



PIANO DELLA PERFORMANCE

Comune di Altavilla Vicentina

2.2 Performance

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai responsabili di Area nonché dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzioni di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859 lett. b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state emanate ulteriori specificazioni.

“Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1”.

L'obiettivo si prefigge di garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002, modificato dall'art. 1, comma 1 lett d), del D.Lgs. n. 192 del 9 ottobre 2012 e in attuazione della Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1 componente 1 del PNRR:

2.2.1 Obiettivi di performance trasversali ad ogni Settore

OBIETTIVO A

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2025/2027 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

5/50 RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;

- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà collaborare alla redazione del piano ed eventuali suoi aggiornamenti e dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Applicazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Collaborazione nell'elaborazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027– Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste e tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	---------------------

OBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

5/50 RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

Ogni responsabile dovrà collaborare alla redazione della sezione trasparenza del PTPCT 2025/2027.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al

proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione all'elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	---------------------

OBIETTIVO C

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Obiettivo di sviluppo: FORMAZIONE

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

In data 14 gennaio 2024 è stata diffusa la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.”

Nel documento si sottolinea l'importanza di individuare specifici obiettivi in capo agli incaricati di Elevata Qualificazione finalizzati a garantire l'adeguata formazione dei propri collaboratori e dipendenti assegnati.

La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Maggiori servizi e benefici attesi: miglioramento del livello professionale dei dipendenti.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2025
2° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento della professionalità dei dipendenti
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2025
2° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2025

OBIETTIVO D

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PASSAGGIO AL NUOVO GESTIONALE

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

RESPONSABILI DI AREA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Progetto trasversale tra le aree

DESCRIZIONE GENERALE

A seguito dell'approvazione da parte del Governo italiano del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), “Italia domani, il Ministro per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale ha promosso il piano strategico per la transizione digitale e la connettività “Italia digitale 2026” che si sviluppa su due assi: il primo riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga, il secondo riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale.

Il Comune si è candidato ed ha ottenuto il finanziamento per la Missione 1, Componente n.1, Asse 1, 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023)' -

M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA. A seguito di tale finanziamento, con determinazione n. 291 del 01/08/2024, è stato affidato alla Ditta BOXXAPPS S.R.L. il servizio di migrazione di sistemi, dati e applicazioni digitali del Comune di Altavilla Vicentina verso servizi cloud qualificati. Pertanto sin da gennaio 2025 tutti gli uffici saranno coinvolti nel passaggio al nuovo gestionale secondo le tempistiche sotto riportate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Percorso formazione area segreteria	18.12.2024-29.01.2025
2° step	Avvio procedura protocollo informatico	22.01.2025
3° step	Avvio procedura atti amministrativi	22.01.2025
4° step	Formazione area demografici	20.01.2025-31.03.2025
5° step	Avvio procedura demografici	28.01.2025
6° step	Formazione area elettorale	10.02.2025-19.02.2025
7° step	Avvio procedure area elettorale	10.02.2025
8° step	Formazione area finanziaria	20.01.2025-31.03.2025
9° step	Avvio attività area finanziaria	20.01.2025
10° step	Avvio procedure area personale	01.02.2025
11° step	Formazione area personale	03.02.2025
12° step	Formazione sul fascicolo del personale	28.02.2025
13° step	Formazione ed avvio procedure area tributi	Aprile 2025

RISULTATI ATTESI
Miglioramento dell'efficienza amministrativa

INDICATORI ASSOCIATI
Rispetto delle tempistiche sopra riportate

2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Alessia Cucchiara

Servizi assegnati all'Area

SEGRETERIA – CONTRATTI

L'Ufficio Segreteria svolge attività di assistenza agli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e al Sindaco, assicurando il regolare funzionamento delle attività degli stessi, segue gli adempimenti di numerazione e la pubblicazione degli atti (delibere, determinazioni, ordinanza, decreti).

L'Ufficio Contratti assiste il Segretario nella redazione di tutti i contratti stipulati dal medesimo ai sensi dell'art. 97 comma 4, lett. C del D. Lgs. n. 267/2000 e negli adempimenti successivi di repertoriatura e registrazione.

SPORT – ASSOCIAZIONI

L'Ufficio sport ed associazioni segue i procedimenti relativi ai rapporti con le associazioni, consistenti nella predisposizione e redazione di convenzioni ed accordi, progetti, concessione del patrocinio comunale, di contributi economici e di altre utilità, assegnazione di sedi per lo svolgimento di attività sportive e ricreative (Palestre, campi da calcio, Auditorium, sale comunali) cura i rapporti con i gestori degli impianti sportivi e ricreativi (Polisportivo comunale, Centro Polifunzionale per Associazioni, Palazzetto dello Sport) coordinando le assegnazioni annuali degli impianti sportivi comunali.

PROTOCOLLO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – MESSO COMUNALE

L'Ufficio assicura le attività di gestione e smistamento della posta, in uscita ed in entrata, il servizio di protocollazione ed archiviazione e la notifica degli atti.

Inoltre svolge funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini ed in particolare garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

In particolare, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP):

- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;
- mantiene i contatti con la stampa, collabora con la biblioteca per la realizzazione delle attività culturali;
- gestisce le attività e le spese di rappresentanza;
- raccoglie le segnalazioni di disservizi e le trasmette agli uffici;

Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando lo scambio di comunicazioni interne.

PERSONALE

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;
- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale.

RAGIONERIA – ECONOMATO

Le attività principali riguardano la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso, la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità economico-patrimoniale, la contabilità fiscale ed Irap, il controllo di gestione, il controllo strategico degli investimenti, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale, l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito).

Le finalità da conseguire riguardano sia gli obiettivi di politica economico-finanziaria del nostro Paese, sia gli obiettivi strategici specifici affidati all'Area-Finanziaria dall'Amministrazione comunale: fra questi ultimi si evidenzia il reperimento delle necessarie risorse finanziarie e la gestione attiva delle stesse, nonché le manovre atte ad ottenere risparmi di spesa in linea con le disposizioni contenute nella legge finanziaria per l'anno 2025.

L'art. 61 del Regolamento di Contabilità istituisce il “**Servizio di Economato/Provveditorato/Acquisti**” e ne disciplina l'attività, ne specifica le incombenze e ne fissa le risorse da assegnare all'Economo – Provveditore dell'Ente. Fra tutti gli interventi di fornitura previsti dal Regolamento, si sono scelti esclusivamente quelli necessari a dare risposte immediate ai vari Uffici e Servizi, demandando ai vari Responsabili le forniture, non urgenti e soggette a gare. Le operazioni di approvvigionamento effettuate dall'Economo-Provveditore hanno lo scopo di dare immediata risposta a piccole necessità ed esigenze operative dei vari Uffici e Servizi. Scopo non ultimo è anche quello di provvedere immediatamente a tutte quelle piccole manutenzioni ed interventi che, diversamente, potrebbero arrecare maggiori danni ai beni mobili ed immobili di proprietà comunale.

TRIBUTI

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, canone unico patrimoniale e mercatale).

Anche nel corso del 2025 proseguirà l'attività di accertamento al fine di raggiungere l'obiettivo principale consistente nella ricerca ed individuazione dell'evasione nei tributi e la loro diretta gestione, e ciò sia per incrementare il gettito complessivo dei tributi che serve a fronteggiare, almeno in parte, le continue decurtazioni dei trasferimenti erariali, sia per conseguire finalità di perequazione ed equità fiscale tra i cittadini contribuenti.

PATRIMONIO

Proseguirà anche nel corso dell'anno 2025 l'attività di acquisizione al demanio comunale di terreni utilizzati per gli allargamenti stradali, di cui esistono (solo in alcuni casi) dei semplici permessi all'occupazione e di fatto non sono mai state eseguite le operazioni di voltura e liquidazione, con precedenza ai cittadini che per primi ne hanno fatto richiesta formale verifica delle proprietà comunali tramite ricerca e scansione degli atti di acquisto (unico documento certo).

L'attività ordinaria dell'ufficio prevede inoltre:

- archiviazione informatica, di tutta la documentazione riferita al bene (foto, appunti, collaudi, agibilità, convenzioni ecc...), gestione delle manutenzioni ed altro;
- individuazione delle strade vicinali con le caratteristiche per essere dichiarate ad uso pubblico;
- gestione ai fini patrimoniali di tutto quanto riguarda l'impiantistica comunale (fognature, acquedotto, gasdotto e illuminazione pubblica) in collaborazione con l'ufficio tecnico che gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- gestione del patrimonio mobiliare per quanto riguarda l'inventariazione, la valutazione e l'aggiornamento di tutti i beni mobili comunali;
- gestione ordinaria degli immobili di proprietà comunale (rapporti con amministratori ed assemblee condominiali).

La corretta informatizzazione di quanto sopra permetterà di avere delle risposte precise, aggiornate ed immediate, a tutto favore del buon funzionamento dell'ufficio, e per fornire immediate risposte all'Amministrazione ed ai cittadini.

Personale assegnato			
Responsabile: dott.ssa Alessia Cucchiara			
Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
Matr. 29	Spot/Associazioni	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 213	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 27,5 ore/sett.
Matr. 191	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 55	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno

Matr. 253	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 433	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 37	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 432	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 439	Personale	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Implementazione piattaforma Privacy - XGDPR

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AFFARI GENERALI - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - CONTRATTI - URP

DESCRIZIONE GENERALE

Con l'acquisto della piattaforma XGDPR, L'Ente vuole assicurare una adeguata applicazione della normativa in merito alla protezione dei dati personali. E' necessario procedere alla mappatura dei processi per individuare le responsabilità in capo agli utilizzatori e contestuale autorizzazione al trattamento. Il coinvolgimento sul rispetto della normativa si applica anche agli operatori economici ai quali sono stati affidati servizi, forniture e lavori.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 55	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp	Funz.Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 213	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp a	Istruttore amm.vo	Tempo part-time 27,5 ore/sett.
Matr. 191	Affari Generali - Segreteria Protocollo - Contratti - Urp o	Operatore Esperto	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Inserimento del personale interno ed esterno che sarà autorizzato al trattamento dati.	30/04/2025
2° step	Verifica del registro trattamenti ed eventuali aggiornamenti e modifiche	30/09/2025
3° step	Assegnazione delle nomine al personale interno ed esterno autorizzato in base al registro trattamento dati	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Regolamentazione dei processi sull'utilizzo dei dati relativi alla Privacy
--------------	--

2° risultato	Responsabilizzazione sul trattamento dei dati e adeguamento delle azioni alla normativa
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Implementazione della piattaforma XGDPR	31/12/2025
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attivazione fascicolo elettronico del dipendente

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

Fascicolo del personale: Quando si parla di fascicolo del personale ci si concentra molto sul flusso dei documenti, sul passaggio di informazioni tra dipendente e funzione HR, sulla gestione di uno scadenziario; obiettivi di miglioramento che devono indubbiamente essere perseguiti. Ma per raggiungere questi traguardi bisogna necessariamente partire dall'analisi dei documenti: considerarne la natura, lo scopo, le caratteristiche fisiche, i requisiti giuridici obbligatori, i destinatari, le tempistiche di archiviazione e, non ultima, la corretta gestione dei dati personali.

Dobbiamo considerare la natura del documento che stiamo per gestire perché, se cartacea, dobbiamo capire se può essere dematerializzato, applicando quanto previsto dalle Line Guida AgID.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 439	Personale	Funzionario amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore amm.vo	Tempo Part-time 30 ore/sett.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi della normativa di riferimento. Analisi della documentazione cartacea presente e valutazione di quanto inserire nel fascicolo.	31/05/2025
2° step	Strutturazione digitale del fascicolo personale. Inserimento della documentazione con scansione.	31/10/2025
3° step	Analisi degli output e valutazione delle criticità. Prospettive di miglioramento.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Analisi della normativa di riferimento
2° risultato	Digitalizzazione dei fascicoli del personale dipendente

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Livello di digitalizzazione dei fascicoli del personale	31/12/2025
2° indice	Riduzione dell'archivio cartaceo	31/12/2025

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	
Bando riassegnazione orti urbani in scadenza il 31.12.2025	

PESO OBIETTIVO	
5/50	

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)	
AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara	

CENTRO DI COSTO (Servizio)	
SPORT- ASSOCIAZIONI/PATRIMONIO	

DESCRIZIONE GENERALE	
Predisposizione del procedimento amministrativo per la riassegnazione delle 24 particelle ortive site in via Marconi 117 tramite procedura pubblica. Le assegnazioni degli orti urbani sono in scadenza il 31.12.2025, gli Uffici provvederanno alla conclusione del procedimento amministrativo entro tale data.	

PERSONALE ASSEGNATO			
Matr. 29	Sport Associazioni	Istruttore.amm.vo	Tempo pieno
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore amm.vo	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Redazione della determinazione e del bando con pubblicazione dello stesso attraverso i canali istituzionali	15/10/2025
2° step	Valutazione delle domande pervenute, rispetto dei requisiti di partecipazione ed eventuale predisposizione della graduatoria nel caso in cui le istanze superino le particelle disponibili.	30/11/2025
3° step	Predisposizione dei provvedimenti amministrativi di assegnazione e dei modelli di consegna chiavi per i nuovi assegnatari.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Creazione di reti solidali volte a favorire i legami sociali tra i residenti di Altavilla Vicentina over 60

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Concessione gratuita di aree comunali destinate alla coltivazione a favore dei residenti con specifici requisiti previsti dal vigente Regolamento.	31/12/2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Avvio nuovo Servizio di Tesoreria Comunale

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

L'ente, a seguito di procedura negoziata, a partire da marzo 2025 avrà un nuovo Tesoriere Comunale; nel primo bimestre dovranno concludersi tempestivamente i vari rapporti con il vecchio tesoriere e conseguenziale passaggio alla nuova Banca cercando di ridurre al minimo i disagi nei confronti dell'utenza. Il cambio comporterà inoltre un aggiornamento dei vari canali utilizzati, aggiornamento sia interno che esterno, nonché una pronta formazione dell'ufficio in merito all'uso della nuova piattaforma messa a disposizione dalla nuova banca "Vantaggio Ente" relativo all'invio mensile degli stipendi.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 433	Ragioneria	Istruttore.Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 253	Ragioneria	Istruttore amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Chiusura operazioni vecchia banca	28/02/2025
2° step	Avvio totale procedura con la nuova banca	31/03/2025
3° step	Messa a regime delle varie attività per un regolare svolgimento delle attività di Tesoreria	31/08/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Avvio del nuovo rapporto di Tesoreria comunale riducendo al minimo i disagi dovuti dal passaggio di competenze
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Completa autonomia nella gestione dei rapporti con il nuovo Tesoriere Comunale	31/08/2025
-----------	--	------------

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Riorganizzazione del settore

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Riorganizzazione del Settore, come conseguenza di modifiche delle risorse umane in assegnazione: sostituzione di colleghi a seguito di riorganizzazioni interna. Mantenimento della qualità essenziale dei servizi erogati ai cittadini e ai servizi interni, compatibilmente con le esigenze formative dei colleghi.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 37	Tributi	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
Matr. 432	Tributi	Istruttore amm.vo	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Formazione sia interna che esterna del personale neo assunto relativamente alle procedure e casistiche varie che coinvolgono l'Ufficio Tributi	30/06/2025
2° step	Completa autonomia del personale neo assunto nella gestione delle competenze affidate nonché rispetto dei termini di legge per l'emissione della bollettazione IMU	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Mantenimento della qualità del servizio ed una pronta rispondenza alle esigenze della comunità
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Autonomia ed interscambiabilità tra il personale assegnato all'Ufficio Tributi e conseguenziale rispetto dei termini di legge emissione bollettazione IMU	31/12/2025
-----------	---	------------

II AREA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: dott. Gianluca Pauletto

Servizi assegnati all'Area**SETTORE LAVORI PUBBLICI**

Il Settore si occupa:

- della progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture ed interventi nella riqualificazione urbana;
- della progettazione e attuazione di opere e specifici interventi di: nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica e degli impianti sportivi. Si occupa anche della conservazione, del recupero e della valorizzazione del patrimonio del Comune;

- della progettazione e direzione lavori, sicurezza cantieri, manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazione, ampliamenti, raccolta di documentazione tecnica relativamente agli aspetti statici, prevenzione incendi, agibilità sanitarie, situazione manutentiva dei fabbricati, coordinamento gestione impianti tecnici di tutti gli stabili comunali;
- della valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche;
- della Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- del programma triennale dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle Forniture e dell'elenco annuale;
- delle espropriazioni ai sensi del D.P.R. n. 327/2001;
- in materia di Polizia Mortuaria alla concessione di cappelle e tombe di famiglia ed al servizio di gestione in house dell'illuminazione votiva cimiteriale.

SETTORE MANUTENZIONI

Il Settore si occupa manutenzione ordinaria e straordinaria di:

Edifici

- della realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale;
- delle attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro D. Lgs. 81/2008
- della manutenzione degli immobili, in particolare delle Scuole, dei Cimiteri, Caserma Carabinieri, impianti sportivi, Biblioteca;
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (gestione calore, facility SIRA);
- del coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività della squadra operai in merito alle attività della gestione del magazzino comunale, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale, e monitoraggio del fabbisogno;

Strade

- redazione ordinanze per la modifica della viabilità;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stradali: asfaltatura strade, rifacimento di marciapiedi (le asfaltature annuali vengono gestite dal settore opere pubbliche), pavimentazioni in materiale lapideo, strade bianche, posa di guard-rail;
- coordinamento delle ditte esterne per la gestione delle asfaltature a seguito di lavori scavo e manomissione suolo pubblico
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica);
- del coordinamento della squadra operai relativamente alle segnalazioni di malfunzionamenti, guasti o criticità sul territorio;
- della concessione di occupazione suolo pubblico per la realizzazione di cantieri e di installazione elementi dissuasori (paletti, transenne, paracarri, specchi parabolici);
- redazione delle autorizzazioni allo scavo alle ditte esterne operanti nel territorio;
- sopralluoghi e relazioni in merito ai sinistri, preventivi di spesa per quantificazione danni al patrimonio stradale, segnaletica, e collaborazione con ufficio assicurazioni;

All'interno del settore è inserito il servizio acquisti il quale provvede, secondo le nuove norme del mercato elettronico MePa, alle forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi.

Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche;
- il Servizio Polizia Locale dell'Unione delle terre del Rebrone;
- Edilizia privata per il rilascio pareri o nulla osta;
- Servizio cultura per collaborazioni nelle manifestazioni;
- Ufficio contratti per la stipula di convenzioni e contratti d'appalto e per la gestione dei rapporti con le associazioni che occupano in concessione strutture comunali.

- Ufficio assicurazioni per la redazione di relazioni e preventivi di spesa e sopralluoghi;

SETTORE AMBIENTE

Il Settore si occupa di:

- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D. Lgs. 03.04.2006 n. 152 e s.m.i.) inquinamento atmosferico (D. Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e s.m.i.);
- Gestisce e aggiorna il piano di tutela delle acque con la programmazione degli interventi per il dissesto idrogeologico;
- Riceve le denunce di attivazione industria insalubre e la richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque reflue provenienti da attività produttive;
- Gestisce la rete comunale di rilevamento della qualità dell'aria;
- Riceve segnalazioni riguardanti problemi ambientali in ambito cittadino ed oltre, a svolgere direttamente controlli sul territorio, attiva Enti pubblici diversi (ULSS, ARPAV, Provincia, Aziende Municipalizzate) per gli opportuni interventi di Bonifica;
- Esprime il parere sull'autorizzazione alle emissioni gassose; predispone inviti, diffide, ordinanze al fine di prevenire od interrompere situazioni di inquinamento o disordine igienico-ambientale;
- Si occupa dell'affidamento e gestione servizi di disinfestazione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine alla salute pubblica;
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

SETTORE VERDE PUBBLICO

Il Settore si occupa di:

- Della manutenzione del patrimonio arboreo comunale, della cura e manutenzione dei prati comunali;
- Tutela in collaborazione di professionisti del settore la salute e il mantenimento degli alberi posti a dimora sul territorio comunale;
- Gestisce i contatti con le ditte appaltatrici per il taglio dell'erba e dei cigli comunali;
- Promuove le nuove piantumazioni con alberature ad alto impatto ambientale per la riduzione delle emissioni di CO2
- Si occupa della manutenzione, cura e dell'acquisto di arredo urbano;

SETTORE CED - ASSICURAZIONI

L'Ufficio CED garantisce la gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni) a supporto dell'amministrazione comunale, degli organi politici e degli uffici operativi. Assicura il corretto funzionamento delle infrastrutture digitali, garantendo l'aggiornamento tecnologico, la sicurezza informatica e l'ottimizzazione dei processi di condivisione delle risorse. L'ufficio si occupa dell'implementazione di soluzioni software specifiche per i vari settori comunali, della gestione della rete e delle postazioni di lavoro, nonché del supporto tecnico per l'integrazione di nuovi strumenti digitali.

Fornisce assistenza continua agli uffici comunali per tutte le necessità connesse all'uso delle tecnologie informatiche, dal supporto amministrativo alla risoluzione di problematiche operative. Ha un ruolo attivo nella progettazione e nell'implementazione di nuove soluzioni infrastrutturali, come il potenziamento della rete di cablaggio e l'adozione di sistemi per la gestione e la protezione dei dati.

L'Ufficio CED ha avuto un ruolo strategico nella partecipazione a tutti i bandi finanziati dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) PADIGITALE2026**, con l'obiettivo di migliorare i servizi digitali offerti dall'ente e di garantire una maggiore efficienza amministrativa. La partecipazione ai bandi ha permesso di accedere a risorse fondamentali per l'innovazione tecnologica e la sicurezza informatica, contribuendo alla digitalizzazione dei processi e al miglioramento dell'accessibilità ai servizi pubblici.

Inoltre, l'ufficio ha partecipato a bandi dedicati al **supporto alla formazione digitale dei cittadini**, tra cui il progetto **"Rete di Servizi di Facilitazione Digitale"**, finanziato dal **PNRR - Misura 1.7.2**, per un importo di **336 mila euro** (Capofila Vicenza). Questo progetto ha consentito la creazione di **Centri di Facilitazione Digitale (CFD)** nel territorio provinciale, offrendo ai cittadini un servizio gratuito di assistenza e formazione per l'acquisizione delle competenze digitali di base. Nell'ambito di questa iniziativa, il Comune ha realizzato una **Palestra Digitale**, ospitando corsi di formazione e attività di supporto all'uso delle tecnologie.

In autonomia, sono stati progettati e organizzati **supporti alla popolazione** con un facilitatore digitale, oltre alla programmazione di un **Open Day di stampa 3D** per avvicinare i cittadini alle nuove tecnologie di fabbricazione digitale.

L'ufficio si occupa anche della **progettazione, realizzazione e gestione del sistema di videosorveglianza**, in collaborazione con le Forze dell'Ordine e Ditte specializzate garantendo il monitoraggio della sicurezza urbana. Alcune telecamere sono dotate di **intelligenza artificiale, OCR e lettura targhe**, migliorando l'efficacia del controllo del territorio e contribuendo alla prevenzione e gestione delle criticità.

Sul fronte assicurativo, il servizio si occupa della gestione del portafoglio polizze dell'Ente, analizzando il mercato e le necessità assicurative per garantire una copertura efficace degli eventi dannosi causati con colpa a terzi. L'ufficio cura inoltre l'ottimizzazione delle coperture assicurative, individuando le migliori soluzioni per la tutela del patrimonio e delle attività dell'Ente.

L'ufficio fornisce inoltre **supporto alle associazioni del territorio**, su indicazione del Sindaco, agevolando l'accesso a risorse e strumenti informatici utili per lo svolgimento delle loro attività.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio Protezione Civile predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.

Le competenze dell'Ufficio Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina sono molteplici e fondamentali per garantire la sicurezza e il benessere della comunità.

Ecco alcune delle principali:

- Previsione dei rischi: Identificazione e studio degli scenari di rischio possibili, anche con il supporto di esperti scientifici e tecnici.
- Prevenzione: Attività strutturali e non strutturali volte a evitare o ridurre i danni derivanti da eventi calamitosi. Questo include l'allertamento, il monitoraggio, la pianificazione di protezione civile, la formazione degli operatori e la diffusione della cultura della protezione civile.
- Gestione delle emergenze: Coordinamento degli interventi di soccorso e assistenza alla popolazione durante e dopo un evento calamitoso. Questo comprende l'adozione di provvedimenti necessari per i primi soccorsi e la direzione degli interventi urgenti.
- Pianificazione: Predisposizione e attuazione dei piani comunali di protezione civile, anche in collaborazione con altre istituzioni e organizzazioni.
- Informazione e sensibilizzazione: Informare la popolazione sui rischi e sulle norme di comportamento da adottare in caso di emergenza, promuovendo la resilienza e la consapevolezza.

Personale assegnato

Responsabile: dott. Pauletto Gianluca

Nr. matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/parziale
VACANTE	Lavori pubblici	Istruttore amministrativo	==
Matr. 425	Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
Matr. 63	Lavori Pubblici	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Matr. 426	Manutenzioni	Istruttore tecnico	Tempo pieno
VACANTE	Manutenzioni	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 181	Ambiente	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 183	Ambiente	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 168	Ced-Assicurazioni	Istruttore Informatico	Tempo pieno
Matr. 418	Protezione civile-Ecologia	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno

Matr. 9	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 361	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 48	Squadra operai-verde pubblico	Operatore esperto	Tempo pieno
VACANTE	=	Operatore esperto	=

Incarichi professionali esterni di cui al Codice degli Appalti D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Servizi affidati a ditte esterne con controllo e coordinamento degli uffici comunali

- Servizio gestione calore e manutenzione edifici
- Manutenzione segnaletica stradale orizzontale
- Servizi vari per manutenzione strade comunali
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Servizi e lavori vari per manutenzione strade, edifici comunali compresi impianti e cimiteri
- Servizio gestione manutenzione aree verdi

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTO DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II/Dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo del progetto è quello di migliorare gli elaborati per svolgere le procedure di affidamento diretto oltre a formulare dei documenti basilari da poter utilizzare per le differenti procedure, come lavori/servizi ed incarichi professionali. Per raggiungere tale obiettivo risulta necessario l'inserimento, all'interno degli atti fino ad ora utilizzati, delle normative più recenti in materia di affidamento lavori, servizi e forniture, facendo riferimento in particolare a quanto previsto dall'attuale D. Lgs. 36/2023 e dal D. Lgs. 209/2024.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni dei punti da inserire all'interno della documentazione:

- Indicazione del contratto collettivo nazionale applicabile all'interno della lettera d'invito, determinato secondo l'allegato 1.01 del D. Lgs. 36/2023;
- Dichiarazione indicante le esperienze pregresse e documentate, conseguite nelle annualità precedenti ed inerenti all'oggetto dell'appalto;
- Possesso da parte delle ditte che operano nel campo dei lavori edili di apposita patente a crediti con punteggio non inferiore a 15 punti, in base a quanto disposto dall'art. 29, comma 19, lettera a), del decreto-legge 2 marzo 2024;
- Iscrizione all'interno del portale ANAC, per poter consentire all'Amministrazione di eseguire i controlli relativi al Casellario delle imprese e Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico 2.0.

Il progetto si rende necessario per evitare contenziosi, scaturiti a seguito dell'espletamento della procedura di incarico, da parte dell'operatore economico, su eventuali mancanze o non sufficienti specificazioni all'interno dei documenti di gara. Attualmente la documentazione su cui intervenire è la seguente:

- Lettera di invito;
- Disciplinare d'incarico;
- Capitolato Speciale;
- Condizioni contrattuali;
- DGUE;
- Istanza di comprova dei requisiti di partecipazione.

Al fine di garantire una migliore completezza degli elaborati verranno consultate le più recenti normative, delibere e vademecum Anac, modulistica resa disponibile all'interno del portale Omnia oltre a quella pervenuta da Anci.

La predisposizione di detta documentazione verrà poi messa a disposizione della II Area per eseguire le procedure di affidamento, i file saranno disponibili in formato editabile e con l'indicazione delle parti da compilare per ogni differente procedura.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 425 – Matr. 63

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Individuazione documentazione e normativa necessaria da indicare all'interno dei documenti	30.06.2025
2° step	Redazione degli elaborati in formato editabile	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Adeguare la documentazione utilizzata per gli affidamenti diretti secondo la recente normativa
2° risultato	Semplificazione della redazione di ciascun documento di gara
3° risultato	Limitare contenziosi relativi alla procedura di affidamento diretto

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Standardizzazione degli atti di affidamento diretto	31.12.2025
2° indice	Aderenza degli atti e dei documenti collegati alla normativa vigente	31.12.2025

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ATTUAZIONE API2 - IOT-COMUNE INTELLIGENTE.

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II/dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Premessa L'iniziativa rientra nelle attività previste dal Bando 1.3.1 PDND del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il progetto mira a consentire all'Ente di raggiungere gli obiettivi previsti dall'Avviso e, contestualmente, aumentare il grado di interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni, supportando il processo di digitalizzazione.

Obiettivi

1. Implementare un sistema di raccolta dati ambientali e di accessi mediante sensori IoT.
2. Favorire l'interoperabilità tra le PA attraverso l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).
3. Fornire strumenti analitici utili per il monitoraggio ambientale e la gestione degli spazi pubblici.
4. Garantire la trasparenza e la fruibilità dei dati tramite API pubbliche.

Sensori Installati e Funzionalità

- **Sensore qualità dell'aria PM1 - PM2,5 - PM10 - Temperatura - Pressione - Umidità**
 - Monitoraggio della qualità ambientale.
 - Analisi delle concentrazioni di particolato atmosferico.
 - Segnalazione di potenziali emergenze in caso di superamento delle soglie previste.
- **Sensore qualità dell'aria CO2**
 - Monitoraggio della concentrazione di anidride carbonica.
 - Individuazione di condizioni di scarsa qualità dell'aria.
 - Supporto alla gestione della ventilazione nei locali pubblici.
- **Conta accessi entrata/uscita**
 - Rilevazione del numero di accessi ai locali pubblici.
 - Analisi dell'impatto della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.
 - Ottimizzazione degli spazi pubblici in funzione del flusso di persone.

Infrastruttura Tecnologica Per garantire la comunicazione dei dati raccolti dai sensori, sarà implementato un Gateway in grado di trasmettere le informazioni in tempo reale alla piattaforma PDND tramite API dedicate.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 168

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi	15.04.2025
2° step	Installazione e configurazione sensori: 3 mesi.	15.06.2025
3° step	Monitoraggio e testing: 1 mese	31.10.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Monitoraggio della qualità ambientale con analisi delle concentrazioni del particolato atmosferico.
2° risultato	Monitoraggio della concentrazione di anidride carbonica per la valutazione delle condizioni di scarsa qualità dell'aria
3° risultato	Rilevazione del numero di accessi ai locali pubblici

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero di sensori installati e operativi come da progetto PNRR	31.12.2025
-----------	--	------------

2° indice	Pubblicazione di dati ambientali trasmessi con successo	31.12.2025
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE DELL'UFFICIO AMBIENTE

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II / dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Premessa L'archivio digitale dell'Ufficio Ambiente si è sviluppato nel corso degli anni, accumulando una grande quantità di dati. Tuttavia, sono emerse criticità che ne compromettono l'efficienza e la fruibilità:

- A. Presenza di elementi ridondanti.
- B. Nomi di file e cartelle che superano i limiti imposti dal file system locale.
- C. Informazioni obsolete o non più utilizzabili.
- D. Duplicazioni di intere porzioni dell'archivio in più cartelle condivise.

Obiettivi Il progetto mira a:

- 1. Razionalizzare la struttura dell'archivio, eliminando file e cartelle ridondanti.
- 2. Standardizzare la nomenclatura di file e cartelle per rispettare i limiti tecnici e migliorare la ricerca delle informazioni.
- 3. Identificare e archiviare separatamente i dati obsoleti o non più rilevanti.
- 4. Eliminare duplicazioni tra cartelle condivise, garantendo un accesso univoco ai dati.
- 5. Implementare una metodologia di gestione dell'archivio che prevenga il ripetersi delle criticità sopra elencate.

Attività

- 1. **Analisi preliminare:** individuazione delle criticità attraverso un'analisi dell'archivio esistente.
- 2. **Definizione della nuova struttura:** progettazione di una gerarchia chiara e funzionale per cartelle e file.
- 3. **Bonifica dell'archivio:** eliminazione di elementi duplicati e obsoleti, rinominazione standardizzata.
- 4. **Implementazione della nuova organizzazione:** trasferimento dei dati secondo la nuova struttura.
- 5. **Definizione di linee guida:** redazione di un protocollo per la gestione futura dell'archivio.
- 6. **Formazione del personale:** sessioni informative per garantire il corretto utilizzo del nuovo sistema.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 181 – Matr. 183

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi	15.09. 2025
2° step	Progettazione e bonifica.	31.12. 2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento dell'efficienza operativa e della rapidità di accesso ai dati.
2° risultato	Riduzione dello spazio occupato da file ridondanti.
3° risultato	Maggiore sicurezza e integrità dei dati.

4° risultato	Facilitazione nella gestione futura dell'archivio digitale.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Percentuale di riduzione del 20% dello spazio di archiviazione occupato.	31.12.2025
2° indice	Feedback del personale sulla facilità d'uso della nuova organizzazione dell'archivio.	31.12.2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE, CATALOGAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE CHIAVI DEGLI IMMOBILI COMUNALI

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II /dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo consiste nella riorganizzazione e sistematizzazione delle chiavi relative agli immobili comunali, ai loro accessori e pertinenze, comprese le cabine dei contatori e altre strutture di proprietà o in gestione al Comune di Altavilla Vicentina. Nel corso degli anni, la dotazione di chiavi è cresciuta in modo disordinato, senza un'adeguata classificazione e razionalizzazione.

Il progetto prevede le seguenti attività principali:

1. Verifica puntuale della corrispondenza tra serrature e chiavi per tutti gli accessi degli edifici e delle relative pertinenze;
2. Identificazione e scarto delle chiavi non più utilizzabili o non più funzionali agli accessi;
3. Catalogazione e organizzazione delle chiavi con etichettatura chiara e sistematica;
4. Sostituzione delle chiavi usurate o inadeguate con nuove copie, laddove necessario;
5. Identificazione e mappatura dei contatori, cabine e altre strutture sparse sul territorio, con relativa assegnazione di un riferimento geografico (via, civico, frazione, coordinate geografiche, foto);
6. Creazione di un registro digitale tabellare per la gestione delle chiavi, contenente riferimenti aggiornati e dettagliati.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 426 – Matr. 9 - Matr. 361– Matr. 48

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Censimento iniziale delle chiavi disponibili e delle relative serrature; Identificazione e separazione delle chiavi obsolete o non più utilizzabili; Creazione di una prima bozza di catalogazione e tracciamento delle chiavi.	15.09.2025
2° step	Verifica della corrispondenza tra chiavi e serrature;	15.10.2025

	Etichettatura chiavi con riferimento agli immobili e ai loro accessi; Mappatura georeferenziata di cabine contatori e altre strutture non direttamente collegate agli edifici comunali.	
3° step	Completamento della catalogazione definitiva e archiviazione in formato digitale; Sostituzione e acquisizione di nuove chiavi se necessario; Verifica finale e consegna del registro digitale aggiornato	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Razionalizzazione e riduzione delle chiavi in dotazione, con eliminazione di quelle obsolete.
2° risultato	Creazione di un sistema organizzato e documentato per la gestione delle chiavi.
3° risultato	Disponibilità di un archivio digitale strutturato per la consultazione e il controllo delle chiavi e degli accessi.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Verifica e catalogazione del 70% del totale chiavi	31.12.2025
2° indice	Creazione e adozione del registro digitale di gestione chiavi	31.12.2025

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO E POTENZIONAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

AREA II /dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

La pianificazione di protezione civile è un'attività di sistema che deve essere svolta congiuntamente da tutte le amministrazioni ai diversi livelli territoriali per la preparazione e la gestione delle attività di protezione civile, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza.

L'attività di pianificazione, svolta ai diversi livelli territoriali interessati, è fondamentale per assicurare il miglior coordinamento e la miglior efficacia delle azioni di soccorso alla popolazione, a seguito di eventi calamitosi;

Con il nuovo anno 2025 sarà approvato il nuovo piano di Protezione Civile comunale.

Si prevede il potenziamento e l'ampliamento della funzione di Protezione Civile, con l'aumento di nuovo personale su base volontaria.

Si prevede inoltre per l'anno 2025 di migliorare la comunicazione ai cittadini mediante l'installazione di n. 40 pannelli informativi di avviso (area di attesa, ricovero, accoglienza) che verranno posizionati nei punti del territorio previsti dal nuovo PcPC.

L'ufficio procederà al coordinamento tecnico per le suddette operazioni.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 418

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Adozione in Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre del Retrone del Piano comunale di Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina;	30.05.2025
2° step	Presenza d'atto in Consiglio comunale di Altavilla Vicentina del Piano comunale di Protezione Civile;	30.06.2025
3° step	Installazione di n. 40 pannelli informativi di avviso dell'area di attesa, ricovero, e di accoglienza in tutto il territorio comunale come da disposizioni del nuovo PcPC;	15.10.2025
3° step	Comunicazione e informazione ai cittadini delle diverse aree di attesa, tramite comunicazioni social e informativa varia;	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Aggiornamento del Piano di Protezione Civile con adeguamento alla normativa vigente e alle caratteristiche del territorio
2° risultato	Assicurare il miglior coordinamento e la miglior efficacia delle azioni di soccorso alla popolazione, a seguito di eventi calamitosi.
3° risultato	Maggior coinvolgimento e informazione alla cittadinanza.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Delibera adozione del Piano di P.C. in Consiglio dell'Unione	30.05. 2025
2° indice	Delibera resa d'atto in Consiglio Comunale (Altavilla Vicentina)	30.06.2025
3° indice	Installazione della segnaletica e della comunicazione ai cittadini	15.10.2025
4° indice	Attestazione avvenuta comunicazione e informazione ai cittadini	31.12. 2025

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Cesarino Casolin

Servizi assegnati all'Area

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della Denuncia di inizio Attività ai sensi del D.P.R. 380/2001;
- verifica di SCIA, CIL e CILA, DIA-Piano Casa;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, l.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D. Lgs. 42/2004 e DPR 31/2017;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate;
- permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Municipale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti il rilascio dei certificati di agibilità e SCIA agibilità (DPR 380/2001);
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- Rilascio certificati idoneità alloggiativi;
- Assegnazione numeri civici;
- Insegne e cartelli pubblicitari;
- Gestione SUAP (D.P.R. 160/2010);
- Pianificazione urbanistica: PAT e varianti P.I. (PRG);
- Alienazione aree di proprietà comunale;
- Contributi alle parrocchie ai sensi L.R. 44/1987.
- Evasione richieste di accesso agli atti.

COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE

Rientrano nelle competenze del settore Commercio ed Attività Economico-Produttive i procedimenti relativi alle seguenti attività:

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche, incluso il mercato;
- somministrazione d'alimenti e bevande;
- strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere;
- noleggio veicoli con o senza conducente, noleggio autobus, rimessa veicoli;
- produttori agricoli ed agriturismi;
- acconciatori, estetiste, tatuatori;
- distributori stradali di carburanti e distributori ad uso privato;
- strutture sociali (asili, baby parking, case di riposo, ecc.);
- strutture sanitarie (CMSR, studi dentistici, ecc.);
- sagre e manifestazioni aperte al pubblico;
- luoghi di pubblico spettacolo ed intrattenimento (kartodromi, discoteche, ecc.);
- circoli privati;
- registrazione attrazioni dello spettacolo viaggiante;
- adempimenti inerenti al T.U.L.P.S.;
- assegnazione numero matricola ascensori;
- autorizzazione occupazione suolo pubblico.

Personale assegnato Responsabile: Cesarino Casolin			
Nr. Matricola	Servizio /Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
111	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Istruttore Tecnico	Tempo Pieno
12	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Istruttore Amm.vo	Part-Time 25 ore/sett.
35	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – SUAP	Funzionario Tecnico	Tempo Pieno
354	SETTORE COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE	Istruttore Tecnico	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Piano delle alienazioni anno 2025 – DUP 2025/2027 approvato con DCC n. 50 del 30.12.2024.

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione della documentazione e svolgimento delle procedure al fine utili all'alienazione dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni di cui al DUP 2025/2027 per l'anno 2025.

PERSONALE ASSEGNATO

Matricola 35, 12, 111

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione documentazione e avvio procedura amministrativa	31.03.2025
2° step	Formalizzazione alienazione o attestazione di assenza di offerte per mancato interesse all'acquisto da parte del mercato	31.07.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	La vendita dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni anno 2025, contenuto nel DUP 2025/2027, consentirà all'Amministrazione comunale di reperire risorse da utilizzare per gli investimenti
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto degli adempimenti e delle tempistiche previste.	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	------------------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Predisposizione Variante Generale al Piano degli Interventi

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

Analisi e istruttoria delle richieste di trasformazione urbanistica da esaminare con procedura di Variante al Piano degli Interventi. Predisposizione del Documento del Sindaco e attuazione successivi adempimenti finalizzati all'adozione della Variante (avviso pubblico successivo al Documento del Sindaco, raccolta delle ulteriori richieste/segnalazioni di cittadini e Imprese, predisposizione provvedimento di adozione).

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E
CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi e istruttoria delle richieste di trasformazione urbanistica pervenute fino al 30 gennaio 2025 (n.102 richieste)	30.04.2025
2° step	Predisposizione Documento del Sindaco (art. 18 comma 1 L.R. 11/2004)	30.06.2025
3° step	Predisposizione provvedimento di adozione	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Esame delle richieste di trasformazione (quelle pervenute fino al 30 gennaio 2025 e quelle che perverranno dopo la pubblicazione del Documento del Sindaco). Predispensione di tutti i documenti ed elaborati necessari al fine di consentire l'esame da parte dell'Amministrazione comunale per la conseguente adozione da parte del Consiglio Comunale
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste sopra indicate e relativa predisposizione dei documenti	31.12.2025
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Informatizzazione schede e disciplina urbanistica fabbricati Centro Storico

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

DESCRIZIONE GENERALE

Digitalizzazione delle schede urbanistiche dei fabbricati oggetto di tutela individuati nel Piano di Recupero Altavilla Centro.
Pubblicazione sul sito web comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze	Descrizione	Data
1° step	Digitalizzazione e pubblicazione schede urbanistiche sul sito web.	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'obiettivo del progetto è quello di consentire, a professionisti ed utenti in generale, la consultazione della disciplina edilizia ed urbanistica degli edifici oggetto di tutela da qualsiasi postazione informatica, senza dover accedere all'Ufficio.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Digitalizzazione integrale delle schede urbanistiche dei fabbricati oggetto di tutela individuati nel Piano di Recupero Altavilla Centro e pubblicazione sul sito web comunale.	31.12.2025
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Digitalizzazione

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

AREA III/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è quello di dematerializzare i procedimenti e i documenti che pervengono e vengono gestiti da questo ufficio

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12 e 35

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2025
2° step	Inserimento nel programma G.P.E. delle pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali.	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Ottimizzare la procedura di ricerca, rendendola più immediata, veloce e completa, migliorandone la qualità e la precisione. Creare un archivio digitale sempre più completo e sicuro.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Memorizzazione di tutti i documenti che arrivano nel corso dell'anno per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2025
-----------	--	------------

2° indice	Inserimento nel programma G.P.E. di tutti i documenti che pervengono nel corso dell'anno relativi a pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali	31.12.2025
-----------	--	------------

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Cecilia Fossà

Servizi assegnati all'Area
SERVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA Il Servizio si articola in: Servizio prestiti Prestiti interbibliotecari Emeroteca Redazione di bibliografie specifiche su temi di particolare attualità o di interesse locale Allestimento di mini-mostre di libri su temi specifici Consulenza e orientamento dell'utenza (soprattutto dei ragazzi delle scuole) per ricerche scolastiche Servizio personalizzato per le ricerche su documenti e in Internet (instradamento su siti web) Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP Esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche Spettacoli teatrali Presentazione di libri Concerti SERVIZIO ISTRUZIONE Il Servizio svolge le attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione scolastica che insiste sul territorio comunale, ai sensi in particolare della L.R. 2 aprile 1985, n. 31 "Norme ed interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio". Sono ricompresi in esso le attività proprie della missione 04 del bilancio dell'ente all'interno del quale il legislatore ha previsto i seguenti servizi: – Scuola dell'infanzia; – Istruzione primaria; – Istruzione secondaria di primo grado; – Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi. In particolare è in programma il supporto all'Istituto Scolastico Comprensivo per assicurare il costante miglioramento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati fornendo strumenti economici e progettuali a vantaggio della popolazione scolastica tramite l'erogazione di contributi economici ("Contributo diritto allo studio", Legge 285 Area A) e la fornitura di servizi (mensa e trasporto scolastici).

Per coadiuvare le scuole dell'infanzia nel mantenimento e miglioramento del servizio, sostenere il reddito delle famiglie erogando contributi alle scuole a decurtazione delle rette applicate l'ufficio gestisce la stipulazione e gli adempimenti conseguenti alle relative convenzioni con:
scuola materna Fusari di Altavilla e scuola materna Corà di Sovizzo.

Per sostenere il reddito delle famiglie, fronteggiare le spese connesse ai vari cicli di istruzione annualmente avviene l'espletamento dei bandi di gara e delle procedure relativamente a:

- contributo regionale libri di testo;
- contributo regionale borse di studio;
- fornitura gratuita libri di testo per elementari;
- agevolazioni tariffarie rispetto ai servizi mensa e trasporto per famiglie che versano in stato di difficoltà; pacchetto di facilitazioni\contributi specificamente rivolti alle famiglie numerose (con tre o più figli).

SERVIZI SOCIALI

Il Servizio, in qualità di titolare delle funzioni amministrative ai sensi delle leggi nazionali e regionali disciplinanti l'assetto dei servizi socio-assistenziali, svolge compiti di organizzazione e di gestione dei servizi socio-assistenziali nell'intento di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:

recuperare i soggetti socialmente disadattati o affetti da minorazioni psicofisiche e sensoriali favorendone l'inserimento o il reinserimento nel normale ambiente familiare, sociale, scolastico e lavorativo;

sostenere la persona e le famiglie;

promuovere e attuare gli interventi a favore degli anziani, finalizzati al mantenimento, inserimento o reinserimento nel proprio ambiente di vita;

riconoscere il bisogno di aiuto il diritto di inserimento sociale;

contrastare l'esclusione sociale e promuovere l'inclusione sociale;

prevenire e rimuovere le cause di ordine psicologico, culturale, ambientale e sociale che possono provocare situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione nell'ambiente di vita, di studio e di lavoro;

garantire il diritto delle persone al pieno sviluppo della propria personalità nell'ambito della propria famiglia e della comunità locale;

assicurare la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale, realizzino l'eguaglianza di trattamento e il rispetto della specificità delle esigenze.

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio elettorale provvede:

- all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alle elezioni per il rinnovo del Consiglio e del Presidente della Regione Veneto;
- all'emissione delle nuove tessere elettorali personali decennali scadute, pubblicizzando l'invito ai cittadini;
- all'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise di appello;
- al rilascio di certificazioni;
- alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali;
- all'aggiornamento delle tessere elettorali personali;
- alla ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- all'assistenza alle commissioni elettorali, comunale e circondariali;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori.

L'ufficio Anagrafe documenta la posizione dei cittadini residenti e ne rileva i movimenti. Tiene conto di tutti i mutamenti che si verificano nel comune per cause naturali o civili, cioè per nascita, matrimonio, morte, emigrazione, immigrazione, e rilascia i relativi certificati.

- Residenza

Cambio di abitazione

Trasferimento di residenza per immigrazione da altro comune italiano o dall'estero

Trasferimento di residenza per emigrazione in altro comune o all'estero

Iscrizioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

– Rilascio certificati:

stato famiglia

residenza

risultanza anagrafica di nascita

godimento diritti politici

certificati contestuali

certificati AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

esistenza in vita

certificati storici

– Documenti d'identità

Rilascio carta d'identità

Istruttoria per rilascio documento per espatrio minori da parte della Questura

Istruttoria per rilascio passaporto da parte della Questura

Servizio per il rilascio e rinnovo dei passaporti in Questura

– Autentiche

autentiche di copie - firme

legalizzazione di foto

dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

deleghe per ritiro pensioni INPS

Ufficio Leva:

– predisposizione e gestione delle liste di leva e dei "ruoli matricolari comunali"

– precettazione per visita di leva militare fino ai nati nell'anno 1985 e aggiunti

– vidimazione dei congedi militari d'ordine del Sindaco

– istruzione di pratiche inerenti dispense ed esoneri, avvicinamenti ai luoghi di residenza, domande di riforma senza visita, ecc.

– rilascio di certificati di iscrizione nelle liste di leva, esito di leva

– consegna di documenti pervenuti dall'autorità militare

Ufficio dello Stato Civile:

di nascita

di morte

di matrimonio

di cittadinanza

certificazione plurilingue da presentare all'estero

libretto internazionale di famiglia

– Variazioni dello stato civile:

denunce di nascita

denunce di morte

richieste di trascrizione atti di stato civile

richiesta di pubblicazioni di matrimonio

rettifiche degli atti mediante annotazioni

Servizio cimiteriale:

– concessioni di esumazione di salme dal campo comune per collocare i resti in un loculo, in una tomba o per trasportarli in altro comune;

– rilascio di autorizzazioni per iscrizioni funebri su lapide loculo e tomba di famiglia;

– concessioni di loculi cimiteriali per sepoltura di salme, ceneri o resti mortali;

– rilascio di autorizzazioni a seppellire salme in tombe di famiglia;

– rilascio di autorizzazioni al trasporto di salme in altro comune – all'estero – dall'estero;

– rilascio di autorizzazioni a trasferire salme già tumulate da una sepoltura all'altra o fuori comune;
rilascio di autorizzazioni alla cremazione di salme di persone decedute nel comune.

Personale assegnato Responsabile: Dott. Cecilia Fossà			
Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
matr. 342	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 295	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 283	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 241	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 13	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PARZIALE 18 ORE
matr. 189	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 352	SERVIZI DEMOGRAFICI	Oper.Esperto	TEMPO PIENO

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Archivio Nazionale Stato Civile

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE GENERALE

Adesione all'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) adattando tutte le procedure degli uffici demografici sulla piattaforma unica e centralizzata, accessibile a tutti i comuni, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile. In particolare è necessario modificare il sistema gestionale comunale per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC (web services) per addivenire alla gestione digitalizzata di tutti gli ambiti dello stato civile:

• iscrizione degli atti dello stato civile; • comunicazione a fini della trascrizione; • registrazione delle annotazioni; • predisposizione delle comunicazioni verso altre amministrazioni; • predisposizioni delle comunicazioni anagrafiche; • ricezione delle notifiche da parte di altri comuni; • consultazione di atti presenti in piattaforma su scala nazionale; • rilascio di certificati e copie e gestione delle richieste relative al rilascio di estratti; • archiviazione di dati e atti e versamento in conservazione; • conservazione di dati e atti.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 13	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PARZIALE 18 ORE
matr. 189	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 352	SERVIZI DEMOGRAFICI	Oper.Esperto	TEMPO PIENO

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Adeguamento dell'applicativo gestionale comunale per l'opportuna integrazione con i web services messi a disposizione dal Ministero onde addivenire alla registrazione dei dati di Stato Civile in ANPR e aggiornando le procedure dello Stato Civile con adeguamento dei formati degli atti, delle formule, delle annotazioni e delle certificazioni.	31/12/2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Mettere a servizio dei cittadini una moderna modalità di consultazione, estrazione certificati, verifica ed eventuale richiesta di rettifica dei propri dati in tempo reale con modalità on – line, senza doversi recare negli uffici comunali gratuitamente ed attraverso il sito web di ANPR con risparmio di spese e ottimizzazione nella tempistica, nell'ambito dell'ampio processo di riforma finalizzato a promuovere interventi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi alla popolazione.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione.	31/12/2025
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SOCIALE

DESCRIZIONE GENERALE

Realizzazione delle progettualità finanziate dal Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali nel quadro dell' Ambito Territoriale Sociale VEN-06 che comprende i 37 comuni afferenti al Distretto Est dell'AULSS 8 "Berica" (capofila il Comune Capoluogo di Vicenza), accertando e gestendo i fondi europei, nazionali e regionali trasferiti dal Comune Capofila in attuazione, coordinandosi con gli altri Comuni, delle decisioni del Tavolo Territoriale della Rete della Promozione e Inclusione Sociale per l'utilizzo del Fondo Povertà per la Regione del Veneto e per il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, del R.I.A. della Regione del Veneto, del PON INCLUSIONE; proposta, progettazione, realizzazione, rendicontazione delle spese progettuali al Comune Capofila.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 283	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 241	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E
CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Proposta, progettazione, realizzazione, rendicontazione delle spese progettuali al Comune Capofila Vicenza.	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Garantire l'investimento in puntuali attività progettuali a favore dei cittadini di Altavilla di tutti gli importi messi a disposizione dall'ATS
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	------------------------

OBIETTIVO N. 3**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

SERVIZI SCOLASTICI

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ISTRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE

Riorganizzazione delle modalità gestionali dei servizi scolastici di mensa e trasporto, con riguardo sia alle iscrizioni ai servizi sia alla successiva gestione economico contabile dei pagamenti. Si intende implementare sistema informatizzato per l'iscrizione al trasporto scolastico e per l'ordine dei pasti della refezione scolastica, la rilevazione delle presenze e la gestione dei relativi incassi e pagamenti tramite PAGOPA.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
-----------	-------------------------	---------------------	-------------

**TEMPI DI REALIZZAZIONE E
CONCLUSIONE**

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Impostazione nuove modalità e tempistiche di iscrizione	31.05.2025
2° step	Gestione elenchi riepilogativi iscritti	30.06.2025
3° step	Verifica iscritti / effettivi fruitori / pagamenti dei servizi	30.11.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Semplificazione modalità di iscrizione e pagamento servizi scolastici a favore dei genitori
2° risultato	Ottimizzazione organizzazione servizi scolastici sulla base degli elenchi iscritti
3° risultato	Massimizzazione della efficacia e tempestività nella verifica delle iscrizioni e pagamenti

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	------------------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROMOZIONE DELLA LETTURA

PESO OBIETTIVO

6/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA IV/Dott.ssa Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

BIBLIOTECA

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del progetto di Book Crossing, che unisce la passione per i libri e la lettura con l'ideale della condivisione delle risorse e dei saperi immettendo e prendendo in prestito, all'interno di un circuito, libero, gratuito e volontario, i libri che si desiderano condividere, liberando poi i libri per permettere ad altri lettori di

trovarli e leggerli, e per consentire, poi, la continuazione del loro "viaggio" in altre mani, in altre case, in altri luoghi. Il servizio mette a disposizione i volumi delle donazioni librerie che alla biblioteca pervengono in modo continuo da parte dei cittadini e che, non essendo sempre coerenti con la raccolta documentale e comportando una rapida saturazione degli spazi della biblioteca, si ritiene di non inventariare, catalogare e inserire a scaffale. Mantenimento dell'Adesione al programma nazionale "Nati per Leggere" (NPL): consegna lettera alle famiglie presso l'ufficio demografico al momento della denuncia di nascita, distribuzione pieghevoli per i genitori in italiano ed inglese, Affissione locandine, Acquisto di volumi NPL in edizione speciale in copie singole da donare ai genitori di ogni nuovo nato ad Altavilla Vicentina, acquisto volumi per la sezione Primi Libri per la Biblioteca Civica; realizzazione attività di animazione alla lettura per i bambini (6 mesi-3 anni e 3 anni-6 anni); iscrizione alle giornate Formative NPL di Bibliotecario e Volontari per "formare i formatori" al fine di proporre gratuitamente da parte del Bibliotecario e dei Volontari successivi incontri formativi gratuiti rivolti ai genitori da parte dei "formatori formati" da NPL.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 342	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 295	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Acquisizione e gestione volumi da porre a disposizione dell'utenza nelle "cassette bookcrossing"	Durante anno intero
2° step	Consegna lettera alle famiglie presso l'ufficio demografico al momento della denuncia di nascita Acquisto di volumi NPL in edizione speciale in copie singole da donare ai genitori di ogni nuovo nato ad Altavilla Vicentina	Durante anno intero
3° step	Acquisto volumi per la sezione Primi Libri per la Biblioteca Civica	Durante anno intero

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Avvicinare alla lettura anche chi non frequenta la biblioteca, mettendo a disposizione volumi nelle cassette apposite "cassette book crossing" distribuite nel territorio – aumentandone il numero
2° risultato	Promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita, perché leggere con una certa continuità ai bambini ha una positiva influenza sul loro sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale, con effetti significativi per tutta la vita adulta

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Coinvolgimento di tutte le famiglie (circa n. 250) con figli frequentanti Scuole dell'Infanzia. Consegna materiale informativo e n. 100 volumi in dono ai genitori in occasione della denuncia di nascita all'ufficio dello stato civile
2° indice	Coinvolgimento di tutte le frazioni del Comune portando le postazioni Book Crossing da 2 a 5

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione del PTPCT 2025/2027 – PIAO 2025/2027 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato.

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto referenti dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027–Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO

3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE
---------	---	------------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027– Eventuali aggiornamenti in corso d’anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	---------------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

10/50 SEGRETARIO COMUNALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge per il periodo 2025/2027. Eventuali aggiornamenti in corso d’anno.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (sulla sezione “Amministrazione Trasparente” e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza, dell’azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d’anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2025
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L’ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE

		ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE
--	--	--

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione Trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi di realizzazione	COME SOPRA INDICATO
-----------	--	------------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI 2025 PARTE ECONOMICA.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del CCDI 2025 parte economica. Definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione pre-intesa CCDI 2025 parte economica	30.11.2025
2° step	Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica	31.12.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Predisposizione e sottoscrizione pre-intesa CCDI 2025 parte economica	30.11.2025
2° indice	Sottoscrizione del CCDI 2025 parte economica	31.12.2025

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2024

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione della relazione performance anno 2024. Approvazione relazione performance anno 2024.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta relazioni performance dei responsabili di area anno 2024	20.05.2025
2° Step	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	30.05.2025
3° step	Approvazione della relazione performance anno 2024	30. 06.2025

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione della relazione performance anno 2024
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	30.05.2025
2° indice	Approvazione della relazione performance anno 2024	30.06.2025

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE (ART. 45 DLGS. 36/2023)

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione nuovo regolamento incentivi funzioni tecniche del Comune (Art. 45 Dlgs. 36/2023)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio e analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e dottrinali	30.11.2025

2° step	Approvazione regolamento	31.12.2025
---------	--------------------------	------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione regolamento
--------------	--------------------------

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Proposta Delibera di Giunta comunale approvazione regolamento	31.12.2025
-----------	---	------------