manutenzione - Sicurezza lavoro- Ecologia e Ambiente -Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune |

nel rispetto del Regolamento comunale per l'area delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 42 del 24/04/2019, in attuazione a quanto stabilito dal CCNL 16/11/2022 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 23/09/2019 e n. 115 del 02/12/2021;

Il Decreto Sindacale rg. 26 del 28/12/2022 è attualmente ancora efficace, fino al 15 febbraio 2024, in forza dell'istituto della prorogatio legis, prevista dal Decreto-legge 16 maggio 1994, n. 293, convertito con modificazioni, nella legge 15 luglio 1994, n. 444;

Con effetto dal 1° febbraio 2024 l'Amministrazione dispone una parziale riorganizzazione delle funzioni assegnate con decisione assunta nella seduta odierna di Giunta, con una diversa assegnazione delle funzioni, come risulta dal seguente prospetto:

| SETTORE | FUNZIONI |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I | Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti- URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni |
| II | Servizi sociali -Istruzione- Cultura- Biblioteca -Tempo libero -Sport- Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale – Statistica |
| III | Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche |
| IV | Lavori Pubblici e progettazione - Patrimonio - Concessioni cimiteriali -Polizia Locale di competenza del Comune - Espropri- Manutenzione - Sicurezza lavoro- Ecologia e Ambiente -Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune |

A tale riorganizzazione consegue una modifica del Piano esecutivo di gestione di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 11/01/2024 avente ad oggetto: "assegnazione risorse finanziarie periodo 2024-2026 (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000)";

Il presente Piano delle performance è stato redatto già avendo riguardo all'aggiornamento delle funzioni conseguente a tale riorganizzazione;

Alla riorganizzazione faranno seguito, disposte con successivi provvedimenti di competenza, rispettivamente, della Giunta Comunale e del Sindaco, il nuovo sistema di graduazione delle Elevate Qualificazioni in conformità al CCNL del 16 novembre 2022 e i Decreti di nomina dei Responsabili,

cui consegue, ai sensi dell'art. 19 del CCNL del 16 novembre 2022, l'incarico di Elevata Qualificazione;

Si intendono assegnati, per tutte le aree, gli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi, dando atto del moltiplicarsi degli obiettivi di mantenimento e la molteplicità delle scadenze normative che introducono nuovi obblighi e adempimenti a carico degli uffici con notevole aggravio delle competenze dei singoli settori;

La condivisione degli obiettivi fra l'Amministrazione ed i Responsabili degli Uffici favorisce una maggiore responsabilizzazione ed un maggior coinvolgimento di questi ultimi nell'effettivo e miglior raggiungimento degli stessi, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; Inoltre:

- i Responsabili dei singoli Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico;
- i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in merito;
- Il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata, a seguito della riorganizzazione disposta dalla Giunta Comunale in data 31 gennaio 2024, "Settore", guidata da un responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;
- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Responsabili di Settore è svolta dal Segretario Comunale;

Al Nucleo di Valutazione spetta provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, ed alla successiva assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base del sistema di valutazione in vigore nella misura massima stabilita dal decreto di individuazione dei titolari di P.O. /E.Q.:

Il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano determinerà il valore della dell'indennità di risultato per le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni e del Segretario Comunale;

Sarà poi cura del responsabile del Servizio assegnare i compiti e definire le competenze dei propri collaboratori facendo riferimento agli indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, in attuazione a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 01/08/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente e personale titolare di posizione organizzativa a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 21/05/2018"

Di seguito sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2024-2026.

OBIETTIVO TRASVERSALE A:

AGGIORNAMENTO ANNUALITA' 2023 DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA. COORDINAMENTO ALL'INTERNO DEL PIAO 2023-2025

PESO COMPLESSIVO: 10

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutte le aree

RESPONSABILE Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è l'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025, che diventa sezione del PIAO 2023-2025.

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avendo riguardo alle modifiche introdotte dal Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione, anche alla luce degli impegni assunti all'interno del PNRR | 30 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/24 |
| F. 2 | Adozione di circolari e note per l'attuazione delle misure, con specifico riferimento al conflitto di interessi e alla trasparenza | 70 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| 1 -presentazione proposta di aggiornamento per l'anno 2024, del Piano 2023-2025 | | | | |
| 2- Circolari e note sul attuazione misure del Piano | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| <input type="checkbox"/> 1 aggiornamento, nel rispetto del termine di legge | | | | |
| <input type="checkbox"/> > 2 | | | | |

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate all'Ente
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE B:**APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679****PESO COMPLESSIVO: 10****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Aggiornamento del Registro dei trattamenti | 20 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/24 |
| F. 2 | Aggiornamento delle nomine/contratti dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne in previsione di nuove assunzioni e informative | 20 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/24 |
| F. 3 | Monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti - disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy | 40 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/24 |
| F. 4 | Pubblicazione delle informative privacy in pagina immediatamente visibile dall'utenza | 20 | Da assegnazione obiettivo | 31/12/24 |

INDICATORI

1 – Numero aggiornamenti del Registro dei trattamenti

2 – numero contratti stipulati / numero nomine incaricati interni/ direttive e mail interne del Segretario

3 – Verbale, direttiva o mail del Segretario comunale all'esito del monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti - disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy

4 – Pubblicazione delle informative in una collocazione visibile all'interno del sito

VALORE ATTESO

1 - almeno 1

2 – verifica dello stato delle nomine degli incaricati interne e direttiva per incaricati esterni

3 – Verifica di una tipologia di contratto per ciascuna delle aree dell'Ente

4- 100%

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE C:**GOVERNANCE INTERNA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DUP, SUO AGGIORNAMENTO E SUA ATTUAZIONE****PESO COMPLESSIVO: 10****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE** l'obiettivo si prepone di creare un gruppo di coordinamento, al fine di creare una governance interna per la predisposizione del DUP, suo aggiornamento e Sua attuazione, attraverso la collaborazione tra la Giunta e i responsabili con direttive del segretario.**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Incontri con la Giunta per D.U.P. | 10 | 01/05 | 31/05 |
| F. 2 | Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile | 20 | 01/06 | 30/06 |
| F. 3 | Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa | 20 | 01/06 | 30/06 |
| F. 4 | Incontri con la Giunta per Nota aggiornamento D.U.P. | 10 | 10/09 | 20/09 |
| F. 5 | Predisposizione della parte operativa per Nota aggiornamento D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile | 20 | 21/09 | 21/10 |
| F. 6 | Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa | 20 | 21/09 | 21/10 |
| INDICATORI | | | | |
| Fase 1 – 3 - 4 - 6 Svolgimento degli incontri | | | | |
| Fase 2 – 5 Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Creare una governance interna per la predisposizione del DUP e suo aggiornamento nonché attuazione | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE D

ADEGUAMENTO DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 36).

PESO COMPLESSIVO: 10

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutte le aree

RESPONSABILE Segretario Comunale dott.ssa Storti Giovanna

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è *la messa in atto di tutte le attività necessarie affinché tutti gli uffici comunali possano adottare procedimenti e provvedimenti conformi alla nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. 36/2023 definitivamente entrato in vigore alla data del 01/1/2024.*

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO: 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Formazione per tutto il personale dipendente sulla materia in particolare per quanto riguarda l'aspetto pratico relativo al funzionamento ed utilizzo delle piattaforme informatiche | 50 | Da assegnazione obiettivo | 31.12.2024 |
| F. 2 | Predisposizione di schemi tipo di provvedimenti amministrativi per l'acquisizione di lavori, servizi forniture in relazione alle varie tipologie di modalità di affidamento | 25 | Da assegnazione obiettivo | 31.12.2024 |
| F. 3 | Predisposizione di clausole tipo da inserire nei contratti ne nei capitolati | 25 | Da assegnazione obiettivo | 31.12.2024 |
| INDICATORI | | | | |
| 1- numero di corsi seguiti dai dipendenti | | | | |
| 2 – numero di schemi tipo condivisi | | | | |
| 3 – adeguamento dei contratti e dei capitolati | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| 1. almeno 10 | | | | |
| 2. almeno1 | | | | |
| 3. almeno1 | | | | |

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate all'Ente
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE E:**ASSEGNAZIONE PALAZZO MOCENIGO E REGOLAMENTAZIONE RELATIVA****PESO COMPLESSIVO: 10****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutte le aree**RESPONSABILE** Responsabili AREA II Rosita Contri e AREA IV Reniero Giuseppe**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è assegnare la gestione di Palazzo Mocenigo con relativa regolamentazione**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO: 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Valutazione redditività dell'immobile e istruttoria sui possibili utilizzi del medesimo in quanto bene culturale vincolato. Confronto con Soprintendenza. | 15 | Da assegnazione obiettivo | 30/06/24 |
| F. 2 | Manifestazione di interesse per la gestione di Palazzo Mocenigo, con pubblicazione di sintetico avviso | 10 | Da assegnazione obiettivo | 30/09/24 |
| F. 3 | Apertura tavolo di confronto con realtà associative/operatori economici che manifestino volontà nella gestione dell'immobile | 10 | Da assegnazione obiettivo | 31/10/24 |
| F. 4 | Predisposizione contratto di concessione dell'immobile | 15 | Da assegnazione obiettivo | 30/11/24 |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 - Relazione istruttoria sull'utilizzo del bene. Trasmissione richiesta alla Soprintendenza | | | | |
| F.2 - Pubblicazione avviso | | | | |
| F.3 - Numero incontri per definire il contenuto degli impegni delle parti | | | | |
| F.4 - Redazione schema contratto di concessione | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| F1 - Relazione istruttoria | | | | |
| F2 - avviso | | | | |
| F3 - almeno 1 | | | | |
| F4 - 1 contratto | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA I

RESPONSABILE MAGGIAN RAG. MARIA LETIZIA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ANTONIO CUMAN

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è approvare il documento di programmazione finanziaria entro fine anno in modo da evitare i disagi dell'esercizio provvisorio e quindi essere pienamente operativi già dal 1 gennaio. La predisposizione del Rendiconto entro i termini per poter in caso di necessità applicare l'avanzo destinato agli investimenti e libero e soprattutto non incorrere nelle sanzioni previste. Anche per il bilancio consolidato l'approvazione entro i termini previsti è necessaria per non vedere l'applicazione di sanzioni. La strategicità dell'attività è riferita alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente.

PESO COMPLESSIVO: 25

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | predisposizione DUP | 10 | 01/05/2024 | 27/07/2024 |
| F. 2 | Predisposizione e trasmissione bilancio tecnico alla Giunta | 6 | 01/09/2024 | 15/09/2024 |
| F. 3 | approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Giunta | 10 | 01/10/2024 | 05/12/2024 |
| F. 4 | approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Consiglio comunale | 15 | 06/12/2024 | 31/12/2024 |
| F. 5 | riaccertamento residui | 15 | 01/02/2024 | 15/03/2024 |
| F. 6 | approvazione rendiconto in Giunta | 15 | 16/03/2024 | 04/04/2024 |
| F. 7 | approvazione rendiconto in Consiglio | 10 | 05/04/2024 | 30/04/2024 |
| F. 8 | determinazione perimetro di consolidamento | 4 | 01/06/2024 | 30/06/2024 |
| F. 9 | approvazione consolidato in Giunta | 10 | 01/08/2024 | 07/09/2024 |
| F. 10 | approvazione consolidato in Consiglio | 5 | 08/09/2024 | 30/09/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| Acquisizione da parte dei Responsabili e degli Assessori delle informazioni necessarie in relazione agli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel DUP F1 – F2 | | | | |
| Acquisizione da parte dei Responsabili delle necessità finanziarie da stanziare nel bilancio F3 | | | | |
| Elaborazione elenchi residui F4 | | | | |
| Predisposizione rendiconto e relativi allegati F5 | | | | |
| Predisposizione consolidato e relativi allegati F7 F8 | | | | |
| Rispetto dei termini e delle disposizioni di legge F9 F6 | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Rispettare le scadenze di legge per evitare l'applicazione delle sanzioni | | | | |
| Evitare l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare la realizzazione delle attività previste dall'Amministrazione Comunale e poter in caso di necessità applicare l'avanzo ed evitare di incorrere in sanzione per il mancato rispetto dei termini di | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA I****RESPONSABILE** MAGGIAN RAG. MARIA LETIZIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** CUMAN ANTONIO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *garantire le coperture assicurative con corresponsione di premi vantaggiosi per l'Ente attraverso una procedura di gara aperta.***PESO COMPLESSIVO:** 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Individuazione ed affidamento Broker | 20 | 01/03/2024 | 20/03/2024 |
| F. 2 | Predisposizione documentazione di gara | 40 | 11/03/2024 | 02/04/2024 |
| F. 3 | Assunzione determina a contrarre con invio documentazione alla S.U.A. della Provincia di Vicenza | 10 | 03/05/2024 | 08/04/2024 |
| F. 4 | Partecipazione Commissione di gara | 15 | 27/05/2024 | 02/06/2024 |
| F. 5 | Aggiudicazione | 15 | 05/06/2024 | 14/06/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| Determina di affidamento broker | | | | |
| Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la gara | | | | |
| Determina a contrarre con invio documentazione alla S.U.A. | | | | |
| Verbali conclusivi di gara | | | | |
| Determina e atti diversi di aggiudicazione | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Individuazione di società di brokeraggio in grado di rispondere alle esigenze del Comune di Sandrigo | | | | |
| Garantire la copertura assicurativa per i seguenti eventi: Infortuni dipendenti e amministratori, Tutela legale dipendenti ed amministratori, danni al patrimonio comunale (beni mobili ed immobili), sinistri veicoli di proprietà comunale e non appartenenti all'amministrazione comunale, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, responsabilità patrimoniale | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA I e SEGRETARIO COMUNALE****RESPONSABILE MAGGIAN RAG. RAG. MARIA LETIZIA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO RIGON MARICA – CUMAN ANTONIO****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *ottemperare alle nuove disposizioni di legge al fine di evitare sanzione e poter procedere con le assunzioni di personale necessarie a garantire il funzionamento degli uffici al fine di mantenere il livello qualitativo delle funzioni essenziali***PESO COMPLESSIVO: 9****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Predisposizione PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione | 35 | 02/01/2024 | 24/01/2024 |
| F. 2 | Condivisione degli atti di programmazione con gli organi preposti all'esercizio di valutazioni: Revisore, Parti sindacali (informativa), CUG. | 5 | 15/01/2024 | 23/01/2024 |
| F. 3 | Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale | 20 | 25/01/2023 | 31/01/2024 |
| F. 4 | Attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2024-2026 contenuto all'interno del PIAO ed avvio procedure per assunzioni previste per l'anno 2024 secondo le modalità indicate nel documento stesso | 35 | 01/02/2024 | 31/12/2024 |
| F. 5 | Formazione esterna di personale assegnato al servizio mediante partecipazione a corsi specifici di settore | 5 | 01/02/2024 | 31/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| Elaborazione del PIAO | | | | |
| Acquisizione delle valutazioni da parte degli organi preposti | | | | |
| Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale | | | | |
| n.ro procedure poste in essere per attuazione Piano dei fabbisogni del Personale | | | | |
| n.ro corsi di formazione esterna | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Rispetto dei termini previsti per non incorrere in sanzioni | | | | |
| Assunzione del personale previsto nell'anno 2023 | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA II****RESPONSABILE** MAGGIAN MARIA LETIZIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** CUMAN ANTONIO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è riorganizzare l'Ufficio Tributi con l'impiego di nuove figure da formare nelle attività di tale servizio**PESO COMPLESSIVO:** 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI ATTRAVERSO LA FORMAZIONE GIURIDICA DEL NUOVO PERSONALE ASSEGNATO | 30 | 01/02/2024 | 31/12/2024 |
| F. 2 | RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI E FORMAZIONE DEL NUOVO PERSONALE ASSEGNATO ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA SOFTWARE IN USO (APPLICATIVO HALLEY) | 30 | 01/02/2024 | 31/12/2024 |
| F. 3 | RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TRIBUTI E FORMAZIONE DEL NUOVO PERSONALE ASSEGNATO PER ESEGUIRE BOLLETTAZIONE ACCONTO E SALDO IMU 2024 E BOLLETTAZIONE LAMPADE VOTIVE | 40 | 01/02/2024 | 31/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| n.ro ore di formazione giuridica | | | | |
| n.ro ore formazione tecnica | | | | |
| esecuzione attività di bollettazione acconto e saldo e attività di sportello | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Personale formato in grado di gestire le attività ordinarie dell'Ufficio. | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA II****RESPONSABILE** CONTRI DOTT. ROSITA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON**DESCRIZIONE:** l'obiettivo è un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali per le elezioni e/o referendum previsti nel corso dell'anno 2024.**PESO COMPLESSIVO:** 8,5**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Gestione del procedimento elettorale per dei cittadini comunitari alle liste elettorali aggiunte. | 20 | Tempistiche dettate dal Ministero | Tempistiche dettate dal Ministero |
| F.2 | Gestione del procedimento elettorale con specifico riferimento alle revisioni straordinarie, propaganda elettorale e gestione scrutatori. | 30 | | |
| F.3 | Organizzazione delle giornate di voto e coordinamento con gli uffici elettorali di sezione. | 20 | | |
| F.4 | Scrutinio e inserimento dati in SUT (gestionale messo a disposizione del Ministero per la comunicazione dei dati relativi all'affluenza ai seggi e ai risulti dello scrutinio). | 30 | | |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 – Garantire ai cittadini comunitari il diritto di voto per l'elezione dei rappresentanti italiani al parlamento europeo. | | | | |
| F.2 – Garantire un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali. | | | | |
| F.3 – Garantire la comunicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli scrutini alle competenti Autorità. | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Corretto svolgimento del procedimento elettorale comunale | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- b) **finanziarie:** bilancio e peg;
- c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA II****RESPONSABILE** CONTRI ROSITA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *garantire la continuità dell'apertura della Biblioteca alla cittadinanza, la qualità del servizio e il diritto alla fruizione delle ferie***PESO COMPLESSIVO:** 8,3**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Individuazione O.E. presenti in <i>Acquisti In Rete PA</i> che offrono servizio specialistico con adeguato personale formato con preferenza verso gli O.E. che operano sul territorio (vd nuovo codice contratti) e redazione schema di Foglio condizioni esecutive riportanti tutti gli estremi contrattuali. | 35 | 01/01/2024 | 29/02/2024 |
| F. 2 | Presentazione RDO tramite <i>Acquisti In Rete PA</i> , fissazione termine offerte ed esame. Aggiudicazione | 35 | 01/03/2024 | 31/03/2024 |
| F. 3 | Organizzazione delle tempistiche di intervento e attivazione del servizio. Monitoraggio attività. | 30 | 01/04/202 | 30/04/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 - Individuazione O.E. presenti in <i>Acquisti In Rete PA</i> che offrono servizio specialistico con adeguato personale formato con preferenza verso gli O.E. che operano sul territorio (vd nuovo codice contratti) e redazione schema di Foglio condizioni esecutive riportanti tutti gli estremi contrattuali. | | | | |
| F.2 - Presentazione RDO tramite <i>Acquisti In Rete PA</i> , fissazione termine offerte ed esame. Aggiudicazione. Redazione di tutti i provvedimenti relativi contratto incluso. | | | | |
| F.3 - Organizzazione delle tempistiche di intervento e attivazione del servizio. Monitoraggio attività. | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Garantire la continuità dell'apertura della Biblioteca alla cittadinanza, la qualità del servizio e il diritto alla fruizione delle ferie | | | | |

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE CONTRI ROSITA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON

DESCRIZIONE: MAGGIORDOMO DI COMUNITA' - l'obiettivo del progetto è l'attivazione di uno sportello che consenta la riduzione delle diseguaglianze nella fruizione dei servizi attraverso l'aumento delle conoscenze e competenze dei cittadini nell'utilizzo degli strumenti digitali, facilitazione della conoscenza dei percorsi per accedere ai servizi alla persona più adeguati ai bisogni dei cittadini.

PESO COMPLESSIVO: 8,3

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Accettazione di una donazione effettuata da privato e finalizzata al progetto e provvedimenti contabili di riferimento. Stesura definitiva del progetto. | 10 | 01.01.2024 | 31.01.2024 |
| F. 2 | Stesura progetto in collaborazione con Fondazione QU.VI. Verifica coinvolgimento di altro ente locale e condivisione dell'attività. Predisposizione delle strutture logistiche per lo svolgimento dell'attività. | 20 | 01.01.2024 | 28.02.2024 |
| F. 3 | Avvio dell'attività in collaborazione con altro ente locale e Fondazione QU.VI. Fasi di monitoraggio. | 20 | 01.03.2024 | 30.06.2024 |
| F.4 | Affiancamento al professionista dello Sportello da parte dei volontari coinvolgimento sul territorio e avvio dell'attività in autonomia. Fasi di monitoraggio e valutazione. | 30 | 01.07.2024 | 30.09.2024 |
| F.5 | Predisposizione atti amministrativi e consolidamento del progetto in relazione alle risultanze delle valutazioni. | 20 | 01.10.2024 | 31.12.2024 |

INDICATORI

F.1 – Capacità di individuare soggetti privati sostenitori del progetto disposti a convogliare in esso risorse economiche

F.2 – Attivazione di un lavoro di rete territoriale nello specifico campo del segretariato sociale nel corso del quale si possa anche acquisire autonomia

F.3 – Gestione dello sportello in parziale autonomia anche grazie al coinvolgimento di volontari.

F.4 – Monitoraggio al fine di consolidare il servizio sul territorio per il futuro.

VALORE ATTESO

Riduzione delle diseguaglianze nella fruizione dei servizi.

Aumento delle conoscenze e competenze dei cittadini nell'utilizzo degli strumenti digitali, facilitazione della conoscenza dei percorsi per accedere ai servizi alla persona più adeguati ai bisogni dei cittadini (Sportello di ascolto e orientamento), creazione di una Rete di volontari formati alla guida del Welfare territoriale [e costruzione di una Piattaforma Web, costantemente aggiornata, sulla offerta dei Servizi di Welfare nel territorio dell'area Berica]

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi sociali;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi sociali;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE CONTRI ROSITA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON

DESCRIZIONE: SPORTELLO DONNA - l'obiettivo del progetto è *attivare uno sportello gratuito di informazione e sostegno rivolto alle donne del territorio per accompagnarle nell'esprimere liberamente le proprie necessità e bisogni con l'intervento di operatori con diverse qualifiche professionali per supportare l'utenza nei vari bisogni espressi. Punto di prima accoglienza in caso di violenza di genere*

PESO COMPLESSIVO: 8,3

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Coordinamento e collaborazione nella predisposizione delle strutture logistiche, nella realizzazione di materiale informativo e programmazione dell'attività di promozione. Apertura dello SPORTELLO DONNA | 20 | 01/01/2024 | 28/02/2024 |
| F. 2 | Promozione del servizio sul territorio attraverso seminari pubblici, serate culturali al femminile, incontri con altre realtà istituzionali e associative del territorio. | 30 | 01/03/2024 | 15/04/2024 |
| F. 3 | Creare rete sul territorio: - sensibilizzazione sulla prevenzione della violenza di genere presso scuole e/o gruppi e/o Agenzie educative costituiti/e sul territorio; - incontri per tracciare percorsi di crescita personale; - attivazione e formazione di un gruppo di volontarie da coinvolgere nell'attività dello sportello; - individuazioni di ulteriori ed eventuali attività individuate e/o proposte in itinere del progetto | 30 | 01/03/2024 | 30/09/2024 |
| F.4 | Raccolta e monitoraggio dei dati sull'utenza e la partecipazione da sottoporre all'Amministrazione e successiva valutazione del prosieguo su base pluriennale | 20 | 01/08/2024 | 31/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 – Apertura dello Sportello e promozione del servizio | | | | |
| F.2 – Massima diffusione del servizio attraverso attività capillare di comunicazione | | | | |
| F.3 – Costituzione di una rete territoriale attiva per la promozione del rispetto di altri “generi” | | | | |
| F.4 - Rilevazione andamento del servizio | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |

Garantire informazione e sostegno alle donne del territorio che versano in situazione di disagio personale e/o familiare da qualificarsi come primo punto di accesso in caso di violenza di genere per la successiva presa in carico da parte delle Istituzioni a ciò deputate

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi sociali;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi sociali;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA II

RESPONSABILE CONTRI DOTT. ROSITA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO MARICA RIGON e FABIO RIGOTTO

DESCRIZIONE: REGOLAMENTO CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI - l'obiettivo del progetto è *adottare un nuovo regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari ad associazioni ed enti pubblici e privati.*

PESO COMPLESSIVO: 8,3

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Approfondimenti sulla normative e giurisprudenza e verifica di soluzioni già adottate in altre realtà | 40 | 02/01/2024 | 30/04/2024 |
| F. 2 | Stesura del testo e condivisione con l'Amministrazione | 40 | 01/05/2024 | 31/05/2024 |
| F.3 | Presentazione alla Commissione consiliare competente per l'adozione in consiglio comunale | 20 | 01/06/2024 | 31/08/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 - Rispetto della normativa e della giurisprudenza verificando possibili soluzioni ottimali in documenti già adottate in altre realtà | | | | |
| F.2 - Stesura di un testo condiviso con l'Amministrazione che rispecchi la realtà del territorio | | | | |
| F.3 - Approvazione condivisa in consiglio Comunale | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Rispetto della normativa e della giurisprudenza verificando possibili soluzioni ottimali in documenti già adottate in altre realtà | | | | |
| Stesura di un testo condiviso con l'Amministrazione che rispecchi la realtà del territorio e condivisione con le varie realtà associative | | | | |

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione del servizio socio - culturale;
b) **finanziarie:** definite nel Bilancio e/o nel PEG;
c) **strumentali:** in dotazione del servizio socio - culturale;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 6**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA II****RESPONSABILE** CONTRI DOTT. ROSITA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è l'*affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica (veicolazione pasti e scodellamento e riassetto locali nei limiti della propria competenza).***PESO COMPLESSIVO:** 8,3**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Analisi delle modalità di gestione della gara e studio della normativa alla luce del nuovo codice dei contratti | 30 | 02/01/2024 | 31/03/2024 |
| F. 2 | Redazione degli atti di gara ed indizione del procedimento tramite Centrale di Committenza qualificata | 30 | 01/04/2024 | 31/05/2024 |
| F.3 | Espletamento della gara e affidamento | 30 | 01/06/2024 | 31/07/2024 |
| F. 4 | Stipula contratto | 10 | 01/08/2024 | 01/09/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F.1 – Analisi delle modalità di gestione della gara e predisposizione documentazione relativa adeguata al nuovo Codice dei Contratti ed in particolare al ciclo di vita digitale del contratto. | | | | |
| F.2 – Modifica piano triennale dei servizi e rapporti con la SUA di Vicenza. | | | | |
| F.3 - Pubblicazione documenti di gara e gara. | | | | |
| F.4 – Stipula del contratto e avvio servizio. | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Espletamento della gara per l'affidamento in concessione del servizio di refezione scolastica (veicolazione pasti, scodellamento e riassetto locali nei limiti della propria competenza) per 3 anni per garantire la fruizione del pasto nei giorni di rientro per il tempo normale o tutti i giorni per il tempo prolungato agli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria e agli studenti della scuola secondaria di primo grado dei plessi del Capoluogo | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione del servizio socio - culturale;
- b) **finanziarie:** definite nel Bilancio e/o nel PEG;
- c) **strumentali:** in dotazione del servizio socio - culturale;

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 01**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto

AREA IV - Servizio Lavori Pubblici

RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS.RE LUCIA POZZATO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è il PROGETTO PER L'ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA MATERNA CAREGARO-NEGRIN DI SANDRIGO**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Incarico per redazione studio di fattibilità tecnico economica | 20 | Data assegnazione obiettivo | 15/02/2024 |
| F. 2 | approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica | 30 | Data assegnazione obiettivo | 17/04/2024 |
| F. 3 | Incarico per redazione progetto esecutivo | 20 | Data assegnazione obiettivo | 22/04/2024 |
| F. 4 | approvazione progetto esecutivo | 30 | Data assegnazione obiettivo | 30/05/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : determina di incarico al professionista per redazione studio di fattibilità tecnico economica | | | | |
| F2 : presentazione proposta di Delibera di G.C. di approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica | | | | |
| F3 : determina di incarico al professionista per redazione progetto esecutivo | | | | |
| F4 : presentazione proposta di Delibera di G.C. di approvazione progetto esecutivo | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| L'intervento riguarda l'adeguamento sismico della scuola materna di Caregaro Negrin di Sandrigo, al fine di ottenere la maggior sicurezza sismica dell'edificio | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA IV – SERVIZIO PATRIMONIO****RESPONSABILE** RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS.RE ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** L'OBIETTIVO È PROVVEDERE ALL'AGGIUDICAZIONE PER LA GESTIONE PER 20/25 ANNI DEL VIGNETO ASTICO**PESO COMPLESSIVO:** 7**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Indirizzi da parte della Giunta Comunale | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/04/2024 |
| F. 2 | Pubblicazione del Bando | 30 | Data assegnazione obiettivo | 30/06/2024 |
| F. 3 | Aggiudicazione | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/08/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione proposta di delibera di Giunta Comunale di Indirizzo | | | | |
| F2 : determina di approvazione del bando e relativa pubblicazione | | | | |
| F3 : determina di aggiudicazione | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| L'affidamento in affitto della completa gestione dell'area agricola a lato del fiume Astico, costituita da circa 13 ettari di vigneto al fine del mantenimento del patrimonio | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA IV – SERVIZIO MANUTENZIONE****RESPONSABILE** RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS.RE LUCIA POZZATO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è riorganizzare la gestione del verde pubblico comunale mediante l'attività svolta da ditte private per alcune aree e dalle Associazioni per quanto riguarda le aiuole di minori dimensioni**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2024**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Approvazione linee di indirizzo generali per la gestione del verde comunale | 35 | Data assegnazione obiettivo | 11/03/2024 |
| F. 2 | Pubblicazione Bandi di gara e trattative private | 30 | Data assegnazione obiettivo | 15/03/2024 |
| F. 3 | Affidamento dei servizi | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/03/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione proposta di delibera di Giunta comunale con indirizzi | | | | |
| F2 : determina del responsabile e relativa pubblicazione del bando | | | | |
| F3 : determina di affidamento e relativa assunzione spesa | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| La corretta gestione tecnico economica rivolta al mantenimento in perfetta efficienza del verde pubblico comunale | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA IV – SERVIZIO PATRIMONIO****RESPONSABILE** RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS.RE ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è dotare l'ente di un Regolamento di Polizia Rurale aggiornato con le normative vigenti.**PESO COMPLESSIVO:** 5**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Presentazione Regolamento Polizia Rurale all'Amministrazione | 35 | Data assegnazione obiettivo | 11/07/2024 |
| F. 2 | Invio del Regolamento alla commissione Piani e Programmi | 30 | Data assegnazione obiettivo | 10/08/2024 |
| F. 3 | Presentazione dello schema di Regolamento in Consiglio Comunale | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione del Piano all'Amministrazione – invio con protocollo | | | | |
| F2 : invio del piano alla Commissione Piani e Programmi – invio con protocollo | | | | |
| F3 : proposta di delibera di Consiglio | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Dotare l'ente di un Regolamento di Polizia Rurale aggiornato alle ultime indicazioni e prescrizioni della Regione Veneto | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 5**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA IV – SERVIZIO PATRIMONIO****RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS.RE ANTONIO CUMAN****DESCRIZIONE: adeguamento del Piano delle alienazioni****PESO COMPLESSIVO: 5****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Istruttoria per l'alienazione del terreno a destinazione artigianale industriale di via Pacinotti | 30 | Data assegnazione obiettivo | 15/06/2024 |
| F. 2 | Istruttoria per l'alienazione del terreno a destinazione artigianale industriale di via Galvani | 35 | Data assegnazione obiettivo | 15/06/2024 |
| F. 3 | Istruttoria per l'alienazione degli edifici pubblici denominati "Casa Rossa" e "Palazzo Girardini" | 35 | Data assegnazione obiettivo | 15/06/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione dell'istruttoria All'Amministrazione – invio con protocollo | | | | |
| F2 : presentazione dell'istruttoria all'Amministrazione – invio con protocollo | | | | |
| F3 : presentazione dell'istruttoria all'Amministrazione – invio con protocollo | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Completare le istruttorie finalizzate alla modifica del piano delle alienazioni | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 6**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA IV – SERVIZIO PATRIMONIO****RESPONSABILE** RENIERO GEOM. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS.RE ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è l'installazione nel territorio di un sistema di comunicazione e visualizzazione con pannelli a Led, per comunicazioni istituzionali e di servizio alla cittadinanza**PESO COMPLESSIVO:** 7**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Approvazione linee di indirizzo generali per l'installazione dei pannelli | 35 | Data assegnazione obiettivo | 11/08/2024 |
| F. 2 | Pubblicazione Bandi di gara /(invio lettera invito | 30 | Data assegnazione obiettivo | 10/09/2024 |
| F. 3 | Affidamento del servizio | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/09/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione proposta di delibera di Giunta comunale con indirizzi | | | | |
| F2 : determina del responsabile e relativa pubblicazione del bando | | | | |
| F3 : determina di affidamento | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Installazione di sistemi di comunicazione visivi per la cittadinanza | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 7**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA IV – SERVIZIO PATRIMONIO****RESPONSABILE RENIERO GEOM. GIUSEPPE****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS.RE ANTONIO CUMAN****DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è la concessione per l'installazione e gestione della "casette dell'acqua"****PESO COMPLESSIVO: 8****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Approvazione linee di indirizzo generali per l'installazione delle strutture | 35 | Data assegnazione obiettivo | 11/08/2024 |
| F. 2 | Pubblicazione Bandi di gara | 30 | Data assegnazione obiettivo | 10/09/2024 |
| F. 3 | Affidamento del servizio | 35 | Data assegnazione obiettivo | 30/09/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 : presentazione proposta di delibera di Giunta comunale con indirizzi | | | | |
| F2 : determina del responsabile e relativa pubblicazione del bando | | | | |
| F3 : determina di affidamento | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Continuità del servizio di erogazione dell'acqua della casette già presenti nel territorio | | | | |

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS. POZZATO LUCIA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) IN CO-PIANIFICAZIONE CON LA PROVINCIA DI VICENZA**PESO COMPLESSIVO:** 15**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023/2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Incarico variante al PAT in co-pianificazione con Provincia di Vicenza (Professionista redazione e geologo) | 20 | data assegnazione obiettivo | 15/05/2023 |
| F. 2 | Redazione del Documento Preliminare del PAT e del Rapporto ambientale preliminare e Delibera di GC | 20 | data assegnazione obiettivo | 30/06/2023 |
| F. 3 | Elaborazione del PAT del Rapporto ambientale della Sintesi non tecnica del RA, della Relazione per la Valutazione di incidenza, svolgimento fase di Partecipazione, Incontri di co-pianificazione. (Parere Tecnico Provinciale massimo 120 g dal deposito della Bozza di Piano inviata alla Provincia) | 20 | data assegnazione obiettivo | 15/11/2023 |
| F. 4 | Redazione degli elaborati del PAT e delle valutazioni Ambientali acquisito parere della Provincia per la co-pianificazione | 40 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2023 |
| F. 5 | Elaborazione schema di delibera di CC per adozione della variante al PAT e degli elaborati | 15 | data assegnazione obiettivo | 30/06/2024 |
| F. 6 | Fase di copianificazione per esame delle osservazioni pervenute | 35 | data assegnazione obiettivo | 30/09/2024 |
| F. 7 | Valutazione Tecnica Provinciale Urbanistica (VTPU) | 20 | data assegnazione obiettivo | 30/11/2024 |
| F. 8 | Convocazione CDS dopo acquisizione dei pareri VAS e parere VTPU | 30 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2024 |

INDICATORI

F1 = determina di incarico per Professionista e Geologo

F2 = Delibera di Giunta Comunale

F3 = bozza elaborati

F4 = Invio documentazione da parte del tecnico progettista

F5 = Delibera di CC

F6 = verbale delle controdeduzioni

F7 = Valutazione Tecnica della Provincia

F8 = Convocazione CDS

VALORE ATTESO

Predisposizione variante al PAT (Piano di Assetto del Territorio) in co-pianificazione con la Provincia di Vicenza per aggiornamento normative come da DGC n. 26 del 09/03/2023.

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: ASS. POZZATO LUCIA****DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) N. 1/2024****PESO COMPLESSIVO: 15****ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024/2025****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Incarico variante al PI al Professionista (Progettista redazione ed eventuali altri professionisti) | 40 | data assegnazione obiettivo | 31/07/2024 |
| F. 2 | Predisposizione di un bando rivolto alla cittadinanza che consentirà anche a coloro che non lo hanno ancora fatto di presentare ulteriori proposte | 20 | data assegnazione obiettivo | 31/09/2024 |
| F. 3 | Redazione ed illustrazione al CC del Documento Preliminare del Sindaco ai sensi dell'art. 18 comma 1 della L.R. 11/2004 | 40 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2024 |
| F. 4 | Redazione del progetto definitivo da proporre all'adozione del Consiglio Comunale, completo dei contenuti e degli elaborati della variante | 30 | data assegnazione obiettivo | 31/04/2025 |
| F. 5 | Predisposizione schema di Delibera di CC per adozione della variante al PI e degli elaborati | 20 | data assegnazione obiettivo | 31/07/2025 |
| F. 6 | verifica delle osservazioni pervenute e formulazione del parere tecnico di controdeduzione alle osservazioni pervenute | 30 | data assegnazione obiettivo | 30/11/2025 |
| F. 7 | Approvazione della variante urbanistica 1/202 in Consiglio Comunale | 20 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2025 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 = determina di incarico per Professionista | | | | |
| F2 = schema di Delibera di Consiglio Comunale | | | | |
| F3 = bozza elaborati | | | | |
| F4 = Invio documentazione da parte del tecnico progettista | | | | |
| F5 = Delibera di CC | | | | |
| F6 = verbale delle controdeduzioni | | | | |
| F7 = Delibera CC | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Predisposizione variante al PI (Piano Interventi) | | | | |

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate al servizio;
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS. POZZATO LUCIA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA RELATIVA ALL'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI.**PESO COMPLESSIVO:** 5**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Analisi e verifica della normativa di settore per la disciplina relativamente agli impianti fotovoltaici | 30 | data assegnazione obiettivo | 31/09/2024 |
| F. 2 | Predisposizione di una bozza relativa agli articoli del Regolamento Edilizia con riferimento all'installazione nel territorio comunale degli impianti fotovoltaici | 40 | Data assegnazione obiettivo | 30/11/2024 |
| F. 3 | Presentazione proposta alla Giunta Comunale | 30 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 = verbale incontro | | | | |
| F2 = Bozza di Regolamento | | | | |
| F3 = predisposizione proposta informativa di GC | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Predisposizione proposta di aggiornamento dell'articolo del Regolamento Edilizio secondo le normative vigenti per la disciplina degli impianti fotovoltaici | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA III****RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO::ASS. LUCA RIGONI****DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è di PROMUOVERE LA CONOSCENZA DELL'ISTITUZIONE CON DGR 696 del 13/05/2014 PER IL RICONOSCIMENTO QUALE "LUOGO STORICO DEL COMMERCIO" ALLE POSSIBILI ATTIVITA' COMMERCILI PRESENTI NEL TERRITORIO COMUNALE**PESO COMPLESSIVO: 5****ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Analisi degli esercizi commerciali presenti nel territorio al fine di individuare le possibili attività che rientrano nella normativa per ottenere il riconoscimento Regionale ai sensi della DGR n. 696 del 13 maggio 2014 | 50 | data assegnazione obiettivo | 15/03/2024 |
| F. 2 | Convocazione, presentazione e supporto agli esercizi di cui sopra per portare a conoscenza del Bando Regionale con possibilità di presentazione delle domande di iscrizione all'elenco regionale dei Luoghi Storici del Commercio (presentazione domande dal 1 al 30 aprile di ogni anno) | 30 | data assegnazione obiettivo | 31/03/2024 |
| F. 3 | Invio in Regione delle domande presentate e delle quali, dopo la loro accettazione, il Comune dovrà relazionare alla Regione stessa sui requisiti indicati dall'esercente | 20 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2023 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 =Elenco esercenti | | | | |
| F2 = inserimento bando regionale nel sito e bozza lettera informativa | | | | |
| F3 =invio domande alla regione | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Partecipazione esercenti al riconoscimento quale "luogo storico del commercio". | | | | |

Risorse assegnate:

- a) umane:** assegnate al servizio;
- b) finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) strumentali:** dotazioni informatiche Area.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 5**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA III****RESPONSABILE:** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ASS. RIGOTTO FABIO**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è: Realizzazione nuovo Sito secondo le linee guida AGID e mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale.**PESO COMPLESSIVO:** 100**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2023-2024****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

| FASI | DESCRIZIONE AZIONI | PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100 | PERIODO DI TEMPO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | DATA INIZIO | DATA TERMINE |
| F. 1 | Procedura affidamento al fornitore attraverso Capitolato e Scheda Tecnica | 60 | data assegnazione obiettivo | 30/06/2023 |
| F. 2 | Studio e realizzazione progetto per la realizzazione del nuovo SITO secondo linee guida AGID e nel rispetto indicazioni bando PNRR | 40 | data assegnazione obiettivo | 31/12/2023 |
| F. 3 | Realizzazione e pubblicazione nuovo sito come da progetto e comprensivo di n. 4 istanze on-line | 70 | data assegnazione obiettivo | 30/06/2024 |
| F. 4 | Verifica funzionamento e predisposizione pratiche di rendicontazione per ottenimento finanziamento | 30 | data assegnazione obiettivo | 30/09/2024 |
| INDICATORI | | | | |
| F1 = Predisposizione del Capitolato e Scheda Tecnica | | | | |
| F2 = Predisposizione Progetto | | | | |
| F3 = Realizzazione e pubblicazione nuovo sito | | | | |
| F4 = verbale di verifica | | | | |
| VALORE ATTESO | | | | |
| Predisposizione di procedure erogate a livello comunale da mettere a disposizione dei cittadini e Realizzazione nuovo Sito secondo le linee guida AGID | | | | |

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Area.