



Comune di Badia Polesine
Provincia di Rovigo

Relazione sulla Performance 2025

- Approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 10/07/2026 -

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e i portatori di interessi esterni

Gli enti locali, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai cui principi adeguano i propri ordinamenti, adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la *performance* individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi pubblici. La relazione sulla *performance* prevista dal vigente sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale del comune di Badia Polesine, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interessi, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*. Il Comune di Badia Polesine, a decorrere dall'anno 2013, si trova impegnato a redigere questo documento.

Al pari del Piano della Performance, ora integrato nel PIAO, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo e, ai sensi dell'art. 39 del Regolamento uffici e servizi, l'Organismo di valutazione formula la validazione sulla proposta di valutazione delle *performance* dei Responsabili di Posizione organizzativa.

E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, alle norme di principio di cui agli art. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1 del Decreto in oggetto.

Il Comune di Badia Polesine, attualmente comune con meno di 50 dipendenti (44) ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del comune di Badia Polesine, con delibera di Giunta Comunale n. 95 in data 28.12.2012;
2. CCI dei dipendenti, che recepisce i principi in materia;
3. nomina dell'O.d.V.;
4. approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 con delibera di G.C. n. 31 del 12/03/2025.

La relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio comunale o definiti dagli organi pubblici.

La relazione, altresì, dà rilievo ai fattori esterni intervenuti che hanno portato allo scostamento o al mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici e le eventuali conseguenze verificatesi.

Contesto esterno di Riferimento

L'analisi del contesto esterno è fatta per individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Ente.

Sul territorio i settori di maggiore rilevanza sono dati dalla presenza di un polo scolastico di notevoli dimensioni che fa affluire all'interno del territorio una particolare utenza verso la quale sono orientate le strategie dell'Ente.

Contesto interno di Riferimento

La struttura ha subito negli ultimi anni diverse modifiche e razionalizzazioni finalizzate a renderla adeguata alla continua evoluzione delle esigenze organizzative e del quadro normativo.

Dati relativi al personale

Il Comune di Badia Polesine, per quanto concerne l'anno 2025 di riferimento, è organizzato in 6 Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative a seguito dell'ultima riorganizzazione sono:

- 1) Settore Servizi alla Persona

- 2) Settore Economico Finanziario, Tributi, Commercio;
- 3) Settore Affari Generali e servizi Demografici;
- 4) Settore Lavori Pubblici;
- 5) Settore Urbanistica, Ambiente, Cimiteri;
- 6) Settore Polizia Locale.

Con riferimento all'anno 2025, a partire dal mese di ottobre, tutti i titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Il Segretario generale svolge servizio presso il Comune di Badia Polesine per 24 ore settimanali; il servizio è gestito in forma associata.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione), dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PIAO come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Badia Polesine. La metodologia operativa adottata è risultata adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance trae ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2026/2027: è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) -parte contabile, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP, e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP medesimo.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di cui al Piano degli obiettivi ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale e alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi e alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Il sistema di valutazione della performance adottato con delibera n. 95 del 28.12.2012, recepisce le direttive legate alla *performance* e dunque al merito, e comprende le schede di valutazione sia del personale incaricato di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, che al personale interessato e alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.badiapolesine.ro.it.

Considerazioni finali

Come sopradetto, la metodologia operativa adottata è risultata in linea ed adeguata ai principi del D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni, che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi alle nuove disposizioni e ai principi ispiratori da un punto di vista formale, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale.

Di seguito sono riportati i dati di conseguimento degli obiettivi assegnati alle P.O. per l'anno 2025 evidenziando che nell'anno non è stato attivato alcun procedimento disciplinare nei confronti del personale dipendente.

Relativamente all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, si segnala che non sono pervenute istanze di accesso civico semplice e che il RPCT ha provveduto alla redazione della Relazione per il 2025, pubblicata sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – prevenzione della corruzione, in data 29/01/2026, consultabile al seguente link:

<https://servizionline.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Infine, relativamente all'attuazione della Sez. 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza - piano di prevenzione della corruzione e trasparenza), si segnala che tutti i responsabili hanno attestato il pieno rispetto di quanto previsto dal piano al fine di prevenire il rischio di eventi corruttivi con la finalità ultima di accrescere il benessere complessivo, economico, sociale e ambientale della comunità.

Obiettivo trasversale n. 1

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore Temporale
	tutti	
Attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione integrato nel PIAO 2023-2025 e confermato per l'anno 2025		
Articolazione	Scadenze intermedie	
Puntuale rispetto: – delle misure generali di prevenzione della corruzione; – delle misure specifiche di prevenzione della corruzione; – degli obblighi di trasparenza e pubblicazione. Tale obiettivo generale realizza il collegamento con il PIAO 2023- 2025 approvato con deliberazione della G.C. n. 17 del 24/02/2022 esecutiva, ed in particolare con la sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi”.		Scadenze indicate nella sezione 2.3 sottosezione “Rischi corruttivi” e relativi allegati
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025
Puntuale rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA annualità 2025, ALL.SUB. 5;
Puntuale rispetto delle misure specifiche di prevenzione della corruzione di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025, PER I PROCESSI DI COMPETENZA annualità 2025, ALL.SUB. 6;

Puntuale rispetto obblighi di trasparenza e pubblicazione ALL. SUB. 9 e di pubblicazione ALL. SUB. 10, DI COMPETENZA, di cui alla sottosezione 2.3 del PIAO 2023-2025 confermato per l'anno 2025.

Obiettivo raggiunto:

-come da relazioni dei responsabili di servizi agli atti dell'ufficio.

Obiettivo trasversale n. 2

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore Temporale
ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI, PREVISTI DAGLI STRUMENTI E PIATTAFORME INDIVIDUATI DAL PIANO DELLA FORMAZIONE, A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE MEDIANTE L'ATTIVAZIONE DI PERCORSI DIFFERENZIATI PER TARGET A PARTIRE DALLE PRIORITÀ STRATEGICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E DAI LIVELLI INIZIALI DI COMPETENZA/CONOSCENZA.	tutti	31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	
Nel corso del 2025 l'Ente ha dato attuazione agli interventi formativi programmati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione previsto nel (PIAO) - Sezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, con l'obiettivo di rafforzare le competenze professionali del personale e garantire l'aggiornamento continuo. È stata, in particolare, assicurata a tutto il personale dipendente la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, mediante: • un corso di formazione on line differenziato e modulato in relazione alle funzioni svolte e al profilo professionale di appartenenza; • un corso, in presenza, dedicato ai temi dell'etica pubblica, della legalità e dei doveri comportamentali del dipendente pubblico. Nel complesso, nel corso del 2025, sono state conseguite mediamente n. 24,5 ore annue di formazione per dipendente, comprensive di formazione specialistica oltre che legata alle cosiddette soft skills; dato che evidenzia un buon livello di partecipazione alle iniziative formative programmate dall'Ente, considerato che per il personale esterno/operatori oltre alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, antincendio, movimentazione macchine e anticorruzione, non erano previsti ulteriori percorsi formativi specifici nell'ambito del Piano della Formazione dell'Ente. Il dato deve, inoltre, essere valutato tenendo conto dei carichi di lavoro, delle scadenze operative e della mancata sostituzione di alcune unità di personale cessato, condizioni che hanno inciso sulla disponibilità di tempo dedicabile alla formazione.		
Valutazione del rendimento:		

È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	NO
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	80%

2025	2026	2027
Completamento della formazione obbligatoria ed assegnata	Incremento degli attuali livelli di competenze/conoscenze	Incremento degli attuali livelli di competenze/conoscenze

Obiettivo trasversale n. 3

Ufficio	//
Servizio	//
Responsabile	Settore Lavori Pubblici - Urbanistica - Ragioneria

Progetto (per il perseguimento dell'obiettivo) di Governance del Territorio.

L'Ente non può più prescindere dalla disponibilità di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise per una conoscenza territoriale completa e volta al riconoscimento del valore pubblico.

Il progetto consta nell'individuazione di informazioni univoche, precise, georeferite e condivise finalizzate alla completa conoscenza territoriale, in particolare:

- Valorizzare il Governo del Territorio;
- Ottimizzare l'efficienza delle banche dati;

Il progetto prevede diverse fasi che possono essere sviluppate indipendentemente l'una dall'altra o congiuntamente, imprescindibili dal presupposto di correttezza e univocità dell'informazione gestita. Molto spesso le soluzioni informatiche per la gestione degli Uffici Demografici, Tributi, Tecnico e Commercio non sempre riescono a raggiungere l'obiettivo della circolarità dell'informazione: il dato deve essere inserito una sola volta e successivamente essere reso disponibile a tutti gli operatori.

Pertanto, tutte le attività attinenti alla gestione e controllo del territorio devono fare riferimento a informazioni univoche, precise e georeferite presenti nel Data Base comunale.

Le procedure Anagrafe, Tributi, IMU, Pratiche Edilizie e Commercio hanno come chiave di unione lo stradario comunale e le Unità Immobiliari Urbane – UIU.

Quindi, dopo l'acquisizione entro il 31/12/2023, dello studio di fattibilità e dei costi relativi alla realizzazione del progetto complessivo, nel 2024 il primo step riguarda la verifica sistematica circa la correttezza dei dati territoriali presenti nei software gestionali.

Una successiva fase è volta alla verifica toponomastica del territorio comunale mediante il rilievo delle aree di circolazione, della numerazione civica e degli edifici.

Il risultato finale consentirà di ottenere un'ottimizzazione e una correlazione tra banche dati e una consultazione bidirezionale attraverso la quale sarà possibile accedere alla cartografia direttamente dai dati gestionali e viceversa.

FASE 1 – RILEVAZIONE SUL TERRITORIO DI NUMERAZIONE CIVICA ED EDIFICI

- 1.1. Definizione delle vie presenti sul territorio e loro individuazione cartografica;
- 1.2. Rilevazione fisica e fotografica dei civici presenti nel territorio;
- 1.3. Informatizzazione dei dati;
- 1.4. Report delle anomalie riscontrate;
- 1.5. Supporto specialistico sono funzionali anche ad adempimenti a cui l'Ente è tenuto, per l'allineamento con il nuovo Archivio Nazionale Numeri Civici delle strade Urbane – ANNC SU.

FASE 2 – IMPLEMENTAZIONE CARTOGRAFICA SIT:

- 2.1 - Caricamento Carta Tecnica Regionale – CTR;
- 2.2 - Caricamento cartografia catastale;
- 2.3 – Caricamento Ortofoto;
- 2.4 - Acquisizione degli strumenti urbanistici PRG – PI - PAT;
- 2.5 - Acquisizione dei dati relativi ad altri layers;
- 2.6 - Trasposizione, unione e sovrapposizione;
- 2.7 - Integrazione con Google e con WMS Catasto;
- 2.8 - Preparazione del Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- 2.9 - Pubblicazione online delle banche dati cartografiche e del modulo CDU;
- 2.10 – Integrazione con le Banche Dati Alfanumeriche;
- 2.11 - Rappresentazione territoriale in 3D: Nuvola di Punti e Digital Twin.

FASE 3 – RILEVAZIONE SUL TERRITORIO DI NUMERAZIONE CIVICA ED EDIFICI

- 3.1 - Definizione delle vie presenti sul territorio e loro individuazione cartografica;
- 3.2 - Rilevazione fisica e fotografica dei civici presenti nel territorio;
- 3.3 - Informatizzazione dei dati;
- 3.4 - Report delle anomalie riscontrate;
- 3.5 - Supporto specialistico sono funzionali anche ad adempimenti a cui l'Ente è tenuto, per l'allineamento con il nuovo Archivio Nazionale Numeri Civici delle strade Urbane – ANNCSU.

2025	2026	2027
Prima fase entro il 31/12/2025.	Seconda fase e terza fase.	Mantenimento standards raggiunti.

Tutte le fasi (fase 1-2-3-) sono state portate a compimento entro l'anno 2025.

Con il “report delle anomalie riscontrate” son stati messi in evidenza l'assenza di molti civici relativi ai passi carrai.

Tale anomalia, da imputare non ad una mancata assegnazione nella fase di attribuzione dei civici (tutti i civici necessari per l'individuazione degli immobili risultano regolarmente assegnati al momento del rilascio del certificato di agibilità ovvero preesistenti), ma dal fatto che per l'ANNCSU per ogni accesso dalla/alla via pubblica (carraio o pedonale) deve corrispondere un civico numero, mentre prima di questa disposizione gli accessi secondari non venivano contrassegnati con apposito numero. L'operazione chiederebbe ora un passaggio capillare su tutto il territorio da parte di personale al momento non disponibile.

Un prossimo obiettivo potrà essere quello della rilevazione completa di tutti i civici presenti nel territorio.

Obiettivo trasversale n. 4

Ufficio	tutti
Servizio	tutti
Responsabile	tutti

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	tutti	
Ottimizzazione del processo di pagamento: monitoraggio dei tempi che intercorrono tra la data di arrivo delle fatture elettroniche e la data dell'atto di liquidazione		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Fase 1 – Assegnazione delle fatture elettroniche ricevute dal Settore Economico Finanziario al Settore competente che ha impegnato ed ordinato la spesa.	<i>Ufficio Economico Finanziario</i>	Entro 5 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 2 – Il Settore competente, una volta verificata la correttezza delle fatture, comunica al Settore Economico Finanziario se accettare o rifiutare le fatture elettroniche entro 15 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Entro 10 giorni dalla ricezione dello SDI
Fase 3 – Il Settore competente trasmette l'atto di liquidazione al Settore Economico Finanziario entro 10 giorni antecedenti la scadenza delle fatture, per consentire al Settore Economico Finanziario il pagamento delle fatture entro i 30 giorni dalla ricezione dello SDI.	<i>Tutti</i>	Tempestività inferiore ai 30 giorni
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI'	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni. Obiettivo raggiunto: l'indicatore di tempestività dei pagamenti calcolato secondo le modalità di cui all'art. 9 del D.P.C.M. 22/09/2014 e relativo all'esercizio 2025 è pari a giorni -10, come da attestazione pubblicata al seguente link: https://servizionline.comune.badiapolesine.ro.it/c029004/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/132	Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni.	Miglioramento/mantenimento della tempestività inferiore ai 30 giorni.

E.Q. ANGELA ZARAMELLA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

UFFICIO: Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Statistica

RELAZIONE OBIETTIVO N. 1

(1)

ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC): COMPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI ADESIONE ALL'ARCHIVIO NAZIONALE DI STATO CIVILE (ANSC). SI PREVEDE LA COMPLETA INFORMATIZZAZIONE DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE – PROGETTO FINANZIATO CON FONDI PNRR - MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – MISURA 1.4.4.

PESO

(1)

DESCRIZIONE

(1)

La realizzazione dell'obiettivo in oggetto è stata completamente raggiunta nei termini previsti dalla normativa e del PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027. In particolare il 16/09/2024 questo Ente ha presentato la candidatura di partecipazione all'Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU per ottenere il contributo pari ad € 8.979,20, riconosciuto quale importo forfettario correlato alla Fascia 3 di popolazione residente (5.001 – 20.000 abitanti); successivamente accettata con decreto del Dipartimento per la Trasformazione digitale n. 138 del 24/01/2025. Dato atto che il software in uso all'ufficio Stato Civile è fornito dalla ditta Halley Veneto Srl, si è provveduto, nei termini normativi previsti, il 28/03/2025 alla stipula del contratto di affidamento in linea con le tempistiche indicate negli di obiettivi di performance 2025.

Per l'adesione formale, effettuata il 27/08/2025, sono stati acquistati n. 3 firme digitali, necessarie a garantire la funzionalità del servizio, assegnate agli ufficiali di stato civile.

Il 26/08/2025 sono stati regolarmente chiusi tutti i registri cartacei di stato civile e l'indomani, 27/08/2025, si è proceduto alla redazione del primo atto di stato civile in formato digitale con contestuale formazione del personale dipendente interessato (n. 3 dipendenti).

Per la richiesta di erogazione del contributo di € 8.979,20, in data 11/09/2025, si è provveduto alla comunicazione del certificato di regolare esecuzione su piattaforma PADIGITALE 2026.

Le attività, quindi, sono state effettuate dal personale assegnato all'ufficio nel rispetto della tempistica normativa e della tempistica prevista negli obiettivi di performance 2025-2027.

Tali attività hanno consentito di porre le basi per la piena integrazione con la piattaforma nazionale e per la gestione digitale degli atti di stato civile rappresentando un passaggio fondamentale nel processo di modernizzazione dell'Ente.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

(1)

Conseguimento dell'obiettivo entro il 31/12/2025

RISULTATO CONSEGUITO

(2)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ed entro i termini previsti dalla normativa.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO

(3)

nessuno

MOTIVAZIONE EVENTUALE

(3)

Data 26/03/2026

FIRMA E.Q.

F.to Dott.ssa Angela Zaramella

NOTE

1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi.

2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica.

3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente.

E.Q. ANGELA ZARAMELLA

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E AFFARI GENERALI

UFFICIO: Stato Civile, Anagrafe, Elettorale e Statistica

RELAZIONE OBIETTIVO N. 2

(1)

DENOMINAZIONE: RIORDINO E SELEZIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA ARCHIVIO STORICO DELL'ANAGRAFE E STATO CIVILE PROPEDEUTICI AL SUCCESSIVO SCARTO DOCUMENTALE.

PESO

(1)

DESCRIZIONE

(1)

Nel corso del 2025 è stato avviato e significativamente sviluppato l'obiettivo relativo al riordino e alla selezione della documentazione cartacea afferente all'archivio storico dei Servizi Demografici, attività propedeutica alle successive operazioni di scarto documentale, in coerenza con la normativa vigente in materia di gestione e conservazione degli archivi pubblici.

L'attività è stata condotta attraverso un processo sistematico e progressivo che ha coinvolto il personale assegnato ai Servizi Demografici e si è articolato in diverse fasi.

È stata effettuata un'attività capillare di esame dei faldoni presenti presso gli uffici del Settore Servizi Demografici, finalizzata a distinguere:

- la documentazione soggetta a obbligo di conservazione;
- le copie cartacee prive di valore archivistico;
- le stampe di documenti già conservati digitalmente nei sistemi informatici dell'Ente.

La documentazione è stata accuratamente separata e organizzata in appositi contenitori distinti, al fine di

garantire una gestione ordinata delle successive fasi di conservazione e scarto.

È stata successivamente effettuata una ricognizione dell'archivio cartaceo presso la sede municipale, che ha consentito di individuare e rimuovere materiale non archivistico o non soggetto a obblighi di conservazione. Tale attività ha portato alla liberazione di circa 4 metri lineari di scaffalatura, con conseguente ottimizzazione degli spazi disponibili. I faldoni contenenti documentazione rilevante sono stati trasferiti e ricollocati nell'archivio, secondo criteri di ordine e tracciabilità, migliorando l'accessibilità e la consultazione futura. La documentazione priva di valore archivistico è stata eliminata mediante l'utilizzo di un tritadocumenti con taglio a particelle (taglio trasversale), appositamente acquistato, garantendo così la tutela dei dati personali e il rispetto delle norme sulla riservatezza.

Le attività svolte hanno consentito di ottenere i seguenti risultati:

- significativa riduzione della massa documentale cartacea non necessaria;
- miglioramento dell'ordine e della fruibilità dell'archivio;
- ottimizzazione degli spazi fisici destinati alla conservazione;
- rafforzamento delle buone pratiche di gestione documentale;
- incremento del livello di sicurezza nella gestione dei dati sensibili.

A seguito delle attività di riordino, la documentazione è stata ricondotta ad una ottimizzazione strutturata all'interno degli spazi archivistici, con evidenti benefici in termini di sicurezza, decoro e funzionalità degli ambienti di lavoro dei Servizi Demografici.

L'obiettivo risulta in avanzato stato di attuazione, in linea con quanto previsto dal Piano degli Obiettivi 2025/2027.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

(1)

Conseguimento dell'obiettivo entro il 31/12/2025

RISULTATO CONSEGUITO

(2)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ed entro i termini previsti dalla normativa.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO

(3)

MOTIVAZIONE EVENTUALE

(3)

Data 26/03/2026

FIRMA E.Q.

F.to Dott.ssa Angela Zaramella

NOTE

- 4) *Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi.*
- 5) *Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica.*
- 6) *Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente.*

E.Q. ANGELA ZARAMELLA

**SETTORE AFFARI GENERALI
RELAZIONE OBIETTIVO N. 1**

(1)

DENOMINAZIONE: ADEGUAMENTO DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO ALLE ULTIME LINEE GUIDA EMANATE DALL'AGID IN MATERIA DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, AL FINE DI DOTARE IL SERVIZIO PROTOCOLLO DI UNO STRUMENTO AGGIORNATO PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA, CHE CONTENGA LE ISTRUZIONI PER IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, IN SOSTITUZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO" APPROVATO DALLA GIUNTA COMUNALE NEL 2013 E ORMAI SUPERATO - REDAZIONE DELLO SCHEMA DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE, DA PRESENTARE ALLA GIUNTA COMUNALE.

PESO

(1)

DESCRIZIONE

(1)

La realizzazione dell'obiettivo della predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale è stata realizzata mediante l'approvazione del "Manuale di gestione documentale, del protocollo, dell'archivio e della conservazione" da parte della Giunta comunale in data 27/06/2025, in largo anticipo sulle tempistiche preventivate considerata la scadenza normativa del 30/06/2025. L'attività si è collocata nel quadro degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di gestione documentale digitale, con particolare riferimento al D.P.R. 445/2000, al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005) e alle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui piena attuazione è stata oggetto di aggiornamenti applicativi con scadenza fissata al 30 giugno 2025 per l'adeguamento dei sistemi e degli strumenti organizzativi interni. È stata preliminarmente condotta un'approfondita attività di studio del precedente manuale di gestione documentale, risultato ormai non più adeguato sotto il profilo normativo e operativo. Tale analisi ha consentito di individuare criticità, disallineamenti rispetto alle Linee guida AgID e margini di miglioramento. Si è proceduto alla completa revisione del documento, con particolare attenzione a:

- aggiornamento delle procedure di protocollazione;
- definizione dei flussi documentali digitali;
- corretta classificazione e fascicolazione;
- integrazione dei processi di conservazione a norma.
- Coordinamento con il fornitore del software di protocollo informatico

È stata formalmente incaricata la ditta Halley Informatica, fornitrice del software di protocollo informatico affinché collaborasse all'allineamento tra il Manuale e le funzionalità del software in uso.

Tale attività ha garantito coerenza tra procedure teoriche e strumenti operativi, implementazione di configurazioni tecniche conformi alle nuove disposizioni, maggiore efficacia nell'utilizzo quotidiano del sistema da parte degli uffici.

Una volta adottato il manuale in oggetto, è stato organizzato, con la collaborazione di Halley Informatica, un corso formativo rivolto a tutto il personale dipendente, finalizzato ad illustrare i contenuti del nuovo Manuale, fornire indicazioni operative sulle modalità di protocollazione, approfondire le corrette tecniche di fascicolazione documentale, favorire l'uniformità dei comportamenti organizzativi.

L'attività svolta rappresenta un intervento strategico per la transizione digitale dell'Ente e costituisce una base solida per ulteriori sviluppi in materia di gestione documentale e innovazione

amministrativa.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Conseguimento dell'obiettivo entro il 01/12/2025.

RISULTATO CONSEGUITO (2)

L'obiettivo è stato raggiunto al 100% ed entro i termini previsti dalla normativa.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

Nessuno.

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

Data, 01/04/2026

FIRMA E.Q.

F.to Dott.ssa Angela Zaramella

NOTE

7) *Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi.*

8) *Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica.*

9) *Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente.*

E.Q. MARTINA VERONESE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO RAGIONERIA-ECONOMATO

RELAZIONE OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	Risultato
TEMPESTIVITA' DEL BILANCIO DI PREVISIONE Garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, il deposito per l'approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028 entro il 31 dicembre 2025.	N. 2	Temporale 01.01.2025 – 31.12.2025	Temporale 01.01.2025 – 31.12.2025
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Peso fase
Approvazione schema di Bilancio previsionale	30.11.2025	75%	75%
Approvazione in Consiglio Comunale	31.12.2025	25%	25%
	Con cadenza bimestrale		
Monitoraggio risultati intermedi:			
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/07/2025 è stato presentato al Consiglio Comunale, mediante comunicazione ai Consiglieri Comunali, il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il periodo 2025-2027. Il Documento Unico di Programmazione costituisce presupposto indispensabile per l’approvazione del Bilancio di previsione dato che le previsioni sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute all’interno del DUP. L’Ufficio Economico Finanziario in data 19.09.2025, in linea con le medesime tempistiche dell’anno 2024, ha provveduto ad inviare ai Responsabili dei servizi lo schema di Bilancio di Previsione (c.d. Bilancio Tecnico), dando come termine di restituzione il giorno 03.10.2025. Sulla base degli atti di indirizzo dell’Amministrazione e tenuto conto delle previsioni di entrata e di uscita avanzate dai vari responsabili, l’Ufficio Economico Finanziario sta predisponendo lo schema di Bilancio di previsione.			
Risultato finale:			
Deliberazione di Giunta Comunale n. 204 del 28/11/2025 ad oggetto: <i>"Bilancio di previsione finanziario 2026-2028 e Nota integrativa - Approvazione schema da proporre al Consiglio Comunale."</i> Deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 29/12/2025 ad oggetto: <i>"Programmazione previsionale 2026-2028: Approvazione DUP aggiornato con Nota integrativa e Bilancio di previsione."</i> L’obiettivo è da intendersi raggiunto al 100%.			

E.Q. MARTINA VERONESE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO TRIBUTI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	Risultato
OBIETTIVO IMU	N. 2	Temporale 01/01/2025 – 31/12/2025	Temporale 01/01/2025 – 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 1 – Controllo delle anagrafiche (indirizzi) e predisposizione degli avvisi di accertamento con riguardo all'anno 2020. A seguito del calcolo degli avvisi di accertamento i contribuenti, non in regola con i versamenti, considerando anche i ritardati pagamenti, sono pari a 999.	01.04.2025 – 31.05.2025	5%	5%
Risultato finale – Azione 1:			
Nell'anno 2025 si è provveduto alla verifica e all'accertamento dell'attività tributaria attraverso il controllo dei dati anagrafici ed analisi delle posizioni tributarie dei contribuenti mediante confronto dei dati in archivio con quanto risultato nello storico delle variazioni di proprietà immobiliari avvenute nel corso dell'anno 2020, attraverso il portale SISTER e SIATEL ed i relativi versamenti.			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 2 – Analisi delle posizioni da verificare, come sopra riportato pari a 999, confrontando i dati in archivio con quanto risulta nello storico delle variazioni di proprietà immobiliari avvenute nel corso dell'anno 2020, attraverso il portale del sito dell'Agenzia delle entrate "SISTER", ed i relativi versamenti; emissione degli avvisi di accertamento.	01.06.2025 – 30.11.2025	75%	75%
Risultato finale – Azione 2:			
L'ufficio ha analizzato 999 posizioni di contribuenti risultati morosi. In seguito si è provveduto ad emettere n. 710 avvisi di accertamento IMU riferiti all'anno 2020 per un valore complessivo di € 619.890,00; importo incassato € 141.674,60. Il risultato atteso è stato rispettato in quanto nel corso del 2025 sono stati introitati, tra avvisi di accertamento e ravvedimenti, € 152.836,33, con un incremento dell'efficacia della riscossione del +6,03% rispetto alla performance dell'esercizio precedente. Rapporto tra avvisi di accertamento IMU 2020 incassati sul totale emessi anno 2025: 22,85%. Rapporto tra avvisi di accertamento IMU 2019 incassati sul totale emessi anno 2024: 16,82%.			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 3 – Caricamento dei pagamenti eseguiti del corrente anno con riferimento alla riscossione corrente che alla riscossione degli accertamenti esecutivi.		20%	20%
Risultato finale – Azione 3:			
Nell'anno 2025 sono stati affidati all'Agenzia delle Entrate-Riscossioni ruoli coattivi per € 392.162,60. L'importo incassato nell'anno 2025 per ruoli coattivi - anni precedenti ammonta ad € 184.138,97.			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato

Azione 4 – Controllo dei pagamenti eseguiti ed eventualmente, su richiesta del contribuente la rateizzazione del pagamento.			
---	--	--	--

Risultato finale – Azione 4:			
Nel corso dell'anno 2025 si è provveduto alla sistemazione ed al recupero bonario IMU mediante l'istituto del ravvedimento operoso nei confronti di 441 contribuenti: importo incassato € 326.375,16. Sono state richieste nell'anno 2025 n. 17 rateizzazioni, di cui concesse n. 17: importo totale oggetto di rateizzazione € 63.317,00, di cui incassato € 30.495,54 (in linea con il piano di rateizzazione).			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto nel rispetto delle aspettative di bilancio di previsione 2025 con riguardo alle somme iscritte per gli avvisi di accertamento.			
Risultato finale – Azione 5:			
In ragione degli accertamenti emessi, l'obiettivo in termini di competenza, è da intendersi raggiunto al 100%.			

OBIETTIVO N. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore	Risultato
OBIETTIVO CANONE PATRIMONIALE (ex TOSAP E ICP)	N. 2	Temporale 01/01/2025 – 31/12/2025	Temporale 01/01/2025 – 31/12/2025
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 1 – Verifica dei pagamenti dal 2020 al 2022 e predisposizione, per i contribuenti morosi della TOSAP e del Canone Patrimoniale dal 2021, del relativo avviso di accertamento (nel corso dell'anno 2020 gran parte delle attività commerciali e non, sono state sospese a seguito dell'emergenza epidemiologica – COVID 19).	01.01.2025 – 30.11.2025		
Risultato finale – Azione 1:			
In merito al Canone Patrimoniale (ex TOSAP permanente e temporanea), sono state caricate le posizioni dei contribuenti interessati sulla piattaforma PagoPA. Sono stati verificati i pagamenti 2020, analizzate le posizioni dei contribuenti morosi della TOSAP, ed emessi n. 11 avvisi di accertamento per € 3.647.00; importo incassato € 364,00.			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 2 – Verifica dei contribuenti assoggettati al nuovo canone.	01.01.2025 – 30.11.2025		
Risultato finale – Azione 2:			
Si è provveduto alla verifica dei contribuenti assoggettati al nuovo canone mediante consultazione dei dati presenti in archivio e attraverso il portale SUAP.			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 3 – Predisposizione del relativo avviso di versamento e relativa spedizione, con allegato il modello di riferimento per il conteggio del canone dovuto.	01.01.2025 – 30.11.2025		
Risultato finale – Azione 3:			
Canone unico patrimoniale 2025: - Permanente: emessi n. 38 avvisi di versamento - Mercato: emessi n. 57 avvisi di versamento - Giostre: emessi n. 13 avvisi di versamento			

- Servizi di pubblica utilità (rete elettrica): emesso n. 1 avvisi di versamento - Servizi di pubblica utilità (rete telefonica): emessi n. 5 avvisi di versamento			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 4 – Controllo dei pagamenti eseguiti e relativo accreditamento, verificando l'avvenuto corretto caricamento in relazione al tributo liquidato con l'Ufficio ragioneria.			
Risultato finale – Azione 4:			
Canone unico patrimoniale 2025: - Permanente: importo emesso € 8.859,00 – importo incassato € 8.242,00 - Mercato: importo emesso € 21.996,00 – importo incassato € 17.623,00 - Giosre: importo emesso € 4.068,00 – importo incassato € 3.656,00 - Servizi di pubblica utilità (distribuzione gas): importo emesso € 7.051,68 – importo incassato € 7.051,68 - Servizi di pubblica utilità (rete elettrica): importo emesso € 10.573,98 – importo incassato € 10.573,98 - Servizi di pubblica utilità (rete telefonica): importo emesso € 4.700,09 – importo incassato €			
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Azione 5 – Statistica sul grado di feedback raggiunto, al fine di valutare l'impatto del nuovo sistema sui contribuenti.			
Risultato finale – Azione 5:			
L'obiettivo in termini di competenza, è da intendersi raggiunto al 100%.			

E.Q. MARTINA VERONESE

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

UFFICIO COMMERCIO

OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte		Indicatore
VADEMECUM MANIFESTAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO	N. 2		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Studio normativa e prassi (circolari VVFF, note ministeriali, ecc.)	01-02/2025		
Predisposizione e redazione testo ed allegati	02-03/2025		
Pubblicazione sul sito istituzionale del testo vademecum ed allegati			
Risultato finale:			
A seguito di un'accurata analisi della normativa di settore e delle prassi consolidate, l'Ufficio ha redatto un Vademecum operativo, corredato della necessaria modulistica, volto a fornire un supporto informativo a tutti i soggetti promotori di eventi e pubblici spettacoli. Tale strumento è finalizzato alla semplificazione dell'iter amministrativo e ad agevolare l'utenza nella corretta organizzazione di manifestazioni a carattere temporaneo. Il documento e i relativi allegati sono stati resi fruibili alla cittadinanza mediante pubblicazione sul sito istituzionale in data 02.04.2025.			
L'obiettivo è da intendersi raggiunto al 100%.			

OBIETTIVO N. 2

Descrizione	Persone coinvolte		Indicatore
Piano del Commercio	N. 2		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Studio normativa nazionale e regionale aggiornata; Valutazione ipotesi di aumento/riduzione posteggi, ripristino/cancellazione mercati secondari e cancellazione/creazione di nuovi posteggi isolati.	01-06/2026		
Affidamento incarico per la predisposizione e realizzazione nuove planimetrie aggiornate sulla base del nuovo piano di sicurezza.	07-10/2026		
Predisposizione proposta delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione.			
Risultato finale:			
E' stata approfonditamente studiata e analizzata la normativa nazionale e regionale in merito al commercio su aree pubbliche, con particolare attenzione alla riforma della disciplina operata dalla Legge 214/2023, la quale, al comma 1 dell'Articolo 11 reintroduce, per il rilascio delle concessioni, le <i>"...procedure selettive, nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, secondo linee guida adottate dal Ministero delle imprese e del made in Italy,[...]"</i>. Ad oggi, il Ministero delle imprese e del made in Italy non ha ancora emanato le suddette linee guida (che si sarebbero dovute adottare entro la fine del mese di marzo 2024), impedendo, di fatto, la possibilità di procedere all'assegnazione/rinnovo delle concessioni tramite procedure selettive, nonchè la redazione di un nuovo regolamento sul commercio sulle aree pubbliche da approvare insieme ad un nuovo piano del commercio/mercato come previsto dall'art. 2 della Legge regionale Veneto n. 10/2001. Non è, pertanto, oggettivamente possibile la predisposizione e l'approvazione del nuovo Regolamento che disciplini il commercio sulle aree pubbliche unitamente ad un nuovo Piano del mercato (con le relative planimetrie e valutazioni in merito al mantenimento o cancellazione dei posteggi), fintanto che non vengano rilasciate, dal Ministero delle imprese e del made in Italy, previa intesa in sede di Conferenza unificata, le nuove linee guida per l'assegnazione delle concessioni di posteggio per il commercio su aree pubbliche. Per i motivi di cui sopra, l'obiettivo n. 2 risulta allo stato improcedibile per cause esterne e oggettive non imputabili all'Ufficio e la realizzazione dello stesso viene posticipata all'anno 2026, sempre che, entro il termine dello stesso, il Ministero delle imprese e del made in Italy provveda a rilasciare le necessarie e propedeutiche linee guida. In ogni modo, l'Ufficio, in attesa delle suddette linee guida ed al fine di tentare di riqualificare il mercato del venerdì, ha rimodulato l'attività provvedendo, con delibera di Giunta n. 162 del 26.09.2025, a predisporre in via sperimentale un nuovo assetto mercatale prevede una diversa e più ordinata disposizione dei titolari dei posteggi all'interno dello stesso nonché un parziale mutamento dei relativi settori e tipologie merceologiche. L'Ufficio ha pertanto completato l'analisi della riforma introdotta dalla Legge 214/2023 e ha predisposto , in via sperimentale, un nuovo assetto mercatale per il mercato del venerdì; il completamento dell'obiettivo, subordinato a interventi legislativi sovraordinati, è differito all'annualità 2026.			

Ai fini della valutazione della performance individuale, si propone di considerare l'obiettivo raggiunto in ragione dell'attività svolta e delle fasi completate (studio normativo e avvio sperimentale), con rinvio delle fasi residue all'annualità 2026.

OBIETTIVO N. 3

Descrizione	Persone coinvolte		Indicatore
Implementazione nella gestione dell'Ufficio Commercio dell'applicativo regionale LIZARD GAP 3 per la gestione delle attività commerciali al fine di consentire di coordinare i procedimenti amministrativi inerenti i pubblici esercizi, il commercio fisso e il commercio su aree pubbliche.	N. 2		Temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	Peso fase	Risultato
Adesione applicativo regionale LIZARD GAP 3	01-06/2025		
Frequenza corsi di formazione applicativo e inizio utilizzo;	07-10/2025		
Inizio alimentazione applicativo con pratiche 2024/2025			
Risultato finale:			
Con nota Prot. 2928 e 2930 del 10.02.2025 l'Ufficio ha provveduto a chiedere l'adesione all'applicativo regionale Lizard 3.0. Grazie al suddetto intervento, a partire dal mese di marzo 2025, la piattaforma regionale Lizard 3.0 è stata attivata e risulta operativa per il Comune di Badia Polesine, sia per l'Ufficio Commercio (sistema Lizard 3.0 GAP) che per l'Ufficio Urbanistica (sistema Lizard GPE). A partire dal mese di marzo, l'Ufficio ha seguito la maggior parte dei corsi di formazione per l'utilizzo dell'applicativo proposti dalla Regione Veneto nonché segnalato una serie di problematiche attraverso l'apertura di appositi ticket al fine di collaborare attivamente con la Regione per il miglioramento del prodotto. In linea con il cronoprogramma, l'Ufficio ha dato avvio alle operazioni di popolamento dell'applicativo. Alla luce di quanto sopra, l'obiettivo dal punto di vista tecnico e formativo è da intendersi raggiunto al 100%.			

Badia Polesine, 15 aprile 2026

Firma della P.O.

F.to Dott.ssa Martina Veronese

E.Q. SUSY FORNASIERO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA

UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE

RELAZIONE OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Favorire percorsi di inclusione attiva in favore dei cittadini a rischio di isolamento ed emarginazione sociale mediante percorsi formativi, di promozione dell'autonomia e di inserimento e/o reinserimento lavorativo.	2	Coinvolgimento di almeno n.10 cittadini in percorsi individualizzati mediante collaborazioni e paternariati con cooperative e ditte del settore
Articolazione	Scadenze intermedie	
Individuazione target progetto	Entro febbraio 2025	Come previsto è stata effettuata la mappatura dei cittadini che si rivolgono al servizio per richiedere contributi economici finalizzati al pagamento di utenze, canoni di affitto e acquisto di generi di prima necessita che non hanno fonte di reddito perché: -esclusi da anni dal mercato del lavoro; -inoccupati e/o inoccupabili -in condizioni di fragilità, per vari motivi, tali da pregiudicarne un inserimento lavorativo autonomo
Atti deliberativi e accordi di paternariato	Entro febbraio	Con deliberazione n.11 del 24.01.2025 l'Amministrazione ha aderito, in qualità di partner e senza oneri economici, alla realizzazione di progetti mirati con l'Ente Formativo EQUASOFT SRL e la Cooperativa E-CONS, accedendo ai finanziamenti regionali di cui alla DGR 425/2024 "Percorsi di Attivazione per lo Sviluppo Sociale e l'Inserimento Lavorativo".
Stipula Convenzioni e accordi per avvio progetto e utilizzo spazi comunali	Entro febbraio	Sono state regolarmente predisposizione e firmate le convenzioni per l'avvio progetto e la concessione per l'utilizzo gratuito sale comunali per incontri individuali e di gruppo con i partecipanti al programma individuati dal Servizio Sociale

Implementazione azioni di progetto	Da febbraio ad aprile	Come previsto sono stati realizzate le seguenti attività che hanno coinvolto n.10 cittadini: - colloqui individuali di conoscenza e definizione/condivisione percorso individuale - coaching e supporto psicologico individuale - incontri individuali educazione/promozione all'autonomia - gruppi di sostegno all'autonomia -avvio percorsi ricerca lavorativa attiva Incontri periodici tra operatori del servizio e dei vari partner di progetto per monitorare l'efficacia delle azioni avviate, il grado di partecipazione del target individuato e la rispondenza tra attività programmate e obiettivi prefissati
Monitoraggio e verifiche in itinere		
Conclusione progetto e rendicontazione in Regione	Tra aprile e maggio	Visto il positivo riscontro dei progetti avviati, con deliberazione di G.C.51 dell'11.04.2025 l'Amministrazione ha aderito ad un nuovo progetto, in continuità con le azioni precedentemente avviate, includendo altri, ai sensi della DGR.307/2025. I percorsi si sono conclusi a luglio. Complessivamente dunque, a fronte di n.10 partecipanti ipotizzati, ne sono stati coinvolti 18.
Integrazioni al programma predefinito	Da ottobre a dicembre	A fronte delle richieste emerse nel corso dell'anno, nell'ambito delle medesime linee progettuali è stato possibile programmare la realizzazione di un corso di alfabetizzazione rivolto alle donne straniere. Con deliberazione di G.C.n.177 del 24.10.2025, sono state definite le fasi del progetto e, entro il mese di dicembre, sono state raccolte n.10 adesioni per l'avvio del corso a gennaio 2026. In totale sono state quindi coinvolti n.28 cittadini a fronte di n.10 previsti
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N.2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
Percorso tecnico-scientifico per la costituzione della gestione associata delle funzioni socioassistenziali attraverso gli Ambiti Territoriali Sociali (ATS)		-Partecipazione agli incontri del gruppo di lavoro individuato dal Comitato dei Sindaci del Distretto n.1 dell'Azienda ULSS 5 Polesana -stesura Protocolli e Convenzioni per l'avvio dell'ATS, secondo le modalità e le tempistiche individuate dalla Regione Veneto
Articolazione	Scadenze intermedie	
Stesura proposta Protocollo da sottoporre ai n.41 Comuni che afferiscono all'attuale ATS	Da febbraio a marzo	Come previsto è stata garantita la presenza a tutti gli incontri relativi alle seguenti azioni programmate e di seguito elencate: -Studio di fattibilità a confronto in merito alle alternative giuridico-organizzative del nuovo ATS, - stesura Protocollo e trasmissione ai Sindaci dei 41 Comuni
Condivisione struttura giuridico-organizzativa del nuovo ATS e comunicazione in Regione del Protocollo sottoscritto dai 41 Comuni	Entro aprile	- Predisposizione atti per Approvazione del Protocollo in Consiglio Comunale - trasmissione Protocollo in Regione - conclusione prima fase formativa
Implementazione azioni programmatiche definite nel Protocollo	Da maggio a dicembre	- È stata garantita la partecipazione a tutte le fasi formative e organizzative previste dal Protocollo (n.14 incontri complessivi, compresi quelli destinati solo ai partecipanti alla Cabona di Regia definita in sede di Conferenza dei

		sindaci) -predisposizione deliberazione di G.C.n.208 del 28.11.2025 per la costituzione di un Consorzio per la gestione associata dell'ATS VEN_18, ai sensi dell'art.31 del TUEL e della L.R.n.9/2024.
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n.3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	2	
Regolamentazione accesso e funzionamento del servizio di trasporto scolastico		Predisposizione Regolamento Servizio Trasporto Scolastico per gli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado territoriali
Articolazione	Scadenze intermedie	
Approfondimenti normativi in materia	febbraio/ marzo 2025	Sono stati individuati i riferimenti normativi, e i è presa visione dei regolamenti altri Enti per individuazione elementi di interesse
Stesura bozza Regolamento	aprile/ maggio 2025	Effettuato il confronto con Assessore di riferimento per coordinamento tecnico-politico e sono stati definiti articoli e contenuti
Approvazione Regolamento in C.C.	giugno/ luglio 2025	Come previsto la Giunta e il Sindaco hanno effettuato una valutazione preventiva del regolamento e, con deliberazione di C.C.n.35 del 25.07.2025, è stato approvato il documento finale.
Pubblicazione e trasmissione alle famiglie	agosto/ settembre 2025	Come previsto il regolamento è stato pubblicato sul sito dell'Ente e trasmesso alle famiglie che hanno richiesto il servizio e alla ditta incaricata dello svolgimento
Applicazione	Da settembre 2025	Il documento è stato regolarmente applicato e non si sono resi necessari interventi correttivi.
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Applicazione del Regolamento per consolidamento e mantenimento modalità di gestione del servizio e degli obiettivi individuati	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti

Obiettivo n.4

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
A) Riorganizzazione sistema trasmissione avvisi di pagamento relativi alle rette mensili dell'Asilo Nido Comunale e al Servizio di Trasporto Scolastico, al fine di ottimizzare tempi e risorse		Passare dall'invio individuale dei singoli avvisi di pagamento, all'invio massivo alle famiglie beneficiarie
Articolazione	Scadenze intermedie	
Individuazione target	gennaio	Come previsto sono stati creati i files con nominativi, codici fiscali, contatti email, ISEE, fasce orarie e importi rette e servizi
Apertura nuova funzione piattaforma Halley dedicata	febbraio	Come da programma sono state realizzate le seguenti azioni: - formazione e accesso alla nuova funzione sulla piattaforma Halley (servizi a domanda individuale), -caricamento dati utenti sulla base del file creato a gennaio e aggiornato con nuove iscrizioni, -primo invio massivo dei PagoPA
Implementazione procedura	Da marzo	La piattaforma è stata costantemente aggiornata in base a nuove iscrizioni e/o modifiche delle precedenti e si è provveduto al primo invio massivo dei PagoPA a regime prevedendo anche adeguamenti/variazioni importi rette, in base alle richieste dell'utenza
B) Riorganizzazione sistema iscrizioni all'Asilo Nido Comunale e ai Servizi di Trasporto Scolastico, al fine di semplificare l'accesso alle famiglie	Da gennaio a dicembre	E' stato implementato un sistema di azioni di promozione delle iscrizioni online all'Asilo Nido Comunale e Servizio Trasporto Scolastico tramite info sul sito istituzionale dell'Ente prevedendo: -accesso alle domande

Integrazione al programma predefinito	direttamente dal Protocollo -assistenza alle famiglie prive di SPID o in difficoltà nel caricamento -possibilità per le famiglie di avere subito a disposizione tutto il materiale e i moduli utili al perfezionamento dell'iscrizione. Ciò ha comportato un incremento: - del numero di minori iscritti al Nido (da 45 a 58), con apertura anche nei mesi estivi ad eccezione delle due settimane di agosto comprensive di ferragosto; - del numero di minori iscritti al trasporto scolastico (da 128 a 145). Per agevolare la partecipazione dei minori alle attività di doposcuola, a partire dal mese di ottobre è stato avviato il trasporto di complessivi n.46 minori che svolgono attività pomeridiane promosse dalla Cooperativa TAM TAM e dall'Associazione Sportiva RUGBY
---	---

Valutazione del rendimento:

E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

E.Q. SUSY FORNASIERO
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA
UFFICIO CULTURA
OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Promozione turistica del territorio comunale e valorizzazione del patrimonio culturale, storico e artistico.	2	Incremento del flusso turistico nel territorio comunale nei principali poli di riferimento quali: Abbazia della Vangadizza, Teatro Sociale “Eugenio Balzan” e Collezione “Eugenio Balzan”.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Indagine di mercato, pianificazione delle strategie di promozione dei siti culturali e degli eventi correlati. Predisposizione di proposte educative e percorsi turistico-culturali differenziati rivolti a utenti di diverse fasce d’età. Predisposizione di materiale informativo relativo al territorio comunale e ai principali siti culturali della città.	Entro aprile 2025	L’azione: Analisi del contesto, studio di fattibilità e fase preparatoria. Primi contatti con istituzioni culturali, agenzie specializzate e associazioni di settore è stata svolta come da obiettivo. A tale proposito sono state predisposte le proposte educative rivolte a utenti di diverse fasce d’età, per la valorizzazione dei principali siti culturali, ovvero Abbazia della Vangadizza e correlata biblioteca civica “G.G. Bronziero”, Teatro Sociale “E. Balzan” e correlata Collezione “E. Balzan”. Ciò è avvenuto attraverso la collaborazione con gli istituti scolastici, le associazioni del territorio e in particolar modo con la ditta incaricata all’apertura e alla didattica della Collezione Balzan, attraverso la quale è stata creata una rete con diverse agenzie di viaggio e il principale polo espositivo della città di Rovigo, Palazzo Roverella. È stato inoltre progettato, mandato in stampa e distribuito nuovo materiale promozionale relativo al Teatro Sociale “E. Balzan” e alla Collezione “E. Balzan”.

Stesura proposte convenzioni e accordi con agenzie e associazioni del settore.	Entro maggio 2025	L'azione di predisposizione di schemi di convenzioni e accordi all'Amministrazione Comunale e preparazione delle proposte deliberative, è stata svolta nei mesi di settembre-ottobre 2025 a causa della mancanza di ricezione di documentazione necessaria per procedere con l'iter amministrativo.
Attivazione di convenzioni e accordi con istituzioni culturali, agenzie specializzate e associazioni del settore.	Luglio 2025	L'azione di sottoscrizione accordi e convenzioni, è stata svolta in gran parte nei mesi di settembre-ottobre 2025. Con delibera di Giunta Comunale n. 142 del 05.09.2025 è stato approvato l'accordo per la realizzazione delle Giornate FAI d'autunno con la Fondazione FAI – Fondo Ambiente Italiano, in programma nei giorni 11-12 ottobre con aperture al pubblico di Abbazia della Vangadizza e Teatro Sociale "E. Balzan". Con delibera di Giunta Comunale n. 153 del 19.09.2025 è stato approvato lo schema di convenzione, della durata di 2 anni, tra il Comune di Badia Polesine e il soprammenzionato FAI, per l'adesione al circuito "FAI PER ME". Il progetto prevede una riduzione nel biglietto di accesso in Collezione "E. Balzan" riservato ai soci FAI. Con determinazioni dirigenziali n.672 del 25.09.2025 e n.716 del 09.10.2025 sono state incaricate due agenzie di comunicazione al servizio di promozione di eventi e iniziative culturali valido anche per il 2026. Nel mese di luglio è stato predisposto un progetto, con relativa consultazione di più operatori economici, per partecipare al bando pubblico GAL ISL05 "Informazione per la fruibilità dei territori locali" con termine scadenza fissato al 17.07.2025. Nel progetto, distribuito nell'arco degli anni 2025-2026-2027 è prevista la realizzazione di incontri informativi, video informativi e di un notiziario digitale e cartaceo dedicati alla conoscenza e promozione dei Servizi Culturali erogati dall'ente comunale, con la finalità di promuovere il patrimonio culturale stesso. Con decreto AVEPA del 12.09.2025, il progetto è stato ammesso al contributo per un totale di € 20.000.

Implementazione azioni previste dalle convenzioni e dagli accordi sottoscritti con i soggetti individuati.	Da luglio a dicembre 2025	La realizzazione delle azioni previste dagli accordi firmati, il monitoraggio e la valutazione in itinere, è stata svolta come da obiettivo. Oltre alle convenzioni e accordi sottoscritti in precedenza, nei mesi di novembre e dicembre si è predisposta la fase preparatoria e di studio di fattibilità per un accordo con il Comune di Abano Terme (PD) per attività di promozione reciproca della Collezione Balzan e del Museo Villa Bassi Rathgeb, con riduzione reciproca degli ingressi, da siglare nei primi mesi dell'anno 2026. Nella seconda metà del mese di dicembre è stato inoltre pubblicato, stampato e distribuito ai cittadini il primo numero del notiziario digitale e cartaceo dedicato alla conoscenza e promozione dei Servizi Culturali erogati dall'ente comunale, con la finalità di promuovere il patrimonio culturale stesso, finanziato con bando pubblico GAL ISL05 "Informazione per la fruibilità dei territori locali".
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N. 2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Gemellaggio. Rafforzamento di rapporti con la Città di Saint Thibault-Des-Vignes (Francia) e attivazione di progetti di interscambio culturale, coinvolgendo la cittadinanza, gli istituti scolastici e le associazioni locali.	2	Nel 2006 è stato siglato il “Giuramento di Fraternità” tra la Città di Badia Polesine e la Città di Saint Thibault-Des-Vignes (Francia), consolidatosi grazie alla presenza nella cittadina francese di una reliquia di San Teobaldo, patrono di Badia Polesine, conservata nella chiesa intitolata, come l’arcipretale di Badia Polesine, a San Giovanni Battista. L’intento è quello di concretizzare l’impegno preso attraverso il soprammenzionato documento, ovvero: -mantenere legami permanenti tra le città; -favorire in ogni campo gli scambi fra i rispettivi cittadini e la loro cooperazione nel campo economico, sociale e culturale per sviluppare concretamente con una migliore comprensione reciproca, il sentimento della fraternità e solidarietà; -rafforzare i rapporti esistenti per rinsaldare sempre più il legame tra le città, il cui presupposto è la conoscenza reciproca delle realtà economiche, sociali, religiose e culturali, per la riscoperta delle rispettive tradizioni; -consolidare il rapporto tra le due città anche attraverso la firma di un nuovo protocollo d’intesa
Articolazione	Scadenze intermedie	
Analisi del contesto, studio di fattibilità e fase preparatoria.	Entro giugno 2025	L’azione: Attivazione di nuovi accordi con il Comune di Saint Thibault-Des-Vignes, il Comitato gemellaggi della città, gli istituti scolastici e le associazioni culturali e sportive del territorio, è stata svolta come da obiettivo. Nei giorni 7-8-9 giugno 2025 si è tenuto infatti a Badia Polesine un incontro di gemellaggio con la delegazione istituzionale della Città di Saint Thibault-Des-Vignes, rappresentata dal Sindaco e dagli Assessori in carica e da due funzionari comunali. I primi contatti con l’Amministrazione francese sono stati presi a inizio anno, con conseguente pianificazione delle date nei mesi successivi. A seguito di ciò si è provveduto a progettare e coordinare il programma d’incontro e l’accoglienza, che ha previsto incontri istituzionali, visite guidate nei principali siti culturali della città di Badia Polesine e della provincia di Rovigo.

Definizione del programma di scambio.	Luglio-Settembre 2025	Le azioni: -Individuazione delle tematiche principali (cultura, scuola, turismo, sport...); -Pianificazione di eventi congiunti (mostre, incontri culturali e sportivi, scambi scolastici...), sono state posticipate, in quanto in occasione dell'incontro di gemellaggio avvenuto a giugno, entrambe le Amministrazioni Comunali hanno deciso di programmare gli incontri di gemellaggio con relativi progetti di scambio nel 2026, anno di celebrazione del 20° anniversario del Gemellaggio stesso (2006-2026), anno nel quale avverranno inoltre le elezioni amministrative a Saint Thibault-Des-Vignes.
Confronto con Amministrazione Comunale per definizione di progetti multiculturali ed eventuale ricerca canali di finanziamento.	Settembre 2025	Al fine di programmare uno scambio tra studenti di istituti scolastici in occasione delle celebrazioni programmate nel 2026, nel mese di settembre è stato impostato con alcune insegnanti della Scuola Secondaria di I Grado "G. Ghirardini" dell'Istituto Comprensivo Badia Polesine-Trecenta, un progetto di gemellaggio. Il progetto, da realizzarsi a maggio dell'anno 2026 in occasione del 20° anniversario del patto di gemellaggio, prevede che un gruppo di 14 studenti selezionati sulla base di una graduatoria di merito tra le classi seconde e terze del corso di francese, realizzi una brochure dedicata alla storia di Badia Polesine, redatta in lingua francese e inglese, da presentare agli alunni del Collège "Leonard de Vinci" di Saint Thibault-des Vignes in occasione della visita al Collège stesso.
Avvio degli incontri e attività reciproche (in presenza e non) e organizzazione di un viaggio istituzionale.	Da settembre a dicembre 2025	L'azione: organizzazione di almeno un viaggio istituzionale è stata svolta come da obiettivo. L'Ufficio Cultura, sulla base del progetto di scambio presentato dalla Scuola Secondaria di I Grado "G. Ghirardini" dell'Istituto Comprensivo Badia Polesine-Trecenta, ha definito, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e alle insegnanti referenti, il programma in maniera più dettagliata, prendendo i contatti con l'Amministrazione Comunale di Saint Thibault des-Vignes, con l'Association Jumelages Theobaldiens e con il Collège "Leonard de Vinci" per la definizione del programma di scambio da realizzarsi a maggio 2026.
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N.3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Termine progetto di restauro conservativo e digitalizzazione di tre registri catastali del XVIII secolo parte dell'archivio storico comunale.	2	Nel fondo antico dell'archivio storico comunale sono conservati registri ed estimi catastali risalenti al XVIII secolo, rilevanti testimonianze che forniscono un quadro dettagliato del territorio all'epoca controllato dall'Abbazia della Vangadizza. Tre di questi registri sono oggetto di un intervento di restauro conservativo e successiva digitalizzazione. L'intervento, iniziato a giugno 2024, è stato oggetto di finanziamento da parte del Ministero della Cultura. L'intento è quello di terminare il progetto di restauro e di presentarlo alla comunità, scientifica e non, valorizzando e promuovendo la conoscenza del patrimonio archivistico storico.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Conclusione intervento di restauro.	Entro giugno 2025	L'azione: Conclusione intervento di restauro a cura della ditta specializzata e consegna del materiale digitalizzato viene posticipata ai primi mesi dell'anno 2026, a causa di ritardi nelle tempistiche di realizzazione dei lavori da parte della ditta stessa.
Conclusione del progetto e presentazione al pubblico.	Entro ottobre 2025	L'azione: Presentazione del progetto alla comunità, attraverso convegno/conferenza viene per forza di cose posticipata nell'anno 2026 e verrà svolta, previ accordi intrapresi, in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige competente per il territorio, nell'ambito della valorizzazione del patrimonio culturale prevista ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio).
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
------	------	------

Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Applicazione del Regolamento per consolidamento e mantenimento modalità di gestione del servizio e degli obiettivi individuati	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti
--	--	--

E.Q. SUSY FORNASIERO
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURA
UFFICIO BIBLIOTECA
OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
La biblioteca si propone di migliorare l'accessibilità per gli utenti ipovedenti attraverso l'acquisto e l'installazione di strumentazione e software dedicati. L'iniziativa mira a garantire pari opportunità di fruizione delle risorse bibliotecarie, in linea con le direttive sull'accessibilità.	1	In linea con quanto previsto dal Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche (promuovere l'accessibilità universale ai servizi bibliotecari); la Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (CRPD, 2006) che sancisce il diritto all'accesso all'informazione e alla cultura senza discriminazioni; la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Legge Stanca) che stabilisce i criteri di accessibilità per le persone con disabilità, inclusa l'accessibilità digitale e le Linee guida IFLA per i servizi bibliotecari alle persone con disabilità visiva, si intende dotare la Biblioteca Civica di almeno 1 postazione con supporti per ipovedenti
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla dotazione di almeno 1 postazione con strumentazioni per ipovedenti da inserire nella Biblioteca Civica. Condurre un'indagine per individuare possibili fonti di finanziamento o progettualità (es Regione Veneto) per l'acquisizione della postazione per ipovedenti	Entro aprile 2025	L'analisi dei bisogni e la consultazione con esperti di accessibilità sono state svolte nei mesi di marzo e aprile 2025 contattando utenti ipovedenti e le associazioni rappresentative delle persone cieche e ipovedenti.

	Entro giugno 2025	Entro il mese di giugno era prevista la ricerca di fornitori e l'individuazione delle soluzioni più adatte. A seguito del contatto con l'U.I.C.I. – Unione Italiana Ciechi e Ipovedenti di Rovigo (nota protocollo n. 15735 del 04/07/2025), è stato comunicato che le postazioni già dotate del software di lettura dello schermo NVDA non necessitano, a loro parere, di ulteriori software o hardware specifici. L'U.I.C.I. ha inoltre raccomandato che le postazioni siano equipaggiate con una tastiera estesa standard per PC (come già lo sono), ritenuta pienamente adeguata all'utilizzo da parte di persone cieche e ipovedenti. Le successive fasi: acquisto e installazione - prevista per settembre - e formazione del personale - prevista per novembre - sono da considerarsi effettuate a seguito dell'installazione nel mese di giugno del software NVDA con relativa formazione. Pertanto l'obiettivo risulta raggiunto e superato (considerato il fatto che tutte e 4 le postazioni sono dotate del software) nel mese di giugno 2025.
	Entro settembre 2025	Acquisto e installazione della strumentazione – svolta a giugno
	Entro novembre 2025	Formazione del personale e avvio del servizio per gli utenti – svolta a giugno
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
E' sufficiente il parziale conseguimento: specificare in quali termini percentuali l'obiettivo è comunque oggetto di valutazione parzialmente positiva. Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N.2

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
Lo scarto librario è un processo periodico volto a mantenere la collezione aggiornata, eliminando materiali obsoleti, danneggiati o non più pertinenti agli interessi degli utenti. L'obiettivo è ottimizzare lo spazio, migliorare la fruibilità del patrimonio librario e garantire un'offerta sempre attuale e rilevante.		Seguendo le Linee guida IFLA per la gestione delle collezioni, il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D.Lgs. 42/2004), che include lo scarto tra le attività soggette a tutela e che necessitano di autorizzazione preventiva (art. 21, c. 1); la Legge Regionale del Veneto n. 50 del 1984, e le indicazioni della Soprintendenza, si intende procedere allo scarto librario di almeno 50 scatoloni di libri.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla procedura di scarto librario.	Da gennaio a febbraio 2025	Le azioni di: - identificazione di materiali obsoleti, danneggiati o non più richiesti; - revisione delle statistiche di prestito e consultazione; - definizione dei criteri di scarto secondo i criteri di vetustà, usura e irrilevanza tematica; - confronto con le linee guida biblioteconomiche e normative vigenti; sono state svolte come da obiettivo.
	Da febbraio a giugno 2025	La predisposizione dell'elenco dei materiali da scartare e degli scatoloni si è protratta fino al mese di luglio 2025, data l'enorme mole di materiale.
	Luglio 2025	Degli 83 scatoloni di materiale processato, a seguito delle comunicazioni intercorse con il Sistema Bibliotecario di Rovigo, sono stati inseriti nella domanda di scarto alla Soprintendenza soltanto i 50 scatoloni previsti dall'obiettivo. La scelta è stata dettata dalla volontà di procedere con maggiore prudenza e gradualità, considerato l'elevato

		numero di volumi coinvolti, complessivamente (circa 2.500), e per evitare una richiesta di scarto troppo consistente in un'unica soluzione. La domanda di scarto ha quindi riguardato circa 1.300 volumi con richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente
	Da luglio	La presentazione della domanda di scarto alla Soprintendenza di riferimento è stata effettuata il 3 settembre 2025, a seguito del Ferragosto Badiese.
	Dopo esito positivo da parte della Soprintendenza e della Giunta Comunale	Il rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica e bibliografica è giunto all'Ente in data 14.10.25 ed è stata predisposta la Delibera di Giunta, caricata nella stessa data. A seguito dell'approvazione dello scarto con Delibera di Giunta 173 del 20.10.2025, è stata avviata la fase di gestione del materiale scartato, secondo le normative vigenti e le modalità previste dal regolamento della biblioteca. Lo smaltimento completo di tutto il materiale (tra donazioni richieste da altre biblioteche e la destinazione al macero) è avvenuto entro la data del 16.11.2025, ultimando l'obiettivo nelle tempistiche indicate.

Valutazione del rendimento:

E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI
E' sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.	

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento e consolidamento degli obiettivi conseguiti

OBIETTIVO N. 3

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N	
	1	
Creare un gemellaggio culturale tra il Gruppo di Lettura della Biblioteca e il Gruppo di Lettura di Salamanca, promuovendo lo scambio di esperienze, libri e prospettive letterarie tra i partecipanti. L'iniziativa favorirà il dialogo interculturale, la conoscenza reciproca e la condivisione di buone pratiche di promozione della lettura.		In linea con Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche, che promuove il ruolo delle biblioteche nella cooperazione internazionale, le Linee guida IFLA sui gruppi di lettura e la promozione della lettura, gli accordi di collaborazione tra biblioteche e istituzioni culturali internazionali, le Linee guida della Regione Veneto per la cooperazione tra biblioteche si intende predisporre un protocollo d'intesa tra le due biblioteche per formalizzare e dare avvio al gemellaggio.
Articolazione	Scadenze intermedie	
Attivazione dei passaggi amministrativi funzionali alla di creazione di un protocollo d'intesa tra le Biblioteche e l'avvio del gemellaggio culturale tra i Gruppi di Lettura.	Febbraio/ aprile 2025	Tutte le fasi previste da febbraio a giugno sono state posticipate a partire da giugno 2025, a causa del fallimento dei primi contatti avviati dalla biblioteca con il gruppo di lettura spagnolo, dovuto alla mancanza di ufficialità e riconoscibilità di quest'ultimo. Il protocollo d'intesa è stato predisposto dalla biblioteca nel luglio 2025 e trasmesso al nuovo referente spagnolo nella città di Santa Marta de Tormes. Nonostante i numerosi solleciti e le comunicazioni intercorse con i referenti spagnoli, entro il 31 dicembre 2025 non è stato possibile costituire, da parte loro, un gruppo formalmente riconosciuto. Azioni intraprese: - fase preparatoria e contatti istituzionali; - identificazione del gruppo di lettura di Salamanca come partner del progetto; - contatto con la biblioteca partner

		per definire obiettivi e modalità di collaborazione.
	Aprile/ maggio 2025	Stesura bozza protocollo d'intesa tra le due biblioteche per formalizzare il gemellaggio attraverso il confronto con Assessore di riferimento Scelta di una lista di libri comuni da leggere e discutere. Pianificazione di incontri online tra i gruppi di lettura tramite piattaforme digitali.
Approvazione protocollo d'intesa in G.C.	Giugno 2025	Valutazione preventiva da parte di Sindaco e Giunta. Stesura definitiva Predisposizione proposta deliberativa
Pubblicazione e trasmissione	Agosto/ Settembre 2025	Pubblicazione sul sito dell'Ente e nei canali della Biblioteca con relativo invio agli iscritti al servizio
Avvio	Da settembre 2025	Avvio degli incontri e attività congiunte e realizzazione di un primo incontro virtuale tra i due gruppi per presentarsi e condividere le proprie esperienze. Incontri periodici (mensili o bimestrali) per discutere le letture comuni. Creazione di contenuti condivisi (recensioni, podcast, video, blog letterario).
Valutazione del rendimento:		
È richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	SI	
È sufficiente il conseguimento parziale dell'obiettivo nella misura di almeno il 50% di smaltimento del materiale giacente presso i servizi demografici Diversamente il parziale conseguimento sarà valutato punti 0.		

2025	2026	2027
Completamento degli iter individuati, nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti	Mantenimento livelli di gestione del procedimento conseguiti e consolidamento degli obiettivi conseguiti

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: SERVIZI DI TRANSIZIONE DIGITALE FINANZIATI PNRR

PESO 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nel formare un elenco servizi digitali finanziati dal PNRR e nell'individuazione delle tempistiche da rispettare con la creazione database in excel dei dati in modo da rispettare delle scadenze dei vari bandi PNRR ai fini della rendicontazione

Azione 1 - Servizio digitale finanziato PNRR;

Azione 2 - Individuazione tempistiche da rispettare;

Azione 3 - Creazione database in excel dei dati

Azione 4 - Rendicontazione nel rispetto delle scadenze del bando PNRR;

L'Azione 1-2-3-4 sopra riportate sono state completate, rispettando tutte le scadenze riguardanti la gestione dei procedimenti relativi ai contributi per la digitalizzazione di n. 1 progetto con fondi PNRR, come da scheda allegata.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100% - Proseguimento nuovo PNRR per "*Risorse in Comune*" per l'anno 2026.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 09.04.2025

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

SERVIZI DI TRANSIZIONE DIGITALE PNRR 2023-2024

N.	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICA
1	"PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"	PNRR M1C1-1.4.5	NOTIFICHE VL UFF. ANAGRAFE Completamento attività entro il 22/05/2024 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/01/2025 ATTIVITA' CONCLUSA NOTIFICHE CDS POLIZIA LOCALE Definizione contratto entro il 31/05/2023 Completamento attività entro 180 giorni dal contratto 22/05/2024 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/01/2025 Nuova scadenza completamento attività prorogata entro il 01/07/2025 ATTIVITA' CONCLUSA

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025 P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 2/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI DI VIA MARTIRI DI VILLAMARZANA E SOPRALLUOGHI PER VERIFICA ADEMPIMENTI CONCESSIONI SPORTIVE DEL CALCIO, DEL RUGBY E DEL TENNIS

PESO 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nell'eseguire vari sopralluoghi presso gli impianti sportivi quali calcio, rugby, tennis-padel per verificare che gli adempimenti dettati dalle concessioni, siano rispettati.

Azione 1 - Affidamento degli impianti sportivi di via Martiri di Villamarzana del Calcio, del Rugby e del Tennis;

Azione 2 - Sopralluoghi per verifica adempimenti concessioni sportive;

Azione 3 - Verbale esito sopralluoghi.

Azione 1 è stata completata come di seguito specificato:

- Affidamento concessione Rugby conclusa il 19.09.2025 - validità 7 anni;
- Affidamento concessione Calcio conclusa il 29.09.2025 - validità 1 anno.
- Affidamento concessione Tennis conclusa il 22.01.2026 - validità 7 anni.

L'Azione 1 e 2 sono state completate come di seguito specificato:

- Sopralluogo IMPIANTO RUGBY - Rugby Junior Badia - Verbale del 18.09.2025;
- Sopralluogo IMPIANTO TENNIS - ASD Tennis Club - Verbale del 15.09.2025;
- Sopralluogo IMPIANTO CALCIO - US Badia Polesine - Verbale del 14.05.2025.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100%

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 3/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA IMMOBILI COMUNALI TRIENNIO 2026-2028 E AFFIDAMENTO SERVIZIO MANUTENZIONE SOFTWARE GESTIONALI E SERVIZI E-GOVERNAMENT TRIENNIO 2026-2028

PESO 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nell'affidare il servizio di pulizia immobili comunali triennio 2026-2028 e affidamento servizio manutenzione software gestionali e servizi e-governament triennio 2026-2028

Azione 1 - Affidamento servizi di pulizia immobili comunali triennio 2026-2028;

Azione 2 - Affidamento servizio manutenzione software gestionali e servizi e-governament triennio 2026-2028;

Azione 1 è stata completata come di seguito specificato:

- Affidamento servizio di pulizia immobili determina n. 494 del 17.07.2025;

Azione 2 sono state completate come di seguito specificato:

- Affidamento servizio manutenzione software gestionali e servizi e-governament determina n. 957 del 11.12.2025;

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100%

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: CERTIFICATI DI PREVENZIONE INCENDI IMMOBILI COMUNALI

PESO 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nella verifica dei Certificati di Prevenzione Incendi (CPI) relativi agli immobili comunali esistenti e parallelamente è stata avviata la richiesta di nuovi CPI per gli edifici comunali a seguito dell'ultimazione dei lavori. È stato predisposto un elenco aggiornato delle scadenze dei CPI, al fine di monitorarne la validità. Per garantire la corretta gestione delle pratiche, sono stati individuati incarichi professionali dedicati alle eventuali richieste e ai rinnovi dei certificati. Infine, è stato realizzato un database in formato Access contenente l'elenco degli immobili soggetti a CPI, con indicazione delle relative scadenze di validità dei certificati.

Azione 1 - Verifica dei CPI rilasciati degli immobili comunali;

Azione 2 - Richiesta nuovi CPI ad ultimazione lavori presso edifici comunali;

Azione 3- Elenco delle scadenze dei CPI;

Azione 4 - Incarichi professionali per eventuali richieste/rinnovi CPI;

Azione 5 - Data base Access con indicazione immobili soggetti a CPI e indicazione si scadenza validità del certificato;

Le Azione 1-2-3-4-5 sono state tutte definite entro dicembre 2025.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100% - Prosecuzione iter per richieste/rinnovi CPI per gli anni 2026-2027.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F. to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: PROGETTI DI LAVORI PUBBLICI FINANZIATI CON FONDI PNRR

PESO 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nel formare un elenco servizi digitali finanziati dal PNRR per progetti di lavori pubblici e nell'individuazione delle tempistiche da rispettare con la creazione database in excel dei dati in modo da rispettare delle scadenze dei vari bandi PNRR ai fini della rendicontazione.

Azione 1 - Elenco progetti LL.PP. finanziati PNRR;

Azione 2 - Individuazione tempistiche da rispettare;

Azione 3- Creazione database in excel dei dati;

Azione 4 - Rendicontazione portale Regis nel rispetto delle scadenze dei vari bandi PNRR.

L'Azione 1-2-3-4 sopra riportate sono state completate, rispettando tutte le scadenze riguardanti la gestione dei procedimenti relativi ai contributi per progetti di lavori pubblici pari a n. 7, con fondi PNRR, come da scheda allegata.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100% - Mantenimento dell'iter per l'anno 2026.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

PROGETTI PNRR 2023 – 2026

	PROGETTO	FINAZIAMENTO	TEMPISTICHE
1	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE DEL PALAZZETTO DELLO SPORT E DELLE PALESTRE DELLA SCUOLA MEDIA G. GHERARDINI E SCUOLA ELEMENTARE S. PERTINI DI VIA CA' ROTTE EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024) Missione 2 - C4 - I2.2 Legge 160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 anni 2021 - 2024 Finanziamento € 90.000,00 Importo lavori contabilizzati € 85.278,96 Importo erogato € 90.000,00	Det. n. 604 del 13.09.22 affidamento lavori Inizio lavori il 15/09/2022 - Fine lavori il 02/05/2023 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."
	CUP:C94J22000680006 CIG:9386630C1C		
2	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA PALESTRA DEL PIANO PRIMO - COMPLESSO SCOLASTICO SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 Legge 160/2019 Decreto MI 30/01/2020 anni 2021 - 2024 Finanziamento € 90.000,00 Importo lavori contabilizzati € 86.230,75 Importo erogato € 90.000,00 (fonte Regis)	Det. n. 589 del 08/09/2023 Aggiud.. Lavori Inizio lavori 14/09/2023 Fine lavori 09.02.2024 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."
	CUP: C94D23000870006 - CIG: A005AEA721		
3	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, ADEGUAMENTO ANTISISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA PRIMARIA "S. PERTINI" DI PIAZZA MARCONI EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR Missione 2- C4-15I2.2 Legge 145/2018 - Decreto MI 08/11/2021 Finanziamento € 800.000,00 Importo lavori contabilizzati € 702.372,18 Importo anticipazioni erogate € 292.128,40	Provvedimento di Aggiudicaz. Effic. Presidente CEV 22/05/2023 Inizio lavori 12.06.2024 Fine lavori 09.09.2025 Rendicontazione spesa entro il 30.06.2026 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."
	CUP:C99E19000870001 - CIG: 97893982CA		

4	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO e ABBATIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MEDIA "G. GHIRARDINI" EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 Legge 145/2018 Decreto MI 08/11/2021 Finanziamento € 500.000,00 FOI € 50.000,00 Importo lavori contabilizzati al 06/2023 di complessivi 445.976,17 di cui: Finanziamento € 370.557,49 FOI € 75.418,68 Importo erogato € 450.000,00	Det. Presidente Consorzio CEV n. 170 del 23.12.2022 Fine dei lavori edili 18.07.2024 Fine lavori ascensore 29.08.2025 Rendicontazione spesa entro il 30.06.2026 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."
	CUP:C99E19000880001 CIG:950786171A		
5	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA VIABILITÀ COMUNALE EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR Missione 2-C4-I2.2 Legge 145/2018 Decreto MI 08/11/2021 Finanziamento € 700.000,00 FOI € 70.000,00 Importo lavori contabilizzati € 743.399,81 di cui: Finanziamento € 696.001,03 FOI € 47.398,78 Importo erogato € 700.000,00	Fine dei lavori entro il 31.03.2024 Fine lavori effettiva 04.03.2024 Rendicontazione spesa entro il 30.06.2026 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."
	CUP:C97H19001490001 CIG:949845228E		
6	COSTRUZIONE NUOVA MENSA DELLA SCUOLA MEDIA G. GHIRARDINI DI VIA MASETTI	PNRR Missione 4- C1- I1.2 MIUR - Avviso DM 343 02/12/2021 - Accordo concess. Finanz. 15/092022 - addendum 13/01/2023 Finanziamento € 680.000,00 Importo lavori contabilizzati € 507.617,52 Importo anticipazioni erogate € 204.000,00	Contratto 06/12/2023 Rep. n. 5801 inizio lavori 29/11/2023 Fine lavori edili 11.07.2025 Rendicontazione entro il 30.06.2026
	CUP:C95E22000020006 - CIG: 98065973DA		
7	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PNRR MISSIONE 2 - C4 - I2.2 - EX L.160/2019 ANNO 2024 SOSTITUZIONE INFISSI DELLE AULE E PARTI COMUNI DEL SECONDO PIANO EX INTERVENTO FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXTGENERATIONEU (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR Missione 2 - C4 - I2.2 Legge 160/2019 - Decreto MI 30/01/2020 - anni 2021 - 2024 Finanziamento € 90.000,00 Importo lavori contabilizzati € 79.467,52 Importo anticipazioni erogate € 0,00 (fonte Regis)	Aggiudicazione 11/09/2024 Inizio lavori effettivo 13/09/2024 Fine lavori effettivo 30/09/2025 RENDICONTI REGIS stato: "DA CONTROLLARE A.T."

	CUP: C94D24000480007 - CIG: B2E6788E42		
8	INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITÀ COMUNALE - ANNO 2021 - VARIE VIE DEL TERRITORIO COMUNALE (Decreto-Legge n. 19/2024, convertito con modificazioni dalla Legge n. 56/2024)	EX PNRR INV2C1I1.1.2 Piccole opere annualità 2021 (DM del 30/01/2020 e DM del 11/11/2020) Finanziamento € 180.000,00 Importo lavori contabilizzati € 179.807,31 Importo anticipazioni erogate € 90.000,00 (fonte Regis)	Aggiudicazione 13/09/2021 Inizio lavori effettivo 14/09/2021 Fine lavori effettivo 22/04/2022 RENDICONTI REGIS stato: “DA CONTROLLARE A.T.”
	CUP: C95F21005490001		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 2/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: RIDEFINIZIONE MEDIANTE ALLARGAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DELL'INCROCIO SEMAFORIZZATO DI RIVIERA MATTEOTTI - VIA DON MINZONI

PESO: 100%

DESCRIZIONE

L'intervento prevede la riqualificazione di un'area urbana degradata, migliorando sicurezza e accessibilità. Include la realizzazione di un nuovo marciapiede, l'allargamento della strada con una terza corsia, l'adeguamento del semaforo, il potenziamento del drenaggio delle acque, il rifacimento della segnaletica, l'eliminazione delle barriere architettoniche e la sistemazione del verde pubblico.

Azione 1 - Redazione del progetto di Fattibilità tecnica ed economica - Esecutivo;

Azione 2 - Finanziamento dell'opera pubblica;

Azione 3- Avvio procedimento per acquisizione aree (proposta di accordo bonario o avvio procedura di esproprio);

Azione 4 - Realizzazione dell'opera.

L'Azione 1 sopra riportata è stata completata con le Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 17 del 21.05.2025 e n. 32 del 25.07.2025.

L'Azione 2 è stata completata a settembre 2025.

L'Azione 3 è stata completata a con la firma dell'atto notarile.

L'Azione 4 I lavori sono stati consegnati in data 27.10.2025 e si prevede la conclusione dell'intervento entro dicembre 2026.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100% - Conclusione intervento entro dicembre 2026.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 3/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'ASILO NIDO "I FIORI PIÙ BELLI" DI VIA G. PASCOLI E DELLA SCUOLA MEDIA "G. GHIRARDINI" DI VIA MASETTI - BANDO MASE - AVVISO "C.S.E. 2025 - COMUNI PER LA SOSTENIBILITÀ E L'EFFICIENZA ENERGETICA"

PESO: 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nella sostituzione completa dei serramenti presso l'Asilo Nido "I fiori più belli" ed il completamento della sostituzione degli infissi della Scuola Media "G. Ghirardini".

Azione 1 - Elenco progetti LL.PP. finanziati PNRR;

Azione 2 - Individuazione tempistiche da rispettare;

Azione 3- Creazione database in excel dei dati;

Azione 4 - Rendicontazione portale Regis nel rispetto delle scadenze dei vari bandi PNRR.

L'Azione 1-2-3-4 sopra riportate sono state completate, rispettando tutte le scadenze riguardanti la gestione dei procedimenti relativi al Bando C.S.E.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

(1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO

(2)

Risultato raggiunto al 100% - Richiesta erogazione gennaio 2026 e trasmissione della documentazione per la rendicontazione della spesa a marzo 2026 (come da indicazioni del Bando).

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO

(3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE

(3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.

Arch. Ivan Stocchi

NOTE

1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi

2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica

3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: D.LGS. 13 DICEMBRE 2023, n. 222
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI PERSONE E LAVORATORI CON DISABILITÀ

PESO: 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nelle azioni di seguito indicate:

Azione 1 - Avvio del progetto eliminazione barriere architettoniche - PEBA nel Capoluogo di Badia Polesine.

Azione 2 - PNRR M1C1-1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" - realizzazione nuovo sito internet comunale accessibile anche a chi ha delle disabilità visive.

Azione 3 - Analisi - verifica e acquisizione preventivi di spesa per adeguamento dispositivi/apparecchiature informatiche da utilizzare da persone con disabilità visive presso la biblioteca comunale dell'Abbazia della Vangadizza.

Azione 4 - Verifica della fattibilità in base alle risorse economiche di bilancio comunale.

L'azione 1 - Avvio del progetto PEBA Affidamento del servizio di progettazione con determinazione n. 700 del 06.10.2025 - Liquidazione servizio di progettazione con Determinazione n. 896 del 27.11.2025.

L'Azione 2 e 3 - PNRR M1C1-1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" e Analisi - verifica e acquisizione preventivi, sono state completate con la realizzazione del nuovo sito internet comunale accessibile anche a chi ha delle disabilità visive - PNRR M1C1-1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" [*Sito istituzionale del Comune di Badia Polesine (Redatta il 15/03/2024) - Dichiarazione di accessibilità - Sezione 1 - Contenuti in ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 - Inosservanza della legge 4/2004: No*] e acquisiti preventivi di spesa per adeguamento dispositivi/apparecchiature informatiche da utilizzare da persone con disabilità visive presso la biblioteca comunale dell'Abbazia della Vangadizza Preventivi:

- Ditta GS Informatica del 06.02.2024 prot. n. 0002900 - € 9.577,00 Iva compressa;
- Ditta Evomatic del 08.02.2024 prot. n. 0003162 - € 6.834,44 Iva compressa.

L'azione 4 - Verifica della fattibilità sarà completata in base alle richieste di finanziamenti pubblici e si prevede il mantenimento standard dell'iter amministrativo azioni 3 e 4 per gli anni 2026-2027.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

(1)

Temporale - scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%

RISULTATO CONSEGUITO

(2)

Risultato raggiunto al 100% - Mantenimento standard dell'iter amministrativo azioni 3 e 4 per gli anni 2026-2027.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO

(3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE

(3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

PESO **100%**

- **Potatura/abbattimento piante** - affidato servizio con determina n. 74 del 24.01.2025, determina n. 78 del 27.01.2025, determina n. 194 del 18.03.2025, determina n. 910 del 28.11.2025, determina n. 1059 del 29.12.2025;

- **Verifiche periodiche impianti di messa a terra immobili comunali** affidato servizio con determina n. 168 del 29.02.2024 per il biennio 2024-2026;
- **Servizio di manutenzione periodica sistemi, dispositivi e apparecchiature tecniche di scena installate presso il Teatro Sociale** - affidamento servizio con determina n. 99 del 05.02.2024 per il biennio 2024-2026;
- **Controllo e contabilizzazione del servizio in appalto manutenzione del verde** effettuato entro il 31.12.2025.
- **Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico e relativi adempimenti istruttori n. 20**
- **Affidamento lavori di segnaletica orizzontale e verticale nel territorio comunale e in prossimità dei passaggi a livello come richiesto da RFI –**
 - Fornitura e posa in opera di segnaletica verticale - determina n. 908 del 28.11.2025 (nubifragio)
 - Fornitura segnaletica verticale determina n. 213 del 28.03.2025 n. 518 del 24.07.2025 e n. 887 del 26.11.2025;
 - Rifacimento segnaletica orizzontale non eseguito per mancanza di fondi di bilancio.
- **Gestione richieste/rilascio autorizzazioni paesaggistiche ed inserimento estremi pratiche sul portale Regione Veneto n. 8.**
- **Procedura di nuovo accreditamento al Sistema SICEANT.**

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)
Temporale - scadenze per il raggiungimento dell’obiettivo rispettate Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%.

RISULTATO CONSEGUITO (2)
Risultato raggiunto al 100%

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)
.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)
.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA DELLA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l’obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 1/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: VERNICIATURA DELLE PENSILINE E SOSTITUZIONE PANNELLI DI COPERTURA IN POLICARBONATO COLLOCATE NEL TERRITORIO COMUNALE.

PESO: 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nella manutenzione straordinaria delle pensiline presenti nel territorio comunale, con particolare riferimento alla verniciatura delle strutture metalliche e alla sostituzione dei pannelli di copertura in polycarbonato.

Le pensiline oggetto dei lavori sono così distribuite:

- n. 1 in Riviera Balzan;
- n. 1 in via San Nicolò;
- n. 4 in viale Stazione;
- n. 2 in via Verdi (Villa d'Adige);
- n. 1 in piazza S. Giorgio (Villafora).

L'intervento è finalizzato al ripristino delle condizioni di sicurezza, funzionalità e decoro delle pensiline, garantendo una maggiore durabilità delle strutture e un miglior servizio per l'utenza.

Azione 1 - Smontaggio pannelli in polycarbonato

Azione 2 - Pulizia e rimozione ruggine.

Azione 3 - Applicazione prodotto antiruggine.

Azione 4 - Applicazione vernice.

Azione 5 - Installazione nuovi pannelli in polycarbonato di copertura delle pensiline

Azione 6 - Comunicazione all'Ufficio lavori pubblici dell'ultimazione dei lavori.

Le Azioni 1-2-3-4-5-6 sono state ultimate a dicembre 2025 (vedi foto allegate);

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale – scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate - Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%.

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100%

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA P.O.
F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: IVAN STOCCHI

SETTORE LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO N. 2/2025 - LAVORI PUBBLICI

DENOMINAZIONE: MANUTENZIONE ORDINARIA E PULIZIA AREE VERDI.

PESO: 100%

DESCRIZIONE

Il progetto consiste nella manutenzione ordinaria, pulizia delle aree verdi del Chiostro Abbazia della Vangadizza, del Giardino dell'Abate presso l'Abbazia della Vangadizza, delle Aiule di via Roma, del Giardino Piazza Garibaldi e delle Pianta lungo via Colombano.

L'intervento ha l'obiettivo di garantire il decoro urbano, la fruibilità degli spazi pubblici e la tutela del patrimonio ambientale e storico.

Azione 1 - Manutenzione ordinaria aree verdi

Azione 2 - Manutenzione ordinaria aiule.

Azione 3 - Potatura e spollonatura piante in via Colombano.

Azione 4 - Applicazione vernice.

Azione 5 - Comunicazione all'Ufficio lavori pubblici dell'ultimazione delle manutenzioni ordinarie.

Le Azioni 1-2-3-4-5 sono state ultimate a dicembre 2025.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO (1)

Temporale – scadenze per il raggiungimento dell'obiettivo rispettate - Quantitativo: risultati quantitativi raggiunti al 100% Qualitativo: risultati qualitativi raggiunti al 100%.

RISULTATO CONSEGUITO (2)

Risultato raggiunto al 100% - Prosecuzione dell'obiettivo anche per gli anni 2026-2027.

SCOSTAMENTO RISULTATO ATTESO (3)

.....

MOTIVAZIONE EVENTUALE (3)

.....

DATA, 03.04.2026

FIRMA P.O.

F.to Arch. Ivan Stocchi

NOTE

- 1) Elemento desumibile dal PEG/Piano performance/piano obiettivi
- 2) Indicare analiticamente misura conseguimento, atti e azioni posti in essere a tal fine e tempistica
- 3) Ove l'obiettivo non sia stato conseguito in tutto od in parte per cause indipendenti dalla P.O., indicarli analiticamente

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: PATRIZIO TRIVELLATO

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE
UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Attività di formazione, coerenza grafica della mappatura dei cimiteri e semplificazione per la cittadinanza Si intende svolgere attività finalizzate al miglioramento gestionale delle attività previste nei Servizi Cimiteriali in modo da incrementarne l'efficienza operativa e la semplificazione per i cittadini	1	Quantitativo temporale
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – Obiettivo di formazione professionale per una maggiore conoscenza della materia di almeno 10 ore ESEGUITO 100%	30.06.2025	50%
Azione 2 – allineamento della mappa cimiteriale rispetto al “visualizzatore strutture” nel programma Halley ESEGUITO 100%	30.09.2025	25%
Azione 3 – semplificazione delle procedure di informazione ai cittadini per le operazioni cimiteriali ESEGUITO 100%	31.12.2025	25%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)		OBIETTIVO RAGGIUNTO

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

RELAZIONE OBIETTIVO: ANNO 2025

P.O.: PATRIZIO TRIVELLATO

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE
UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Dematerializzazione archivio cartaceo (secondo condono edilizio- Legge n.724/1994) Il progetto intende proseguire il processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche di condono edilizio (già avviato negli anni precedenti per le pratiche del primo condono edilizio – Legge n.47/1985), procedendo con la digitalizzazione di n.170 pratiche relative al secondo condono edilizio – Legge n.724/1994, al fine di garantirne la conservazione, l'integrità, leggibilità e reperibilità.	1	
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – digitalizzazione delle pratiche di condono edilizio presenti nell'archivio (n.170 pratiche); ESEGUITO 100%	30.06.2025	50%
Azione 2 - archiviazione mediante sistema informatizzato GPE (programma gratuito della Regione Veneto, già in dotazione) ESEGUITO 100%	31.12.2025	50%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	OBIETTIVO RAGGIUNTO	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

SETTORE URBANISTICA E AMBIENTE
UFFICIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone coinvolte	Indicatore
	N.	
Dematerializzazione archivio cartaceo Autorizzazione scarichi civili del 1985 Il progetto intende proseguire il processo di dematerializzazione dell'archivio cartaceo delle pratiche di autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura delle acque reflue provenienti da insediamenti civili abitativi, procedendo con la digitalizzazione di n. 500 pratiche relative all'anno 1985, al fine di garantirne la conservazione, l'integrità, leggibilità e reperibilità.	1	
Articolazione	Scadenze intermedie	
Azione 1 – digitalizzazione delle pratiche di autorizzazione allo scarico presenti nell'archivio cartaceo (n. 500 pratiche); ESEGUITE N.800 PRATICHE (> 100%)	30.06.2025	50%
Azione 2 - archiviazione mediante sistema informatizzato e collegamento al database digitale già in dotazione ESEGUITE N.800 PRATICHE (> 100%)	31.12.2025	50%
Valutazione del rendimento:		
E' richiesto il totale conseguimento dell'obiettivo (100%)	OBIETTIVO RAGGIUNTO	

2025	2026	2027
Completamento dell'iter nei termini indicati dagli organi amministrativi dell'Ente	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento	Mantenimento degli attuali livelli di gestione del procedimento

SETTORE POLIZIA LOCALE
 OBIETTIVO N. 1

Descrizione	Persone	Indicatore	Risultati 2025	Confronto risultati 2024
	6	01/01/2025 - Temporale		
SICUREZZA URBANA				
Articolazione	Scadenze intermedie			
Azione 1— Verifica sul territorio in collaborazione con Ufficio tributi e Ufficio anagrafe di nuove residenze al fine del	Mensile	Verifiche mensili	192 accertamenti	315 accertamenti effettuati
Azione 2 — Servizi in collaborazione con altre Forze di Polizia. La Polizia Locale nel territorio assolve costanti servizi di pronto intervento svolti nel rispetto delle priorità determinate da situazioni contingibili ed urgenti: la prosecuzione del servizio di prossimità in particolare con l'ufficio mobile, dovrebbe consentire — secondo gli auspici		10 uscite annue	31 sinistri rilevati 27 manifestazioni 73 interventi di pronto	21 sinistri rilevati 12 manifestazioni 62 interventi di pronto intervento
Azione 3 —Gestione e controllo dei transiti dei veicoli con particolare riferimento al centro storico, in cui si intende definire una politica di gestione	Giornaliera	365 giorni	APU 911 Sanzioni mp riviera 803	APU 1038 Sanzioni mp riviera 66
Azione 4 —Effettuazione di servizi all'interno aree verdi e parchi, allo scopo di prevenire e contrastare il verificarsi di atti vandalici, ed inosservanza dei		Giornaliera	29 sanzioni per violazione regolamenti	37 sanzioni per violazione regolamenti comunali
Azione 5 — Miglioramento del controllo del territorio attraverso lo sviluppo, la qualificazione e il	Giornaliera		133 sanzioni mancata rev. 7 sanzioni	155 sanzioni mancata rev. 11 sanzioni mancata ass.
Azione 6 - Attività di servizi di Polizia Stradale per la prevenzione, l'accertamento e la messa in sicurezza di tratti di strada	Vincolato	Secondo programmazione	838 sanzioni in genere cds	506 sanzioni in genere cds
Azione 7 - Verifica dei risultati conseguiti mediante redazione di report di servizio indicanti le criticità riscontrate e gli interventi	giornaliero	Secondo turnazione	182 segnalazioni	81 segnalazioni

Il Comandante della Polizia Locale
 F.to Vice Ispettore Marco Faccenda

Nucleo di Valutazione del Comune di Badia Polesine

Provincia di Rovigo

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Badia Polesine dott. Pietro Bevilacqua,

dichiara

- di avere preso in esame la Relazione sulla performance dell'Ente per l'anno 2025, giusto Prot. N.15947 del 14-07-2026 – "APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2025" APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 127/2026, trasmessa allo scrivente via PEC in data 14/07/2026;
- di avere svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti fatti in occasione della valutazione della performance 2025, consistiti nell'analisi delle relazioni dei funzionari incaricati di Posizione Organizzative, nell'audizione degli stessi in occasione di apposita riunione tenutasi in Badia Polesine in data 08/06/2026 ed inoltre sulla base dell'interlocuzione diretta con il Segretario Generale dott.ssa Patrizia Pallara.

Tutto ciò premesso, il Nucleo di Valutazione

valida

la Relazione sulla performance dell'anno 202 del Comune di Badia Polesine.

15/07/2026

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Pietro Bevilacqua

Firmato digitalmente