



COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

PROVINCIA DI VICENZA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025

Approvata con deliberazione di G.C. n. _____ del 29.06.2026

PREMESSA

La Relazione sulla Performance è un documento rivolto ai cittadini ed agli *stakeholder* interni ed esterni che sintetizza ed esplicita i risultati ottenuti nel corso del 2025 rispetto agli obiettivi di performance strategica ed organizzativa prefissati dalla Giunta nel Piano della *performance*, ai quali sono legate strettamente le valutazioni relative al merito del personale comunale e i relativi incentivi.

La Relazione sulla Performance conclude il “Ciclo della performance”, che si è articolato nel corso del 2025 in diverse fasi, così come previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance di cui alla deliberazione G.C. n. 109 del 09.06.2011.

La presente Relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di un anno il Comune di Altavilla Vicentina e contiene, dunque, l'illustrazione dei risultati della gestione dell'anno 2025. La Relazione è pubblicata sulla pagina del sito internet dell'Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione di 1° livello “Performance”, sottosezione di 2° livello “Relazione sulla Performance” (art. 10, co. 8, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013).

All'inizio di ogni periodo di programmazione, l'Amministrazione definisce il Piano della *performance* (incluso nel PIAO nella Sezione 2 – sottosezione di programmazione 2.2) che, nel rispetto degli indirizzi programmatici, individua gli obiettivi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance. Esso viene unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione (Peg) e deliberato dalla Giunta in coerenza con i documenti di programmazione generale (Bilancio di previsione, Documento Unico di Programmazione, PIAO) ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella Sezione “Amministrazione trasparente” – Sottosezione di 1° livello “Performance” – Sottosezione di 2° livello “Piano della performance”.

Il Piano della performance è aggiornato ogni volta che se ne richieda la necessità, sia per l'inserimento di nuovi obiettivi, sia per la modifica degli obiettivi assegnati.

Il Programma di Mandato Amministrativo approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 26.06.2024 rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente e coincide con l'insediamento della nuova Amministrazione comunale per il periodo 2024-2029.

Tale documento costituisce il principale riferimento per l'attività di programmazione dell'Ente, definendo le linee strategiche, gli indirizzi politici e gli obiettivi generali che orientano l'azione amministrativa nel corso del mandato. Esso individua le opportunità di sviluppo del territorio, valorizza i punti di forza dell'organizzazione comunale, evidenzia gli ambiti di miglioramento e definisce i risultati attesi attraverso specifiche azioni, interventi e progetti.

L'anno 2025 ha rappresentato il primo esercizio completo di attuazione delle linee programmatiche del mandato amministrativo. In tale contesto, l'attività dell'Ente si è sviluppata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e gestionale, perseguendo gli obiettivi strategici e operativi individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nel Piano della Performance.

Nel corso del 2025 l'Amministrazione comunale ha orientato la propria azione al consolidamento dei processi amministrativi, al miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini e alla realizzazione degli interventi previsti dal programma.

L'attività amministrativa è stata caratterizzata da una costante attenzione ai principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa,

perseguendo al contempo una gestione responsabile delle risorse pubbliche e la sostenibilità delle scelte programmatiche.

Alla base della programmazione dell'Ente vi è il Documento unico di programmazione (DUP). Il DUP 2025/2027 e il B.P. sono stati approvati con deliberazioni di C.C. n. 50 e n. 51 del 30/12/2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La missione istituzionale della P.A. è la creazione di valore pubblico a favore dei propri utenti stakeholders e cittadini. La Sezione 2 – Sottosezione 2.1. - del PIAO - indica gli obiettivi di valore pubblico del Comune.

I dati sul contesto esterno sono inclusi nel D.U.P. 2025/2027 e in altri documenti di programmazione, compreso il PIAO 2025/2027.

ANALISI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Altavilla Vicentina è parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, artt. dal 32 al 45.

I sistemi di valutazione dei Responsabili e del personale devono rispettare i principi fissati, in particolare, dagli articoli 7 e 9 del D. Lgs. n. 150/2009, quindi le schede di valutazione dei titolari delle funzioni di EQ sono informate ai principi ivi contenuti unitamente alle indicazioni ed interpretazioni fornite per gli Enti locali da parte dell'ANCI e dell'ANAC.

Ai sensi dell'art. 39 comma 1 dell'addendum al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e delle P.O. sono collegati:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione della *performance* individuale e organizzativa avviene mediante utilizzo di una scheda unica di valutazione strutturata come segue:

- peso fattore 50/100 obiettivi: suddiviso in 25/50 inerenti gli obiettivi di struttura e 25/50 relativi agli obiettivi istituzionali;

- peso fattore 50/100 comportamenti suddiviso in:

- a) contributo alla performance generale;
- b) capacità di garantire flessibilità in relazione alle esigenze di servizio, di emergenze e cambiamenti di modalità operative;
- c) capacità di guidare, motivare e valutare i propri collaboratori indirizzandoli verso obiettivi di produttività attivando altri meccanismi di crescita professionale atti ad assicurare la continuità di funzionamento della struttura operativa;
- d) capacità di collaborazione con gli uffici, con l'amministrazione e con i cittadini, risolvendo i conflitti;
- e) capacità di promuovere le innovazioni al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Dalla valutazione finale totale dipende la quota di retribuzione spettante a ciascun responsabile.

I principi dell'armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. 118/2011 prevedono una forte coerenza ed interdipendenza dei diversi documenti di pianificazione: perché la programmazione svolga compiutamente le funzioni politico-amministrativa, economico-finanziaria ed informativa ad essa assegnate, è indispensabile che sia in grado di rappresentare con chiarezza non solo gli effetti contabili delle scelte assunte, ma anche la loro motivazione e la coerenza con il programma politico dell'amministrazione.

Il Principio contabile applicato Allegato n. 4/1 D. Lgs. 118/2011, Par. 8, "Il Documento Unico di Programmazione degli Enti Locali", stabilisce:

"Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative..."

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione..."

Par.8.1 – La sezione strategica (SeS):

"La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente..."

...In particolare, la SeS individua...le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato..."

Par.8.2 – La sezione operativa (Seo):

"La Seo individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere..."

Il Par. 10.1 "Il PEG: finalità e caratteristiche" prevede:

"Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP)..."

...Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione..."

L'art. 6, cc. 1-4 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella L. 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", dispone che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, c. 2 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.L. 27 ottobre 2009, n. 150 e della L. 6 novembre 2012, n. 190;

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Entro il 31 marzo 2022 era prevista l'emanazione anche di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto il "Piano tipo".

Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR n. 81 in pari data, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022, sono stati varati i due provvedimenti attuativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021. In particolare:

- il DM 24 giugno 2022, recante Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, con cui è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare;
- il DPR n. 81 del 24 giugno 2022, che individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO.
- Nuovo termine di approvazione del PIAO: entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio stabilito dalla legge ed eventualmente differito con decreto ministeriale. In fase di prima applicazione il termine di approvazione è fissato in 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione.

Con il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Vengono soppressi, in particolare, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, i seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione – PNA e atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della L. n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013) e a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dal PIAO assorbite, nonché sulla base del Piano tipo di cui al citato Dipartimento del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO.

IL CICLO DELLE PERFORMANCE DEL COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

Il ciclo della performance 2025 ha avuto inizio con l'approvazione delle seguenti deliberazioni:

- di Consiglio Comunale n. 50 del 30/12/2024, resa immediatamente eseguibile, con la quale si è approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;

- di Consiglio Comunale n. 51 del 30/12/2024, resa immediatamente eseguibile, con la quale si è approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;
- di Giunta Comunale n. 02 del 13/01/2025 con la quale si è approvato il Piano Esecutivo di Gestione relativo al triennio 2025/2027.
- di Giunta comunale n. 21 del 17.03.2025 di approvazione del PIAO per il triennio 2025/2027.
- di Giunta comunale n. 57 del 25.06.2025 di aggiornamento del suindicato documento programmatico;
- di Giunta comunale n. 92 del 03.10.2025 relativa all'aggiornamento degli obiettivi della performance (sezione 2.2), della dotazione organica (sezione 3.1) e del piano triennale del fabbisogno di personale (sezione 3.3);
- di Giunta comunale n. 123 del 22.12.2025 che individua l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale (sezione 3.3).

Con il PIAO 2025/2027 sono stati, tra l'altro, approvati gli obiettivi di performance.

RISULTATI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI RAGGIUNTI NEL 2024

L'articolazione delle Aree del Comune di Altavilla nel 2025 è contemplata nella Sezione 3 – sottosezione 3.3., del PIAO 2025/2027, approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 17/03/2025 ed è riportata di seguito, con l'indicazione dei Responsabili per il periodo 01.01.2025/31.12.2025:

Area I “Amministrativa - Finanziaria” – Alessia Cucchiara

Area II “Lavori Pubblici” – Gianluca Pauletto

Area III “Urbanistica e Territorio” - Cesarino Casolin

Area IV “Servizi sociali e alla popolazione” – Cecilia Fossà

Il Segretario generale nel corso del 2025 è stata la dott.ssa Cristina Floriani, titolare nell'anno oggetto della presente relazione della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Altavilla Vicentina (75%) e Sossano (25%) fino al 22.03.2025. Dal 23.03.2025 al 31.05.2025 titolare senza nessuna convenzione. Dal 01.06.2025 al 31.12.2025 con qualifica di Segretario in convenzione (Comune di Altavilla Vicentina NON capofila).

Il personale dipendente di Altavilla Vicentina, alla data del 31.12.2025, consta di 41 dipendenti a tempo indeterminato, assegnato alle diverse Aree secondo la seguente tabella:

Area	Numero unità di personale al 31/12/2025
Area I	12
Area II	12
Area III	5
Area IV	12
Totale	41

Si evidenzia che le Amministrazioni locali operano ormai da anni in un contesto caratterizzato da scarsità di risorse disponibili, da limitazioni nell'approvvigionamento di beni e servizi, da vincoli della spesa di personale posti dalla normativa sul calcolo della capacità assunzionali.

Il Nucleo di valutazione dott. Davide Penzo, nominato con decreto sindacale n. 9775 del 25/11/2024 per il triennio 2025/2026/2027, ha ricevuto le relazioni di rendicontazione dei Responsabili di Settore, a mezzo delle quali sono stati attestati i risultati raggiunti e le attività svolte, in particolare relativamente agli obiettivi assegnati nell'ambito della sezione performance del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025/2027.

I REPORT redatti e trasmessi dai Responsabili dei Settori/titolari delle funzioni di EQ sulla realizzazione degli Obiettivi del Piano Performance 2025-2027, annualità 2025, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, **sono allegati al presente documento.** I colloqui con i Responsabili dei Settori I, II, III e IV titolari di funzioni di Elevata qualificazione si sono svolti in data 03.06.2026, nel corso dei quali sono stati descritti e discussi i contenuti delle relazioni concernenti gli obiettivi assegnati.

Ai fini della compilazione delle schede e del risultato della valutazione dei Responsabili di Settore, il Nucleo di valutazione ha tenuto conto, in coerenza con il vigente Sistema della performance, dei seguenti indicatori e fattori concorrenti:

- realizzazione delle attività e fasi programmate;
- rispetto dei tempi previsti per ciascuna fase e nel suo complesso
- conseguimento dei valori attesi di risultato indicati in sede di programmazione
- elementi di contesto ambientale, eventualmente sopravvenuti e valutazione dell'impatto di questi sul grado di raggiungimento dei risultati.

Per la redazione delle schede di valutazione, il Nucleo di valutazione si è consultato con il Segretario generale, in virtù della conoscenza delle E.Q. maturata dalla stessa nell'esperienza di servizio presso il Comune di Altavilla Vicentina.

L'attività svolta dal Nucleo di valutazione è documentata dal verbale del 03/06/2026, assunto al prot. n. 7168 del 10/06/2026 e depositato in atti del servizio del personale.

A conclusione del processo di valutazione delle Elevate Qualificazioni per l'esercizio 2025, il Nucleo ha trasmesso le proposte di Valutazione delle EQ anno 2025 per la prosecuzione dell'iter previsto. Le schede sono state controfirmate dai Responsabili di Area I, II, III e IV, non sono pervenute osservazioni.

Il Segretario generale ha svolto un ruolo di raccordo tra i Responsabili di Settore e il Nucleo di valutazione.

A tutta la struttura organizzativa sono stati assegnati n. 4 obiettivi trasversali:

- A. 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).
- B. Attuazione normativa in materia di trasparenza: 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.
- C. Formazione: 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.
- D. Applicazione del PNRR su innovazione tecnologica e transizione digitale che ha coinvolto, da gennaio 2025, tutti gli uffici al passaggio nel nuovo gestionale, nel rispetto delle tempistiche.

Con riguardo all'obiettivo a) i Responsabili di Area in sede di controlli interni di regolarità

amministrativa contabile hanno reso dichiarazione di rispetto delle misure di prevenzione della corruzione vigenti nell'ente.

Riguardo all'obiettivo b) le attestazioni sulla pubblicazione di atti e dati sono state rese dal Nucleo di valutazione entro i mesi di maggio e novembre 2025 e pubblicate nella Sezione "Amministrazione trasparente – Sottosezione di 1° livello "Controlli e rilievi sull'Amministrazione" – Sottosezione di 2° livello "Attività nucleo di valutazione". Dalle griglie risulta la completezza e regolarità dei dati pubblicati.

L'obiettivo c) per l'anno 2025, riguardante l'attività formativa del personale assegnato alle diverse Aree, è stata programmata e realizzata in coerenza con le direttive emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti pubblici. In particolare, è stato garantito il perseguimento dell'obiettivo formativo annuale delle 40 ore pro capite, mediante partecipazione a corsi, seminari, webinar, attività di aggiornamento professionale e formazione obbligatoria nelle materie di interesse dell'Ente.

Per l'obiettivo d) tutti gli uffici sono stati coinvolti nel passaggio al un nuovo gestionale. L'introduzione del nuovo gestionale ha comportato un significativo processo di riorganizzazione operativa e di adeguamento delle procedure amministrative, finalizzato al miglioramento dell'efficienza, della digitalizzazione e della tracciabilità delle attività dell'Ente. E' stato rilevato che il passaggio al nuovo gestionale rappresenti un importante processo di innovazione organizzativa, destinato a produrre benefici in termini di efficienza amministrativa, semplificazione, integrazione dei processi e miglioramento della qualità dei servizi resi.

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.

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: i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli Enti Locali.

Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2025, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.

Rispetto dei tempi di pagamento del Comune di Altavilla Vicentina ai sensi dell'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023.

Indicatore annuale di ritardo dei pagamenti:

I trimestre: -7,22 gg

II trimestre: -6,79 gg
 III trimestre: -12,85 gg
 IV trimestre: -18,75 gg
 Annuale: -15,14 gg

Tale obiettivo è stato realizzato. Si precisa che il valore negativo indica che in media le fatture sono state pagate prima della relativa scadenza.

La **valutazione del grado di realizzazione degli obiettivi di Piano Performance anno 2025**, contenuta nei report suindicati, finalizzata alla valutazione della performance individuale e organizzativa del Comune di Altavilla Vicentina in base alla quale vengono corrisposti gli incentivi al personale è di seguito riassunta:

AREA	Performance organizzativa Obiettivi di struttura e istituzionali attribuiti (peso ponderato 50%)	Performance individuale Comportamenti organizzativi (peso ponderato 50%)	Risultato complessivo
AREA I	49	47	96
AREA II	49	47	96
AREA III	48	43	91
AREA IV	49	46	95

Trattamento accessorio personale non titolare di funzioni di EQ

La valutazione della performance rappresenta il presupposto per il riconoscimento degli incentivi al personale in base al sistema di valutazione e al contratto decentrato integrativo sottoscritto per il personale non dirigente.

In data 15/12/2025 il presidente della delegazione di parte pubblica (Segretario generale) e le parti sindacali sono giunti alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Integrativo, parte economica anno 2025, connesso al CCDI 2023-2025, per il personale non dirigente del Comune di Altavilla Vicentina, di cui alla pre-intesa raggiunta in data 12/11/2025, previa autorizzazione alla sottoscrizione definitiva della Giunta Comunale avvenuta con deliberazione n. 117 del 12/12/2025.

L'art. 6 "Performance individuale ed organizzativa" del CCDI per il personale non dirigente del Comune - parte economica anno 2025 - prevede che le risorse destinate ai premi correlati alla performance organizzativa (art. 80, co. 2, lett. a) del CCNL 16.11.2022) e alla performance individuale (art. 80, co. 2, lett. b) del CCNL 16.11.2022), secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance sono, in via previsionale, € 54.204,94 al netto degli incentivi previsti da disposizioni di legge.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 80, comma 3, del CCNL 16.11.2022, la parte prevalente delle risorse di cui all'art. 79, comma 2, del medesimo CCNL, con esclusione delle lettere c), f), g) del comma 3 dell'art. 67 del CCNL 21.05.2018, è destinata ai trattamenti economici di cui al comma 2, lettere a), b), c), d), e), f), dell'art. 80 e, specificatamente, alla performance individuale per almeno il 30%. La somma viene suddivisa e assegnata a ciascun dipendente a seguito di valutazione, utilizzando la relativa scheda prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La somma destinata al premio individuale ai sensi dell'art. 81 del CCNL del 16.11.2022, è pari almeno al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente. Il premio è corrisposto, in relazione alle risultanze della valutazione annuale

sui comportamenti organizzativi effettuata da ciascun Responsabile, al dipendente che in ogni area ha la valutazione più elevata per un totale di n. 4 dipendenti.

Tenuto conto degli emolumenti aventi carattere di stabilità, nonché delle indennità effettivamente erogate, le risorse di cui sopra sono ridefinite in sede di consuntivo, nei limiti delle risorse complessive del fondo salario accessorio costituito per l'anno 2025.

Riguardo alla valutazione della performance 2025 dei dipendenti non titolari di funzioni di EQ. ciascun Responsabile di Settore ha compilato e consegnato ai dipendenti assegnati al proprio Settore le schede di valutazione.

Differenziali stipendiali

E' stato avviato e completato entro il 31.12.2025 il procedimento per il riconoscimento dei differenziali stipendiali 2025, previsto nel CCDI 2023/2025 e confermato nel CCDI parte economica 2025 a n. 4 dipendenti.

Trattamento accessorio personale titolare di funzioni di E.Q.

Per le posizioni organizzative/incarichi di EQ l'entità della retribuzione di risultato teoricamente spettante viene definita al momento della pesatura delle posizioni in base alla metodologia vigente presso l'ente.

La percentuale di risultato erogabile ai titolari degli incarichi di EQ viene calcolata in base ai punteggi individuali di valutazione desunti dalle schede di valutazione compilate dal Nucleo di valutazione consegnate ai Responsabili dei Settori e depositate in atti del servizio del personale e alla loro collocazione nelle specifiche fasce (*) contemplate dal vigente per sistema per la misurazione e valutazione della performance (schede di valutazione per la retribuzione di risultato del Responsabile del Settore), ottenendo così la parte di retribuzione di risultato connessa al raggiungimento degli obiettivi, alla performance individuale ed alla performance organizzativa:

Settori	Risultato complessivo	Retribuzione di risultato spettante
AREA I	96	100%
AREA II	96	100%
AREA III	91	100%
AREA IV	95	100%

ADEMPIMENTI SULL' ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025/2027 (Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027) è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 17.03.2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 -2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021".

In data 22.09.2025 prot. n. 11153, il Segretario comunale ha trasmesso al Sindaco, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione il verbale di avvio e conclusione dei controlli successivi di regolarità amministrativa inerente gli atti del I SEMESTRE 2025, a norma degli artt. 8, 9 e 10 del vigente regolamento comunale sui controlli. A conclusione dell'attività di controllo sono state acquisite le dichiarazioni dei responsabili di servizio in materia anticorruzione, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi, agli atti del Responsabile dell'anticorruzione.

In data 03.02.2026 prot. n. 1434, il Segretario comunale ha trasmesso al Sindaco, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione il verbale di avvio e conclusione dei controlli successivi di regolarità amministrativa inerente gli atti del II SEMESTRE 2025, a norma degli

artt. 8, 9 e 10 del vigente regolamento comunale sui controlli. A conclusione dell'attività di controllo sono state acquisite le dichiarazioni dei responsabili di servizio in materia anticorruzione, incompatibilità e assenza di conflitto di interessi, agli atti del Responsabile dell'anticorruzione.

Dal mese di novembre 2024 in vista della modifica e ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente voluta dall'Amministrazione comunale e approvata con delibera di Giunta comunale n. 89 del 13.12.2024 si è avviata l'attività propedeutica all'approvazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025/2027 (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021) parte integrante del P.I.A.O. 2025/2027:

- il Consiglio comunale con deliberazione n. 50 del 30.12.2024 ha approvato il DUP 2025/2027 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 04.12.2024 e fino al 24.12.2024 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2025/2027. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni, dalla società civile e *stakeholders*, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (si registra che nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);

- in incontri tenutisi dal mese di novembre 2024 il RPCT unitamente al gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di servizio, ha esaminato la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione. Nell'ultimo incontro è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2025/2027 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti;

- la Giunta comunale entro i termini di legge ha approvato con deliberazione il P.I.A.O. 2025/2027 contenente la sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LET. C9 DEL DM N. 132/2021) – Delibera di Giunta comunale n. 21 del 17.03.2025.

La relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione per l'anno 2025 è stata redatta, trasmessa e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale in data 20.01.2026.

Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza ha prestato attività di collaborazione nella 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. Griglia di rilevazione e documento di attestazione sono stati pubblicati poi nella sezione Amministrazione Trasparente in data 09.07.2025, entro il termine di scadenza indicato da ANAC. Il monitoraggio è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente in data 10.12.2025 entro il termine di scadenza indicato da ANAC.

L'attuazione del PTPCT, compresa la sezione della trasparenza, è stata oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e procedimenti.

CONCLUSIONI

La Relazione sulla *Performance* costituisce l'elemento di sintesi del ciclo di gestione della *performance* con riferimento al periodo 01.01.2025 – 31.12.2025, ma allo stesso tempo, è l'elemento di analisi per dare il via ad azioni migliorative e correttive future. Il ciclo della *performance* si basa sostanzialmente su una programmazione dettagliata e preventiva delle attività e della conseguente azione amministrativa.

Per l'esercizio 2025 va considerata la produzione normativa nazionale, regionale, locale, che di fatto ha comportato lo svolgimento di attività non previste, non prevedibili e quindi non programmabili e, conseguentemente, l'impatto sulla programmazione originaria che in taluni casi può essere stata stravolta e/o modificata dagli accadimenti. Anche l'avvicinarsi delle risorse umane e le difficoltà ricorrenti per il reclutamento del personale che caratterizzano questo periodo storico, hanno in parte condizionato l'attuazione degli obiettivi posti dalla Amministrazione.

L'analisi del ciclo di gestione della *performance* non può che risentire pesantemente di tale contesto, ed evidenziare come punto di debolezza la difficoltà a programmare preventivamente le attività e la conseguente gestione organizzativa in una situazione in continua evoluzione. Il punto di forza dell'analisi è quello di avere un documento dal quale è possibile rilevare tutti gli interventi e le strategie messe in campo dall'amministrazione durante il periodo emergenziale e i relativi risultati.

In conclusione e nonostante le precedenti osservazioni, dal processo di valutazione si deduce una capacità complessiva di conseguimento degli obiettivi con giudizio positivo.

La presente relazione viene comunicata al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cristina Floriani

*firmato digitalmente ai sensi degli artt. 24
e ss. D.Lgs. 82/2005*



PIANO DELLA PERFORMANCE

P.I.A.O. 2025/2027

**RELAZIONE PERFORMANCE AREA I
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
TRASVERSALE**

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
-----------	--	---------------------

RELAZIONE FINALE

Nel corso dell'anno 2025 l'Area ha collaborato all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano, garantendo il rispetto delle disposizioni normative e organizzative adottate dall'Ente.

In particolare:

- è stato assicurato il rispetto delle procedure amministrative previste nei procedimenti di competenza, con attenzione ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza e tracciabilità;
- è stata effettuata la verifica dell'applicazione delle misure preventive previste per i processi individuati come maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- sono stati effettuati controlli interni e monitoraggi periodici sui procedimenti amministrativi, sugli affidamenti e sugli adempimenti di competenza;
- è stato garantito il regolare aggiornamento dei dati e degli atti soggetti agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- è stata prestata particolare attenzione alla prevenzione dei conflitti di interesse mediante acquisizione delle dichiarazioni previste e vigilanza sul rispetto del codice di comportamento;
- il personale assegnato all'Area è stato informato e sensibilizzato in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa ed etica pubblica;
- l'Area ha collaborato con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nelle attività di monitoraggio e nella raccolta delle informazioni necessarie alla verifica dello stato di attuazione del Piano.

Nel corso dell'attività non sono emerse situazioni riconducibili a fenomeni corruttivi né criticità tali da compromettere l'efficacia delle misure adottate.

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

RELAZIONE FINALE
Nel corso dell'anno 2025 l'Area di competenza ha assicurato l'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza amministrativa, garantendo la pubblicazione, l'aggiornamento e la completezza dei dati e delle informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. In particolare: • è stato effettuato il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti e agli atti di competenza dell'Area; • si è provveduto all'aggiornamento delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente; • è stata garantita la pubblicazione degli atti amministrativi, dei provvedimenti, dei dati relativi ai procedimenti e delle informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza;

- è stata assicurata la collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le attività di controllo e verifica degli adempimenti;
- sono state adottate misure organizzative finalizzate a migliorare la tracciabilità, la completezza e la tempestività delle pubblicazioni;
- il personale assegnato all'Area è stato sensibilizzato sul rispetto degli obblighi di trasparenza e accessibilità amministrativa.

Nel corso dell'attività sono state riscontrate limitate criticità operative legate principalmente:

- alla necessità di coordinamento tra uffici;
- alla tempistica di aggiornamento di alcune sezioni del sito istituzionale.

Le criticità emerse sono state comunque gestite attraverso attività di monitoraggio e progressivo adeguamento delle procedure interne.

Si attesta pertanto che gli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa risultano complessivamente adempiuti per quanto di competenza dell'Area.

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

RELAZIONE FINALE

Nel corso dell'anno 2025, l'attività formativa del personale assegnato all'Area è stata programmata e realizzata in coerenza con le direttive emanate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di sviluppo e valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti pubblici.

In particolare, è stato garantito il perseguimento dell'obiettivo formativo annuale delle 40 ore pro capite, mediante partecipazione a corsi, seminari, webinar, attività di aggiornamento professionale e formazione obbligatoria nelle materie di interesse dell'Ente.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, il monte ore formativo è stato riproporzionato in relazione alla percentuale di part-time e all'articolazione dell'orario di servizio, nel rispetto dei principi di equità, proporzionalità e compatibilità organizzativa.

E' stata inoltre monitorata la partecipazione del personale ai percorsi formativi, favorendo il costante aggiornamento professionale e la diffusione delle competenze necessarie al miglioramento dell'efficienza amministrativa e della qualità dei servizi resi.

Si evidenzia che il raggiungimento degli obiettivi formativi è avvenuto compatibilmente con le esigenze organizzative e con i carichi di lavoro dell'Area.

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

RELAZIONE FINALE

Nel corso dell'anno 2025, i vari uffici sono stati coinvolti nel passaggio ad un nuovo gestionale. L'introduzione del nuovo gestionale ha comportato un significativo processo di riorganizzazione operativa e di adeguamento delle procedure amministrative, finalizzato al miglioramento dell'efficienza, della digitalizzazione e della tracciabilità delle attività dell'Ente.

Particolare attenzione è stata dedicata:

- alla continuità operativa dei servizi;
- alla corretta gestione dei procedimenti amministrativi;
- alla tracciabilità delle operazioni;
- alla dematerializzazione e digitalizzazione dei processi;
- alla formazione del personale sull'utilizzo delle nuove funzionalità.

Il personale assegnato all'Area ha partecipato alle attività formative e di affiancamento previste durante la fase di avvio del sistema, acquisendo progressivamente le competenze necessarie all'utilizzo del nuovo gestionale. Nel corso dell'attività sono emerse alcune criticità iniziali che sono state progressivamente affrontate mediante attività di supporto tecnico, confronto operativo e aggiornamento delle procedure interne.

Nel periodo finale del 2025 si è completato il passaggio anche del servizio Tributi. Nonostante le criticità iniziali, l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento delle attività di competenza.

Si ritiene che il passaggio al nuovo gestionale rappresenti un importante processo di innovazione organizzativa, destinato a produrre benefici in termini di efficienza amministrativa, semplificazione, integrazione dei processi e miglioramento della qualità dei servizi resi.

2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Alessia Cucchiara

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
-----------	---	------------

RELAZIONE FINALE

Completa implementazione della piattaforma XGDPR : redazione del Registro dei Trattamenti, nomina dei Responsabili interni del trattamento dei dati, nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati (affidatari di lavori, servizi e forniture), individuazione degli addetti interni al trattamento dei dati con relativa predisposizione delle istruzioni. Indicare in piattaforma anche le attuali misure minime di sicurezza (Misure Sicurezza ITC) che saranno poi aggiornate nei primi mesi del 2026 da parte del DPO. A completamento dell'adeguamento Privacy, il DPO ha tenuto un corso di formazione sui principi e concetti generali del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) ai Responsabili Interni del Trattamento dati.

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 18 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.	31/12/2025

	Prospettive di miglioramento.	
--	-------------------------------	--

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

RELAZIONE FINALE

L'obiettivo prevedeva l'attivazione e la progressiva implementazione del fascicolo elettronico del dipendente. In primo luogo si è proceduto all'analisi della normativa di riferimento, al fine di garantire la corretta gestione documentale nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di amministrazione digitale, protezione dei dati personali e conservazione dei documenti. Parallelamente è stata effettuata una ricognizione della documentazione cartacea esistente, con valutazione puntuale dei contenuti da trasferire nel fascicolo digitale. Successivamente è stata definita la struttura del fascicolo elettronico all'interno del gestionale in uso, organizzando le diverse sezioni in modo funzionale e coerente con le esigenze operative dell'Ufficio personale. In particolare sono state implementate le seguenti voci principali:

- assunzione
- variazione economico/giuridica
- idoneità al lavoro
- titolo di studio
- corsi, aggiornamenti, seminari,
- performance e valutazione

Si è quindi proceduto con l'inserimento progressivo della documentazione mediante attività di scansione e caricamento, avviando il popolamento dei fascicoli del personale. Contestualmente è stata garantita un'adeguata formazione ai dipendenti dell'Ufficio Personale, al fine di assicurare un utilizzo corretto ed efficace del nuovo applicativo.

L'obiettivo è stato raggiunto al 31.10.2025, come si rileva dal report agli atti con Prot. n. 13098 del 31/10/2025, tuttavia, i fascicoli vengono costantemente aggiornati e implementati con nuova documentazione.

L'introduzione del fascicolo ha comportato un significativo miglioramento in termini di efficienza e rapidità nella consultazione delle informazioni, nonché una riduzione della gestione cartacea e una conseguente migliore organizzazione dell'archivio.

Alla luce delle attività svolte e dei risultati conseguiti, l'obiettivo può ritenersi pienamente raggiunto, in coerenza con i tempi previsti e con un impatto positivo sull'efficienza complessiva dell'Ufficio.

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
-----------	--	------------

RELAZIONE FINALE

Con determinazione n. 387 del 13/10/2025 si è provveduto all'approvazione degli schemi (avviso, bando e domanda) per l'assegnazione di n. 24 orti comunali siti nell'area adiacente al Centro Polifunzionale per Associazioni "D.Siro Fattori" per il triennio 2026 – 2028. L'avviso è stato pubblicato sul sito del Comune il 13.10.2025 e il termine per la presentazione delle domande era previsto entro e non oltre le ore 12:00 del 14.11.2025. Con determinazione n. 478 del 25/11/2025, dopo valutazione dei requisiti delle domande pervenute, nel rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento comunale, si è provveduto all'assegnazione di tutti gli orti messi a disposizione, garantendo correttezza e imparzialità nell'attribuzione dei punteggi. L'attività ha consentito l'assegnazione degli orti disponibili nei tempi previsti, favorendo la partecipazione dei cittadini e promuovendo finalità sociali, educative e ambientali. In particolare, si evidenzia come l'iniziativa abbia contribuito a incentivare forme di aggregazione, inclusione e utilizzo sostenibile del territorio.

Non si sono rilevate criticità significative nel processo.

In conclusione, l'obiettivo può ritenersi pienamente raggiunto, avendo garantito un'efficace gestione delle procedure e un impatto positivo sul territorio e sulla comunità locale.

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
-----------	--	------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/08/2025

Stato raggiungimento obiettivo	Con scrittura privata n. 4/2025 si è sottoscritta, in data 25/02/2025, la nuova convenzione del Servizio di Tesoreria con il BANCO BPM S.p.a. definendo, quale data di attivazione del servizio il 01/03. L'ufficio ha provveduto alla copertura dei vari provvisori e in data 07/03 il vecchio	31/08/2025
--------------------------------	---	------------

	Tesoriere Intesa San Paolo SPA ha presentato la propria verifica di cassa al 28/02/2025. Al fine di evitare disagi nel cambio di tesoriere con nota n.prot. 2104 del 04/03 è stato chiesto al vecchio Tesoriere il riversamento di bonifici che dovessero ancora pervenire alle vecchie coordinate e questo ha permesso di procedere senza intoppi alla voltura presso le varie piattaforme riducendo al minimo eventuali intoppi nel movimento di entrate e di uscite dell'Ente non comportando quindi alcun disagio soprattutto nei confronti dell'utenza. Al 31/08/2025 l'Ente ha raggiunto una piena autonomia nei rapporti con il nuovo Tesoriere anche per quanto concerne la gestione dei flussi stipendiali	
--	--	--

RELAZIONE FINALE

Con scrittura privata n. 4/2025 si è sottoscritta, in data 25/02/2025, la nuova convenzione del Servizio di Tesoreria con il BANCO BPM S.p.a. definendo, quale data di attivazione del servizio il 01/03. Alla data del 31/08 si conferma la piena ed autonoma operatività con il nuovo Tesoriere con rispetto pertanto dei termini dell'obiettivo. Alla data del 31/12 si rileva:

- continuità operativa garantita senza interruzioni nei servizi di incasso e pagamento;
- piena interoperabilità dei sistemi informativi;
- assenza di criticità rilevanti nei flussi contabili;
- tempi di lavorazione delle operazioni in linea con gli standard previsti;
- progressiva riduzione delle anomalie tecniche riscontrate nella fase iniziale.

Alla luce dei risultati conseguiti e consolidati nel corso dell'esercizio, l'obiettivo può considerarsi **pienamente raggiunto già in fase intermedia e confermato al 31/12**, con esito positivo in termini di efficienza, affidabilità e continuità del servizio.

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
-----------	---	------------

RELAZIONE FINALE

L'obiettivo assegnato prevedeva la riorganizzazione del Settore in conseguenza di variazioni nell'assegnazione delle risorse umane, con particolare riferimento alla sostituzione di personale a seguito di riorganizzazioni interne. Contestualmente, si richiedeva il mantenimento dei livelli essenziali di qualità dei servizi erogati, sia verso l'utenza esterna sia verso i servizi interni, tenendo conto delle esigenze formative del personale subentrante.

Nel corso dell'esercizio si è proceduto a:

- ridefinire l'assetto organizzativo interno, con redistribuzione di funzioni e carichi di lavoro;
- gestire l'avvicendamento del personale mediante affiancamento e trasferimento di competenze;
- aggiornare le procedure operative al fine di garantire continuità ed efficienza;
- coordinare le attività del Settore in un contesto di risorse variabili;
- realizzare attività formative mirate, sia teoriche sia operative, finalizzate all'acquisizione delle competenze necessarie da parte del personale neoassunto.

Nel corso del secondo semestre si è affrontato anche il passaggio, per la parte TRIBUTI, al nuovo gestionale che ha consentito di approfondire in modo più strutturato i processi operativi, favorendo una maggiore consapevolezza delle diverse fasi di lavorazione e garantendo una più corretta e puntuale gestione dei dati dell'utenza. Sono state attivate modalità di affiancamento e strumenti di condivisione delle informazioni (procedure, istruzioni operative e prassi), favorendo un progressivo incremento dell'autonomia del personale. Alla data del 31/12 il Settore risulta pienamente riorganizzato e operativo. I servizi sono stati garantiti nel rispetto degli standard qualitativi e delle scadenze previste, inclusi gli adempimenti connessi alla bollettazione a saldo dell' IMU. L'obiettivo può pertanto considerarsi **pienamente raggiunto**, con esito positivo in termini di efficienza, continuità e capacità di adattamento organizzativo.



COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

P.I.A.O. 2025/2027

RELAZIONE PERFORMANCE AREA II

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE

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 190/2012 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
-----------	--	---------------------

RELAZIONE FINALE

Nel corso dell'anno 2025, sono state implementate diverse azioni per ridurre i rischi di corruzione e migliorare la trasparenza.

Tra queste:

- aggiornamento del Codice di Comportamento e delle procedure interne (delibera C.S. 34 del 15/05/2024);
- formazione del personale sui temi della trasparenza e dell'etica pubblica;
- implementazione di strumenti digitali per la pubblicazione di dati e documenti, favorendo l'accesso civico e la trasparenza attiva;
- monitoraggio periodico dei rischi corruttivi attraverso appositi strumenti di valutazione e analisi dei processi. L'attuazione delle misure del Piano PCT è stata integrata con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

Si attesta di aver dato attuazione alle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare attenzione alla sottosezione dedicata ai Rischi Corruttivi e alla Trasparenza.

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
-----------	--	------------------------

RELAZIONE FINALE

Nell'ambito del proprio settore di riferimento, si attesta di aver effettuato la pubblicazione di provvedimenti, dati ed informazioni come previsto dall'obiettivo sopracitato.

La pubblicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e di tutela della privacy.

La pubblicazione è stata effettuata secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente su:

- amministrazione trasparente: sezione dedicata del sito web istituzionale;
- albo pretorio on line: piattaforma dedicata alla pubblicazione di atti e provvedimenti.

Per dare attuazione della misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituita dalla formazione obbligatoria e oggetto del PTPCT, il personale ha partecipato a webinar specifici sulla cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, con particolare attenzione al rispetto della normativa sulla riservatezza. La partecipazione a tali webinar ha rappresentato un'opportunità importante per il personale di approfondire le conoscenze sulla cultura della legalità e della trasparenza, nonché sulla normativa sulla riservatezza.

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

RELAZIONE FINALE

Nell'ambito del proprio settore di riferimento, si attesta di aver effettuato la pubblicazione di provvedimenti, dati ed informazioni come previsto dall'obiettivo sopracitato.

La pubblicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e di tutela della privacy.

La pubblicazione è stata effettuata secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente su:

- amministrazione trasparente: sezione dedicata del sito web istituzionale;
- albo pretorio on line: piattaforma dedicata alla pubblicazione di atti e provvedimenti.

Per dare attuazione della misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituita dalla formazione obbligatoria e oggetto del PTPCT, il personale ha partecipato a webinar specifici sulla cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, con particolare attenzione al rispetto della normativa sulla riservatezza. La partecipazione a tali webinar ha rappresentato

un'opportunità importante per il personale di approfondire le conoscenze sulla cultura della legalità e della trasparenza, nonché sulla normativa sulla riservatezza.

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

RELAZIONE FINALE

Nell'ambito del proprio settore di riferimento, si attesta di aver effettuato la pubblicazione di provvedimenti, dati ed informazioni come previsto dall'obiettivo sopracitato.

La pubblicazione è stata effettuata nel rispetto degli obblighi di trasparenza e di tutela della privacy.

La pubblicazione è stata effettuata secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente su:

- amministrazione trasparente: sezione dedicata del sito web istituzionale;
- albo pretorio on line: piattaforma dedicata alla pubblicazione di atti e provvedimenti.

Per dare attuazione della misura di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituita dalla formazione obbligatoria e oggetto del PTPCT, il personale ha partecipato a webinar specifici sulla cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa, con particolare attenzione al rispetto della normativa sulla riservatezza. La partecipazione a tali webinar ha rappresentato un'opportunità importante per il personale di approfondire le conoscenze sulla cultura della legalità e della trasparenza, nonché sulla normativa sulla riservatezza.

Schede Programmatiche

CONSUNTIVO

II AREA – LAVORI PUBBLICI

II AREA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Gianluca Pauletto

BREVE DESCRIZIONE DELL'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 SIRAM);
- 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 Retrone;
- 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

II AREA – LAVORI PUBBLICI Responsabile: Ing. Pauletto Gianluca			
Area	n. posti	Cognome e Nome	Note
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
Funzionario Tecnico	1	VACANTE	Tempo pieno
Istruttore Tecnico	1	FRIGO MICHELE	Tempo pieno
Istruttore Amm.vo	1	ZONIN MONICA	Tempo pieno
SETTORE MANUTENZIONI			
Istruttore Amm.vo	1	ROBERTA GIAMBELLI	Tempo pieno
Istruttore Tecnico	1	ZAMBERLAN CRISTINA	Tempo pieno
Funzionario Tecnico	1	VACANTE	Tempo pieno
SETTORE AMBIENTE			
Funzionario Tecnico	1	CAPPELLUTI PAOLA	Tempo pieno
SETTORE CED - ASSICURAZIONI			
Istruttore Informatico	1	TANGREDI ANGELO	Tempo pieno
SETTORE PROTEZIONE CIVILE - ECOLOGIAI			
Istruttore Amm.vo	1	PEROJ SOKOL	Tempo pieno
SQUADRA OPERAI			
Operatore Esperto	1	DE FRANCESCO PIERPAOLO	Tempo pieno
Operatore Esperto	1	DI NARO VINCENZO	Tempo pieno
Operatore Esperto	1	ROSSETTO PAOLO	Tempo pieno
Operatore Esperto	1	RIZZOTTI CRISTIAN	Tempo pieno

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

LAVORI PUBBLICI/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 – 63 – 440 (fino al 14/10/2025)

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	
2° indice	Aderenza degli atti e dei documenti collegati alla normativa vigente	

OSSERVAZIONI

Alla data del 31/12/2025, l'obiettivo risulta completato.

Entro il 30.06.2026 Si è provveduto all'esame della documentazione resa disponibile da ANAC, ANCI e dal portale OMNIA nonché della più recente normativa da inserire nel testo dei vari documenti.

Entro il 31.12.2026 si è proceduto ad aggiornare la modulistica già in uso (lettera d'invito, disciplinare d'incarico, capitolato speciale d'appalto, condizioni contrattuali/schema di contratto, DGUE....., istanza di comprova dei requisiti di partecipazione, predisponendo degli elaborati in formato editabile da utilizzare per la procedura di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture. Le principali modifiche apportate vengono descritte nel seguito

La lettera d'invito è stata modificata apportando le modifiche richieste dal decreto correttivo al Codice Appalti (D.Lgs. 209/2024) ed in particolare l'indicazione del contratto collettivo nazionale applicabile dall'appaltatore e l'utilizzo specifico dell'Equo Compenso per la determinazione della base d'asta degli incarichi professionali affidati esternamente all'Ufficio;

Schema di contratto adeguato all'uso mediante scrittura privata, conforme alle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 36/2023;

Il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), adottato dall'Ufficio in conformità alle Linee Guida del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Circolare n. 3 del 18.07.2016), è un documento richiesto per gli appalti di importo superiore a € 40.000,00. Il modello è stato aggiornato secondo la nota MIT prot. 6212 del 30/06/2023, generando un file di formato .xml da utilizzare per le successive procedure sopra descritte. Il relativo file .xml consente all'Operatore Economico la compilazione guidata del DGUE all'interno della Piattaforma di Approvvigionamento Digitale, completa di tutti i dati identificativi della Stazione Appaltante, producendo altresì un file di risposta pienamente compatibile con gli standard della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per l'assolvimento degli obblighi di trasparenza dei dati procedurali di appalto.

L'istanza di comprova dei requisiti di partecipazione costituisce allegato obbligatorio per ogni procedura di gara. Il documento è stato modificato provvedendo a colmare i dati non richiesti all'interno del DGUE ma essenziali per la verifica dei requisiti dell'O.E. Il focus dei dati richiesti ed integrati nell'istanza riguardano: contratto collettivo nazionale (CCNL) applicato, possesso della patente a crediti per l'edilizia e iscrizione agli enti previdenziali.

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ATTUAZIONE API2 - IOT-COMUNE INTELLIGENTE.

PESO OBIETTIVO

4/50

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

AMBIENTE/CED 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	15.02.25
2° step	Installazione e configurazione sensori: 3 mesi.	15.06.25

3° step	Monitoraggio e testing: 1 mese	31.10.25
---------	--------------------------------	----------

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
2° indice	Numero di dati ambientali trasmessi con successo alla PDND	PUBBLICAZIONE DI DATI AMBIENTALI TRASMESSI CON SUCCESSO

RELAZIONE FINALE

Alla data del 31/12/2025, l'obiettivo risulta completato.

Il progetto, finanziato nell'ambito del PNRR – Misura 1.3.1, è stato realizzato con l'obiettivo di rafforzare l'interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni e sostenere la digitalizzazione dell'Ente.

Si attesta il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti:

- implementazione di un sistema IoT per il monitoraggio ambientale e la rilevazione degli accessi;
- integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) tramite API;
- disponibilità di strumenti per l'analisi dei dati a supporto delle decisioni;
- pubblicazione e fruibilità dei dati in ottica di trasparenza.

L'infrastruttura realizzata, composta da sensori ambientali, dispositivi di conteggio accessi e gateway di comunicazione, consente la raccolta e trasmissione dei dati in tempo reale.

Il progetto rappresenta un passo significativo verso un'amministrazione data-driven, migliorando il monitoraggio ambientale e l'efficienza nella gestione degli spazi pubblici.

La soluzione adottata è scalabile e potrà essere estesa ad ulteriori ambiti (es. traffico, energia), favorendo lo sviluppo di servizi innovativi e iniziative di smart city.

Si evidenzia inoltre che i dati raccolti costituiscono una base informativa strategica per la programmazione delle politiche pubbliche, consentendo analisi puntuali, interventi mirati e una maggiore capacità di risposta alle esigenze del territorio e dei cittadini.

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DIGITALE DELL'UFFICIO AMBIENTE

PESO OBIETTIVO

4/50

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

AMBIENTE / 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 – 183 (fino al 13/03/2025)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
---------------------	-------------	------

1° step	Analisi	15.09.25
2° step	Progettazione e bonifica.	31.12.25

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 dello spazio di archiviazione occupato.	
2° indice	Feedback del personale sulla facilità d'uso della nuova organizzazione dell'archivio.	

OSSERVAZIONI

Alla data del 31/12/2025, l'obiettivo risulta completato.

E' stata razionalizzata la struttura dell'archivio, eliminando file e cartelle ridondanti.
E' stata standardizzata la nomenclatura di file e cartelle per rispettare i limiti tecnici e migliorare la ricerca delle informazioni.
Sono stati evidenziati e archiviati separatamente (*documenti fino al 15/01/2025*) i dati precedenti al 15/01/2025.
Sono state eliminate le duplicazioni tra cartelle condivise.
La percentuale di riduzione dello spazio di archiviazione occupato si attesta attorno al 22%.

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

MANUTENZIONI/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 – 9 – 361 - 48 – 434 (dal 01/04/2025) -

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.	15.09.25
2° step	• Verifica della corrispondenza tra chiavi e serrature; • Etichettatura chiavi con riferimento agli immobili e ai loro accessi; • Mappatura georeferenziata di cabine contatori e altre strutture non direttamente collegate agli edifici comunali.	15.10.25
3° step	• Completamento della catalogazione definitiva e archiviazione in formato digitale;	31.12.25

	• Sostituzione e acquisizione di nuove chiavi se necessario; • Verifica finale e consegna del registro digitale aggiornato	
--	---	--

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	Percentuale di chiavi verificate e catalogate rispetto al totale iniziale.	
2° indice	Numero di chiavi obsolete eliminate	
3° indice	Creazione e adozione del registro digitale di gestione chiavi	

OSSERVAZIONI

Alla data del 31/12/2025, l'obiettivo risulta completato.

E' stata eseguita la razionalizzazione, organizzazione e catalogazione fisica delle chiavi (in apposite bacheche) tramite suddivisione tra i vari immobili e corrispondenza numerica (apposta su apposite targhette) su supporto sia cartaceo (registro) che digitale delle piantine degli immobili.

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO E POTENZIONAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE

PESO OBIETTIVO

4/50

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

ECOLOGIA /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; - Presa d'atto in Consiglio comunale di Altavilla Vicentina del Piano comunale di Protezione Civile;	30.04.25
2° step	l'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;	15.10.25
3° step	Comunicazione e informazione ai cittadini delle diverse aree di attesa, tramite comunicazioni social e informativa varia;	31.12.25

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	Adozione del Piano di P.C. in Consiglio dell'Unione	
2° indice	Presa d'atto in Consiglio Comunale (Altavilla Vicentina)	
3° indice	Installazione della segnaletica e della comunicazione ai cittadini	

OSSERVAZIONI

Alla data del 31/12/2025, l'obiettivo risulta completato.

Step 1 – Adozione del Piano Comunale di Protezione Civile

L'obiettivo è stato conseguito mediante l'adozione del Piano Comunale di Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina da parte del Consiglio dell'Unione dei Comuni Terre del Retrone. Riferimento amministrativo: Verbale di Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 6 del 31/03/2025.

L'adozione del Piano è avvenuta entro i termini previsti dal cronoprogramma, anticipando la scadenza fissata al 30/05/2025.

Step 2 – Presa d'atto del Piano da parte del Consiglio Comunale

L'obiettivo è stato raggiunto mediante la presa d'atto del Piano Comunale di Protezione Civile da parte del Consiglio Comunale di Altavilla Vicentina.

Riferimento amministrativo: Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 12/05/2025.

Anche tale adempimento è stato completato entro i termini stabiliti, anticipando la scadenza prevista del 30/06/2025.

Step 3 – Installazione della segnaletica e comunicazione ai cittadini

Sono state regolarmente eseguite le attività previste relative all'installazione della segnaletica collegata al Piano Comunale di Protezione Civile e alla comunicazione istituzionale rivolta alla cittadinanza.

Le attività hanno consentito di migliorare la diffusione delle informazioni relative alle procedure di emergenza, ai comportamenti da adottare e ai punti di riferimento individuati dal Piano.

L'obiettivo è stato raggiunto entro il termine previsto del 15/10/2025.

Step 4 – Attestazione dell'avvenuta informazione e comunicazione alla cittadinanza

È stata completata l'attività di attestazione dell'avvenuta comunicazione e informazione ai cittadini in merito ai contenuti del Piano Comunale di Protezione Civile tramite pubblicazione nel sito istituzionale.

L'attività conclusiva ha certificato il completamento del percorso informativo previsto dal progetto, garantendo la piena attuazione delle misure di divulgazione e sensibilizzazione della popolazione.

L'obiettivo è stato raggiunto entro il termine previsto del 31/12/2025.

Conclusioni

Alla data del 31/12/2025 il progetto risulta completamente attuato e conforme agli obiettivi programmati.

Tutti gli indicatori previsti sono stati integralmente raggiunti nei termini stabiliti dal cronoprogramma.

Il Piano Comunale di Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina risulta pertanto pienamente operativo e correttamente attuato sotto il profilo amministrativo, organizzativo e informativo.



PIANO DELLA PERFORMANCE

Stato attuazione obiettivi al 31.12.2025

Comune di Altavilla Vicentina



Firmato digitalmente da:
Casolin Cesarino
Firmato il 15/01/2026 12:51
Seriale Certificato: 4617994
Valido dal 12/06/2025 al 12/06/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

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

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025		
Stato raggiungimento obiettivo		31/12/2025

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	TERMINI DI LEGGE

	Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	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
-----------	--	------------------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo		31/12/2025
--------------------------------	--	------------

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

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	In relazione alla III Area Urbanistica/Territorio si conferma il raggiungimento dell'obiettivo come da documentazione in possesso dell'ufficio personale	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

STATO ATTUAZIONE AL 31/08/2025

Stato raggiungimento obiettivo		31/12/2025
--------------------------------	--	------------

2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Cesarino Casolin

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

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

PESO OBIETTIVO

5/50

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
-----------	--	---------------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	In sede di incanto in data 09/04/2025 è stato aggiudicato il lotto residenziale e in data 29 maggio 2025 è avvenuta l'alienazione dell'area Residenziale. In sede di incanto in data 27/08/2025 per il lotto Commerciale/Direzionale non si è potuto procedere con l'aggiudicazione in quanto l'offerta del partecipante non rispettava le disposizioni del Bando; In data 29/08/2025 si è predisposto ulteriore Bando per alienare il lotto fissando il nuovo incanto in data del 17/09/2025. A seguito di aggiudicazione in data 24/11/2025 è avvenuta l'alienazione dell'area Commerciale/Direzionale	31/12/2025
--------------------------------	---	------------

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Predisposizione Variante Generale al Piano degli Interventi

PESO OBIETTIVO

5/50

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). Predisposizione 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
-----------	---	------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	A seguito delle valutazioni discrezionali delle istanze già agli atti del Comune, l'Amministrazione ha proceduto in data 03/11/2025 con la presentazione del Documento del Sindaco in Consiglio comunale riaprendo i termini per ulteriori richieste da parte dei cittadini che entro il 31/12/2025 potevano presentare manifestazioni di interesse; di conseguenza slitta nel 2026 la possibilità di completare l'istruttoria delle istanze e predisporre l'adozione della Variante al Piano degli Interventi.	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

COMMERCIO/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 35Si

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
-----------	---	------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	Si è attuata la completa digitalizzazione e la pubblicazione dei file delle schede urbanistiche degli edifici nel Pdr Altavilla Centro sul sito del Comune "Amministrazione trasparente".	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
---------	--	------------

ISULTATI 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

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	L'obiettivo è stato raggiunto con l'inserimento dei dati nel gestionale GPE (Gestione Pratiche Edilizie): I files archiviati nel periodo di rilevazione sono stati 3.500.	31/12/2025
--------------------------------	---	------------

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Implementazione GPE

PESO OBIETTIVO

5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

COMMERCIO/Cesarino Casolin

CENTRO DI COSTO (Servizio)
Commercio

DESCRIZIONE GENERALE
Implementazione del software GPE (Gestione Pratiche Edilizie) con la digitalizzazione dell'archivio ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME ELEVATRICI dal 2007 al 2003
PERSONALE ASSEGNATO
Matricola 354

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	reperimento documentazione cartacea e scannerizzazione	30.09.2025
2° step	Inserimento pratiche nel programma GPE	31.12.2025

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	L'aggiornamento del software consentirà di creare una banca dati degli apparecchi installati nell'ambito del territorio comunale, rendendo efficaci le necessarie interrogazioni e consentendo una veloce consultazione della documentazione presente in archivio

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.	31.12.2025

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025		
Stato raggiungimento obiettivo	L'obiettivo è stato raggiunto con il reperimento del materiale cartaceo dai faldoni presenti in Archivio, con la conversione digitale e l'implementazione dei dati nel software GPE (Gestione Pratiche Edilizie)	31/12/2025



PIANO DELLA PERFORMANCE

RELAZIONE FINALE AREA IV

Comune di Altavilla Vicentina



CECILIA
FOSSA'
07.05.2026
11:21:38
GMT+02:00

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 190/2012 e ssmii) 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
-----------	--	---------------------

RELAZIONE FINALE

Nel rispetto delle tempistiche previste si è prestata collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la redazione e l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dando puntuale attuazione alle prescrizioni previste lungo tutto il corso dell'anno.

L'obiettivo di sviluppo della cultura della legalità e di riduzione del rischio corruttivo si è dispiegato nel coordinamento tra il Piano e gli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.) identificando i processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, i criteri per la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione, le modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con il Segretario Generale anche in funzione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia

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
-----------	--	------------------------

RELAZIONE FINALE

Si è attivamente operato per il raggiungimento dell'obiettivo di miglioramento dei comportamenti del personale dipendente dell'Area e per una implementazione della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza, nell'ottica di dare una risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Nel rispetto dei termini del cronoprogramma si è verificato 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, in ordine alle periodiche verifiche da parte del RPCT relativamente al rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili, anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL.

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

RELAZIONE FINALE

Si è dato seguito alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione per la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione, assicurando 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 non inferiore a 40.

All'interno dell'Area sono stati individuati specifici obiettivi finalizzati a garantire l'adeguata formazione di tutti i dipendenti assegnati e si è raggiunto l'obiettivo di un miglioramento del livello professionale dei dipendenti, verificato per ciascuno tramite l'attestazione di partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40.

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

INDICATORI ASSOCIATI

Rispetto delle tempistiche sopra riportate

RELAZIONE FINALE

Si è concretamente migliorata l'efficienza amministrativa degli Uffici grazie al passaggio al nuovo gestionale a seguito della migrazione di sistemi, dati e applicazioni digitali del Comune di Altavilla Vicentina verso servizi cloud qualificati, 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 che ha promosso il piano strategico per la transizione digitale e la connettività "Italia digitale 2026" sviluppato sull'asse "infrastrutture digitali e connettività a banda ultra larga" e sull'asse degli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale.

Nella transizione gli Uffici della IV Area hanno perfettamente rispettato le tempistiche sopra riportate nel percorso di formazione e di avvio delle procedure sia nei servizi generali del Comune (segreteria, protocollo, atti amministrativi, finanziaria, personale), che in quelli specifici di competenza: demografici ed elettorale.

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Cecilia Fossà

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
Matr. 433	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	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
-----------	---	------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	In data 10/12/2025 si è completato l'adeguamento dell'applicativo gestionale comunale per l'opportuna integrazione con i web services messi a disposizione dal Ministero e da questa data si è definitivamente trasmigrati alla registrazione dei dati di Stato Civile in ANPR. Terminato quindi l'aggiornamento delle procedure dello Stato Civile con adeguamento dei formati degli atti, delle formule, delle annotazioni e delle certificazioni.	31/12/2025
--------------------------------	---	------------

RELAZIONE FINALE

L'ufficio ha raggiunto il risultato di adeguare l'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.

L'obiettivo di questo progetto è stato di allineare l'Ufficio dello Stato Civile con la recente novità normativa tesa a 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.

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

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
-----------	--	------------------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	L'Ufficio sin da gennaio ha continuativamente proposto, realizzato, e rendicontato le spese per la realizzazione delle progettualità finanziate dal Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale istituito presso il Ministero del lavoro e delle	31/12/2025
--------------------------------	---	------------

	politiche sociali nel quadro dell' Ambito Territoriale Sociale VEN-06: Fondo per l'assistenza e l'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità (16000), Fondo per attività socio-educative a favore dei minori (13000), Fondo speciale equità livello dei servizi (17.564,08), Fondo Famiglie Fragili (10000), Fondo Povertà (5.618,42), Trasporto scolastico alunni disabili secondaria di secondo grado (7.538,36) per una spesa totale di € 70.000,00	
--	--	--

RELAZIONE FINALE

L'Ufficio per tutto l'anno 2025 realizzato per una spesa totale di € 70.000,00 le 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: Fondo per l'assistenza e l'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità (€ 16000), Fondo per attività socio-educative a favore dei minori (€ 13000), Fondo speciale equità livello dei servizi (€ 17.564,08), Fondo Famiglie Fragili (€ 10000), Fondo Povertà (€ 5.618,42), Trasporto scolastico alunni disabili secondaria di secondo grado (€ 7.538,36)

Le proposte, progettazioni, realizzazioni, rendicontazioni delle spese progettuali al Comune Capofila sono avvenute in coordinamento con gli altri Comuni nell'ambito 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.

L'Ufficio ha pertanto raggiunto il risultato di accertare e gestire fondi europei, nazionali e regionali per realizzare le 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).

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
-----------	--	------------------------

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	L'ufficio ha provveduto entro il 30 giugno a definire l'impostazione delle nuove modalità e tempistiche di iscrizione per addivenire alla possibilità tecnica di gestione degli elenchi riepilogativi iscritti entro il 30 giugno.	31/12/2025
--------------------------------	--	------------

RELAZIONE FINALE

Con l'obiettivo di ottimizzare l'organizzazione dei servizi scolastici sulla base degli elenchi iscritti massimizzando nel contempo l'efficacia e tempestività nella verifica delle iscrizioni e pagamenti, l'ufficio ha provveduto entro il 30 giugno a definire l'impostazione delle nuove modalità e tempistiche di iscrizione.

Riorganizzando le 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 è raggiunto il risultato di implementare il 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.

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 “casette 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

STATO ATTUAZIONE AL 31/12/2025

Stato raggiungimento obiettivo	Dal mese di gennaio si è costantemente proseguito a porre a disposizione dell’utenza nelle “casette bookcrossing” i volumi e acquisto volumi per la sezione Primi Libri per la Biblioteca Civica secondo necessità. Donate ai genitori di più di 100 nuovi nati ad Altavilla copie singole di volumi in edizione speciale nell’ambito dell’iniziativa NPL a seguito dichiarazione di nascita resa all’Ufficio Stato Civile .	31/12/2025
--------------------------------	---	------------

RELAZIONE FINALE

Gli obiettivi di promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita affinché leggere con una certa continuità ai bambini eserciti una positiva influenza sul loro sviluppo intellettuale, linguistico, emotivo e relazionale, con effetti significativi per tutta la vita adulta e di avvicinare alla lettura anche chi non frequenta la biblioteca, mettendo a disposizione volumi nelle cassette apposite “casette book crossing” distribuite nel territorio” sono stati raggiunti coinvolgimento tutte le famiglie (circa n. 250) con figli frequentanti Scuole dell’Infanzia, consegnando materiale informativo e n. 100 volumi in dono ai genitori in occasione della denuncia di nascita all’ufficio dello stato civile e portando le postazioni Book Crossing da 2 a 5 in tutte le frazioni del Comune.

CECILIA
FOSSA'
20.04.2026
18:28:10
GMT+02:00

