



PIANO DELLA PERFORMANCE

Comune di Altavilla Vicentina

2.2 – Performance

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

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

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

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

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

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

2.2.1 Obiettivi di performance trasversali ad ogni Settore

OBIETTIVO A

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Prevenzione della corruzione, attuazione PIAO 2026/2028 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

5/50

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

RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

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

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

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

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;

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

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

Ogni Responsabile dovrà collaborare alla redazione del piano ed eventuali suoi aggiornamenti e dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano. Conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2026
2° step	Applicazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano	TUTTO L'ANNO

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Collaborazione nell'elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO

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

OBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO
5/50

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

DESCRIZIONE GENERALE
Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno. Ogni responsabile dovrà collaborare alla redazione della sezione trasparenza del PTPCT 2026/2028/conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno. Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario. Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.
 Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione all'elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2026
2° step	Rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

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

OBIETTIVO C

DENOMINAZIONE OBIETTIVO
Obiettivo di sviluppo: FORMAZIONE

PESO OBIETTIVO
5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)
RESPONSABILI DI AREA

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

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

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

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

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2026
2° step	Partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore non inferiore a 20	30.06.2026
2° indice	Attestazione partecipazione a corsi per un numero di ore annue non inferiore a 40	31.12.2026

2.2.2 Obiettivi di performance divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Alessia Cucchiara

Servizi assegnati all'Area

SEGRETERIA – CONTRATTI

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

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

SPORT – ASSOCIAZIONI

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

PROTOCOLLO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – MESSO COMUNALE

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

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

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

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

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

PERSONALE

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

In particolare cura:

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

RAGIONERIA – ECONOMATO

Le attività principali riguardano la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso, la contabilità finanziaria nelle fasi degli

accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità economico-patrimoniale, la contabilità fiscale ed Irap, il controllo di gestione, il controllo strategico degli investimenti, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale, l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito).

Le finalità da conseguire riguardano sia gli obiettivi di politica economico-finanziaria del nostro Paese, sia gli obiettivi strategici specifici affidati all'Area-Finanziaria dall'Amministrazione comunale: fra questi ultimi si evidenzia il reperimento delle necessarie risorse finanziarie e la gestione attiva delle stesse, nonché le manovre atte ad ottenere risparmi di spesa in linea con le disposizioni contenute nella legge finanziaria per l'anno 2026.

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

TRIBUTI

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

Anche nel corso del 2026 proseguirà l'attività di accertamento al fine di raggiungere l'obiettivo principale consistente nella ricerca ed individuazione dell'evasione nei tributi e la loro diretta gestione, e ciò sia per incrementare il gettito complessivo dei tributi che serve a fronteggiare, almeno in parte, le continue decurtazioni dei trasferimenti erariali, sia per conseguire finalità di perequazione ed equità fiscale tra i cittadini contribuenti.

PATRIMONIO

Proseguirà anche nel corso dell'anno 2026 l'attività di acquisizione al demanio comunale di terreni utilizzati per gli allargamenti stradali, di cui esistono (solo in alcuni casi) dei semplici permessi all'occupazione e di fatto non sono mai state eseguite le operazioni di voltura e liquidazione, con precedenza ai cittadini che per primi ne hanno fatto richiesta formale verifica delle proprietà comunali tramite ricerca e scansione degli atti di acquisto (unico documento certo).

L'attività ordinaria dell'ufficio prevede inoltre:

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

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

Personale assegnato Responsabile: dott.ssa Alessia Cucchiara			
Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
Matr. 29	Spot/Associazioni	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 213	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 27,5 ore/sett.
Matr. 191	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 55	Affari Generali - Segreteria - Protocollo - Contratti - Urp	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 253	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 442	Ragioneria	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 37	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 432	Tributi	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 439	Personale	Funzionario Amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore Amm.vo	Tempo part-time 30 ore/sett.
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore Amm.vo	Tempo pieno

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

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

- Accertamenti tributari
- Canone unico patrimoniale
- Recupero coattivo entrate tributarie ed extra tributarie

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Riforma 1.15 PNRR - ACCRUAL

PESO OBIETTIVO

10/50

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

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

RAGIONERIA/PATRIMONIO

DESCRIZIONE GENERALE

L'Italia si è impegnata a completare il percorso verso un nuovo, omogeneo e completo assetto contabile accrual, dando così attuazione alla Direttiva 2011/85/UE del Consiglio dell'Unione Europea, che fa parte del cosiddetto «six pack», le proposte legislative per la riforma della governance economica europea approvato l'8 novembre 2011. La direttiva richiede agli stati membri di dotarsi di sistemi contabili utili a generare dati fondati sul principio accrual (competenza economica) per poter predisporre gli aggregati di contabilità secondo le regole del SEC (Sistema europeo dei conti integrati) e in base agli standard internazionali di contabilità già codificati per il settore pubblico (IPSAS). Con l'articolo 10 del d.l. 9 agosto 2024, n. 113 viene disciplinata la c.d. «fase pilota» di cui alla milestone M1C1-118 dove il nostro Comune rientra tra gli Enti che devono sperimentare la nuova contabilità accrual. La valorizzazione patrimoniale nella contabilità accrual è un processo chiave della Riforma 1.15 del PNRR, che richiede una mappatura completa dei beni e l'applicazione di metodi di valutazione (costo storico, valore di mercato, costo di sostituzione, prezzo netto di vendita, valore d'uso) per registrare il valore reale e le variazioni del patrimonio, superando la sola contabilità finanziaria e migliorando trasparenza e gestione tramite il metodo della partita doppia.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 442	Ragioneria	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
Matr. 253	Ragioneria	Istruttore amm.vo	Tempo Part-time 30 ore/sett.
Matr. 128	Patrimonio	Istruttore amm.vo	Tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Conclusione del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale a base accrual. Tale ciclo di formazione è suddiviso in moduli tematici; ogni modulo include un test di verifica	31.03.2026
2° step	Predisposizione degli schemi di bilancio 2025 coerente con il sistema di contabilità accrual (milestone M1C- 108)	30.06.2026
3° step	Trasmissione degli schemi di bilancio 2025 alla BDAP	30.06.2026
4° step	Riclassificazione e valorizzazione del patrimonio dell'Ente	31.12.2026

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Revisione e differenziazione delle tariffe CUP in base alla visibilità delle aree comunali

PESO OBIETTIVO

7,5/50

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

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

L'attuale articolazione delle tariffe del Canone Unico Patrimoniale rende opportuna un'attività di analisi e revisione finalizzata ad assicurare una maggiore coerenza tra l'importo del canone applicato e l'effettivo valore economico e funzionale dell'occupazione o esposizione insistente sul territorio comunale.

In particolare, il territorio comunale presenta una marcata eterogeneità in termini di **visibilità, centralità, flussi pedonali e veicolari, attrattività commerciale e rilevanza urbanistica** delle diverse aree. Tali elementi incidono in modo significativo sul beneficio economico che i soggetti concessionari o autorizzati traggono dall'utilizzo del suolo pubblico o dall'esposizione pubblicitaria.

L'assenza di un'adeguata **differenziazione tariffaria** rischia di determinare:

- una **disparità di trattamento** tra situazioni oggettivamente diverse;
- una **non proporzionalità** tra il canone richiesto e l'effettiva utilità conseguita;
- una **distorsione concorrenziale** tra operatori economici localizzati in aree a diversa rilevanza.

La revisione delle tariffe, basata su una **classificazione del territorio in zone omogenee** per visibilità e rilevanza, consente invece di:

- applicare il principio di **equità e proporzionalità** del prelievo;
- valorizzare in modo più corretto il patrimonio pubblico;
- rendere il sistema tariffario più **trasparente, razionale e sostenibile**;
- favorire un utilizzo più consapevole ed efficiente degli spazi pubblici.

Pertanto, l'analisi e l'aggiornamento del sistema tariffario del Canone Unico Patrimoniale, con l'introduzione di coefficienti differenziati in funzione delle caratteristiche delle diverse zone del territorio comunale, si configura come un intervento necessario per adeguare il canone alle reali condizioni territoriali ed economiche, nel rispetto dei principi di buon andamento, equità e corretta gestione delle risorse pubbliche.

PERSONALE ASSEGNATO

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

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

1° step	Individuazione e classificazione delle zone del territorio comunale per livello di visibilità	31.08.2026
2° step	Analisi delle tariffe vigenti e predisposizione proposta di differenziazione CUP	31.10.2026
3° step	Adozione nuovo regolamento tariffe canone unico patrimoniale aggiornato	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Definizione di un sistema tariffario CUP differenziato per zone omogenee, più equo e coerente con la rilevanza delle aree comunali.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Approvazione della proposta di differenziazione tariffaria CUP e/o adozione dei relativi atti.	
-----------	--	--

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione e gestione degli adempimenti previsti dal nuovo CCNL Funzioni Locali

PESO OBIETTIVO

7,5/50

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

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

In vista dell'approvazione del nuovo CCNL Funzioni Locali, se ne vuole assicurare l'attuazione mediante l'adeguamento degli atti e delle procedure interne. Il fine è quello di garantire la corretta, completa e tempestiva attuazione degli adempimenti previsti dal nuovo CCNL attraverso l'analisi delle novità normative, l'adeguamento dei regolamenti, delle procedure, il supporto agli uffici e alla contrattazione decentrata, nonché il monitoraggio degli istituti contrattuali, al fine di assicurare conformità normativa, uniformità applicativa e miglioramento della gestione del personale.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 439	Personale	Funzionario amm.vo	Tempo pieno
Matr. 365	Personale	Istruttore amm.vo	Tempo Part-time 18 ore/sett.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

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

1° step	Analisi e recepimento delle novità introdotte dal CCNL (istituti giuridici ed economici).	30.06.2026
2° step	Individuazione degli impatti sull'organizzazione, sulle procedure e sui regolamenti interni ed eventuale loro revisione.	30.09.2026
3° step	Attuazione dei nuovi adempimenti e redazione di una relazione di impatto, con eventuale predisposizione di schede di sintesi operative per uffici e dirigenti.	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Garantire la piena e tempestiva attuazione dei nuovi adempimenti previsti dal CCNL Funzioni Locali attraverso l'analisi del contratto e redazione di una relazione inerente all'impatto dello stesso sull'organizzazione attuale dell'Ente.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Aggiornamento delle procedure tramite eventuali revisioni di regolamenti o eliminazioni delle non conformità.
-----------	---

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Mantenimento e aggiornamento della piattaforma Privacy - XGDPR

PESO OBIETTIVO

5/50

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

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SEGRETERIA/PROTOCOLLO

DESCRIZIONE GENERALE

La piattaforma **XGDPR** rappresenta uno strumento strategico per la gestione della conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alla normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali. Considerata la continua evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa, si rende necessario garantire il **costante mantenimento**, l'**aggiornamento funzionale** e il **corretto utilizzo** della piattaforma, al fine di assicurare un adeguato livello di compliance, sicurezza e affidabilità dei dati trattati. Comportando anche un aggiornamento delle utenze in relazione a nuove assunzioni e cessazioni nonché un avvio della formazione a tutto il personale e monitoraggio periodico dell'utilizzo della piattaforma.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 55	Segreteria	Funzionario amm.vo	Tempo pieno
Matr. 213	Segreteria	Istruttore amm.vo	Tempo Part-time 27 ore/sett.

Matr. 191	Segreteria	Operatore Esperto	Tempo pieno
-----------	------------	-------------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Aggiornamento della piattaforma	Tutto l'anno
2° step	Avvio della formazione a tutto il personale	30.06.2026
3° step	Monitoraggio periodico dell'utilizzo della piattaforma	Tutto l'anno

RISULTATI ATTESI

1° risultato	• Piattaforma XGDPR costantemente aggiornata e funzionante • Miglioramento del livello di conformità normativa dell'Ente • Riduzione del rischio di non conformità e di violazioni dei dati personali • Maggiore consapevolezza e supporto agli uffici coinvolti nei trattamenti
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	• Numero di aggiornamenti/documenti privacy revisionati
-----------	---

OBBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO ALBO DELLE ASSOCIAZIONI PER IL TRIENNIO 2026-2028

PESO OBIETTIVO

5/50

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

AREA I/Dott.ssa Alessia Cucchiara

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SPORT ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE GENERALE

L'Albo delle Associazioni rappresenta uno strumento fondamentale per garantire trasparenza, partecipazione e corretta collaborazione tra l'Ente e il tessuto associativo del territorio. L'Albo viene aggiornato ogni triennio al fine di verificare la permanenza dei requisiti, eliminare le posizioni non più attive e acquisire dati aggiornati.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 29	Sport Associazioni	Istruttore amm.vo	Tempo pieno
----------	--------------------	-------------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Richiesta documentazione alle Associazioni	31.01.2026
2° step	Controllo documenti presentati e valutazione del rispetto dei requisiti previsti dal regolamento comunale per l'iscrizione all' Albo	30.04.2026
3° step	Redazione atti per approvazione nuovo Albo	31.05.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Aggiornare e razionalizzare l'Albo delle Associazioni, assicurandone l'attualità, la completezza e la conformità alla normativa vigente, anche per una migliore comunicazione tra Ente ed associazioni
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	• Percentuale di associazioni con dati aggiornati • Numero di associazioni verificate • Pubblicazione dell'Albo aggiornato entro i termini stabiliti	
-----------	--	--

II AREA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: dott. Gianluca Pauletto

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

Il Settore si occupa:

- della progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture ed interventi nella riqualificazione urbana;
- della progettazione e attuazione di opere e specifici interventi di: nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica e degli impianti sportivi. Si occupa anche della conservazione, del recupero e della valorizzazione del patrimonio del Comune;
- della progettazione e direzione lavori, sicurezza cantieri, manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazione, ampliamenti, raccolta di documentazione tecnica relativamente agli aspetti statici, prevenzione incendi, agibilità sanitarie, situazione manutentiva dei fabbricati, coordinamento gestione impianti tecnici di tutti gli stabili comunali;
- della valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche;
- della Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- del programma triennale dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle Forniture e dell'elenco annuale;
- delle espropriazioni ai sensi del D.P.R. n. 327/2001;
- in materia di Polizia Mortuaria alla concessione di cappelle e tombe di famiglia ed al servizio di gestione in house dell'illuminazione votiva cimiteriale.

SETTORE MANUTENZIONI

Il Settore si occupa manutenzione ordinaria e straordinaria di:

Edifici

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

Strade

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

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

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

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

SETTORE AMBIENTE

Il Settore si occupa di:

- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e s.m.i.) inquinamento atmosferico (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e s.m.i.);

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

SETTORE VERDE PUBBLICO

Il Settore si occupa di:

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

SETTORE CED - ASSICURAZIONI

L'Ufficio CED garantisce la gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni) a supporto dell'amministrazione comunale, degli organi politici e degli uffici operativi. Assicura il corretto funzionamento delle infrastrutture digitali, garantendo l'aggiornamento tecnologico, la sicurezza informatica e l'ottimizzazione dei processi di condivisione delle risorse. L'ufficio si occupa dell'implementazione di soluzioni software specifiche per i vari settori comunali, della gestione della rete e delle postazioni di lavoro, nonché del supporto tecnico per l'integrazione di nuovi strumenti digitali. Fornisce assistenza continua agli uffici comunali per tutte le necessità connesse all'uso delle tecnologie informatiche, dal supporto amministrativo alla risoluzione di problematiche operative. Ha un ruolo attivo nella progettazione e nell'implementazione di nuove soluzioni infrastrutturali, come il potenziamento della rete di cablaggio e l'adozione di sistemi per la gestione e la protezione dei dati. L'Ufficio CED ha avuto un ruolo strategico nella partecipazione a tutti i bandi finanziati dal **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) PADIGITALE2026**, con l'obiettivo di migliorare i servizi digitali offerti dall'ente e di garantire una maggiore efficienza amministrativa. La partecipazione ai bandi ha permesso di accedere a risorse fondamentali per l'innovazione tecnologica e la sicurezza informatica, contribuendo alla digitalizzazione dei processi e al miglioramento dell'accessibilità ai servizi pubblici.

Inoltre, l'ufficio ha partecipato a bandi dedicati al **supporto alla formazione digitale dei cittadini**, tra cui il progetto **“Rete di Servizi di Facilitazione Digitale”**, finanziato dal **PNRR - Misura 1.7.2**, per un importo di **336 mila euro** (Capofila Vicenza). Questo progetto ha consentito la creazione di

Centri di Facilitazione Digitale (CFD) nel territorio provinciale, offrendo ai cittadini un servizio gratuito di assistenza e formazione per l'acquisizione delle competenze digitali di base. Nell'ambito di questa iniziativa, il Comune ha realizzato una **Palestra Digitale**, ospitando corsi di formazione e attività di supporto all'uso delle tecnologie. In autonomia, sono stati progettati e organizzati **supporti alla popolazione** con un facilitatore digitale, oltre alla programmazione di un **Open Day di stampa 3D** per avvicinare i cittadini alle nuove tecnologie di fabbricazione digitale. L'ufficio si occupa anche della **progettazione, realizzazione e gestione del sistema di videosorveglianza**, in collaborazione con le Forze dell'Ordine e Ditte specializzate garantendo il monitoraggio della sicurezza urbana. Alcune telecamere sono dotate di **intelligenza artificiale, OCR e lettura targhe**, migliorando l'efficacia del controllo del territorio e contribuendo alla prevenzione e gestione delle criticità. Sul fronte assicurativo, il servizio si occupa della gestione del portafoglio polizze dell'Ente, analizzando il mercato e le necessità assicurative per garantire una copertura efficace degli eventi dannosi causati con colpa a terzi. L'ufficio cura inoltre l'ottimizzazione delle coperture assicurative, individuando le migliori soluzioni per la tutela del patrimonio e delle attività dell'Ente. L'ufficio fornisce inoltre **supporto alle associazioni del territorio**, su indicazione del Sindaco, agevolando l'accesso a risorse e strumenti informatici utili per lo svolgimento delle loro attività.

SETTORE PROTEZIONE CIVILE

L'Ufficio Protezione Civile predispone e aggiorna i piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali. Le competenze dell'Ufficio Protezione Civile del Comune di Altavilla Vicentina sono molteplici e fondamentali per garantire la sicurezza e il benessere della comunità. Ecco alcune delle principali:

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

Personale assegnato			
Responsabile: dott. Pauletto Gianluca			
Nr. matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/parziale
Matr. 425	Lavori Pubblici	Istruttore Tecnico	Tempo pieno
Matr. 63	Lavori Pubblici	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno

Matr. 443	Manutenzioni	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Matr. 426	Manutenzioni	Istruttore tecnico	Tempo pieno
Matr. 181	Ambiente	Funzionario Tecnico	Tempo pieno
Matr. 168	Ced- Assicurazioni	Istruttore Informatico	Tempo pieno
Matr. 418	Protezione civile- Ecologia	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno
Matr. 9	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 361	Squadra Operai	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 434	Squadra operai-	Operatore esperto	Tempo pieno
Matr. 444	Squadra operai-	Operatore esperto	Tempo pieno

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

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

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

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

OGGI IMPARIAMO LA: "PROTEZIONE CIVILE"

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

II/DOTT. GIANLUCA PAULETTO

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PROTEZIONE CIVILE

DESCRIZIONE GENERALE

La sicurezza e la prevenzione dei rischi rappresentano elementi fondamentali nella formazione dei cittadini di domani. Il progetto nasce con l'obiettivo di avvicinare gli studenti della Scuola Secondaria "G. Marconi" di Altavilla Vicentina al mondo della Protezione Civile, promuovendo la cultura della prevenzione, della responsabilità e della solidarietà. Il progetto utilizza un approccio educativo partecipativo, basato sull'apprendimento attivo, sull'esperienza diretta e sul coinvolgimento degli studenti attraverso esempi pratici e simulazioni reali per la realizzazione di attività formative e laboratoriali sulla sicurezza e sulla protezione civile.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 418	Ambiente – Protezione Civile - Ecologia	istr. amministrativo	tempo pieno
-----------	---	----------------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Convenzione tra istituto comprensivo G. Marconi di Altavilla Vicentina e il Gruppo Comunale di Protezione Civile	01.02.2026
2° step	Preparazione del materiale didattico (slide, brochure, etc.)	31.03.2026
3° step	Incontro formativo in classe e laboratori pratici	10.04.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	promuovere negli alunni la cultura della prevenzione e della sicurezza
2° risultato	sviluppare conoscenze e comportamenti corretti in caso di emergenza
3° risultato	educare alla cittadinanza attiva e solidale, valorizzando il ruolo del volontariato
4° risultato	sensibilizzare il personale scolastico alla gestione delle emergenze

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero di ragazzi interessati dall'iniziativa	
-----------	---	--

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI EDIFICI SEDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “G. MARCONI”, DELLA PALESTRA DELLA LIBERTA’ E DEL PALAZZETTO DELLO SPORT.

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA II/DOTT. GIANLUCA PAULETTO

CENTRO DI COSTO (Servizio)

LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

DESCRIZIONE GENERALE

trattandosi di edifici di non recente costruzione, l'obiettivo e' quello di dematerializzare la documentazione relativa alla “vita” dell'edificio stesso, al fine di eliminare dispendiose ricerche della documentazione cartacea c/o l'archivio comunale

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 63	lavori pubblici	istr. amministrativo	tempo pieno
matr. 426	manutenzioni	istr. tecnico	tempo pieno
matr. 443	manutenzioni	istr. amministrativo	tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	ricerca della documentazione cartacea presente in archivio	30.04.2026
2° step	digitalizzazione della documentazione	31.07.2026
3° step	inserimento della documentazione digitalizzata all'interno dell'archivio digitale dell'ufficio	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Miglioramento dell'efficienza operativa e della rapidità di accesso ai dati.
2° risultato	Creazione di archivio digitale degli edifici comunali

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	numero di scansioni eseguite	
-----------	------------------------------	--

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO DELLA PLANIMETRIA DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA II/DOTT. GIANLUCA PAULETTO

CENTRO DI COSTO (Servizio)

LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI (SQUADRA OPERAI)

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della situazione della rete di pubblica illuminazione esistente nel territorio di Altavilla Vicentina. Dal PICIL realizzato nel 2017, si sono succeduti vari interventi puntuali sui punti luce del territorio che hanno modificato lo stato esistente dal 2017.

Il progetto prevede le seguenti attività principali:

1. Verifica puntuale della suddivisione della rete nei vari quadri di alimentazione delle vie pubbliche;
2. Individuazione di tutte le plafoniere esistenti con tecnologia LED;
3. Identificazione e mappatura dei contatori e delle relative linee alimentate dagli contatori stessi con relativa assegnazione di un riferimento geografico (via, civico, frazione, coordinate geografiche, foto);
4. Aggiornamento della planimetria dwg esistente allegata al PICIL del 2017;

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 425	lavori pubblici	istr. tecnico	tempo pieno
matr. 9	manutenzioni/squadra operai	operaio	tempo pieno
matr. 361	manutenzioni/squadra operai	operaio	tempo pieno
matr. 434	manutenzioni/squadra operai	operaio	tempo pieno
matr. 444	manutenzioni/squadra operai	operaio	tempo pieno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Individuazione aree di intervento e suddivisione delle linee di pubblica illuminazione	30/04/2026
2° step	Sopralluogo esterno per aggiornamento dati pubblica illuminazione	30/09/2026
3° step	Restituzione su dwg e foglio di calcolo excel situazione aggiornata delle plafoniere pubblica illuminazione	31/12/2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Individuazione dello stato attuale della rete di pubblica illuminazione percentuale attuale di trasformazione a led degli impianti
2° risultato	Disponibilità di un archivio digitale strutturato per la consultazione e il controllo dello stato della pubblica illuminazione

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	percentuale attuale di trasformazione a led degli impianti di pubblica illuminazione	
-----------	--	--

OBIETTIVO N. 4**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

REALIZZAZIONE AREA SGAMBAMENTO CANI E ORTI SOCIALI PROSSIMITÀ CASA DI RIPOSO “PAPA LUCIANI”

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA LAVORI PUBBLICI – DIRETTORE DOTT. GIANLUCA PAULETTO

CENTRO DI COSTO (Servizio)

AMBIENTE

DESCRIZIONE GENERALE

L'Amministrazione comunale chiede all'Ufficio Lavori Pubblici di realizzare in un lotto di terreno dietro la Casa di Riposo “Papa Luciani” di proprietà comunale un'area per sgambamento cani e adiacente area per orti sociali. Per eseguire i lavori di realizzazione le fasi sono:

- Redazione progetto di fattibilità tecnica ed economica e relazione descrittiva
- Computo metrico estimativo
- Programmazione della spesa per investimenti
- Redazione progetto esecutivo
- Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione
- Predisposizione dei documenti di gara
- Direzione dei lavori – Regolare esecuzione
- Collaudo tecnico - amministrativo

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 181	Ambiente – Protezione Civile - Ecologia	funz. tecnico	tempo pieno
-----------	---	---------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Programmazione della spesa investimenti	30/06/2026
2° step	Redazione progetto – Computo metrico	30/06/2026

3° step	Gara – Esecuzione Lavori	31/10/2026
4° step	Collaudo tecnico amministrativo	31/12/2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Promuovere spazi di ritrovo per detentori di cani e per utilizzatori di orti sociali
2° risultato	Realizzazione di area cani e orti sociali

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero di utilizzatori delle aree realizzate	
-----------	--	--

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

EFFICIENTAMENTO E POTENZIAMENTO DELLA RETE DI SICUREZZA URBANA: GESTIONE E MONITORAGGIO COSTANTE DELL'APPALTO LAVORI E FORNITURE PER NUOVI PUNTI DI RIPRESA

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

AREA LAVORI PUBBLICI – DIRETTORE DOTT. GIANLUCA PAULETTO

CENTRO DI COSTO (Servizio)

CED

DESCRIZIONE GENERALE

Premessa Il progetto si inserisce nel quadro delle strategie di sicurezza urbana e controllo del territorio. Dopo una fase preliminare di analisi che ha portato all'individuazione dei nodi sensibili, l'Ente intende ora procedere all'attivazione operativa del sistema. L'obiettivo è superare la fase di pura pianificazione per giungere alla realizzazione di un'infrastruttura tecnologica resiliente e integrata nell'infrastruttura esistente.

Obiettivi

- Potenziamento della copertura: Installazione di nuovi punti di ripresa (ottiche di contesto e lettura targhe)
- Integrazione Tecnologica: Garantire la piena interoperabilità tra le nuove forniture, l'infrastruttura esistente e la centrale operativa esistente.
- Monitoraggio Costante: Controllo sull'avanzamento dei lavori e sulla qualità delle forniture per minimizzare i disallineamenti tra progetto e posa in opera.
- Collaudo del progetto.

PERSONALE ASSEGNATO

matr. 168	Ced	Istr. informatico	tempo pieno
-----------	-----	-------------------	-------------

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE		
Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi e progetto esecutivo	12/03/2026
2° step	Pubblicazione bando e aggiudicazione appalto	11/04/2026
3° step	Collaudo	10/11/2026

RISULTATI ATTESI	
1° risultato	Completamento dell'installazione del 100% dei punti previsti.
2° risultato	Collaudo positivo e messa in attività dell'impianto

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Predisposizione documentazione necessaria.	8
2° indice	Affidamento appalto	8
3° indice	Collaudo positivo	

OSSERVAZIONI
Criticità: Possibili interferenze con sottoservizi non mappati durante la posa dei cavi. Approvvigionamento dei materiali tecnologici (rischio di ritardi nella catena di fornitura dei semiconduttori/ottiche)

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
Responsabile: Pauletto Gianluca

Servizi assegnati all'Area

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

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

COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE

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

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

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

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Organizzazione archivio informatico Pratiche Edilizie e Commercio con nuovo Software Lizard compresa formazione specifica

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

Edilizia Privata - Urbanistica/Gianluca Pauletto

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è quello di dematerializzare i procedimenti e gran parte dei documenti che pervengono e vengono gestiti da questo ufficio con l'utilizzo del nuovo software di gestione Ente terzo oltre che implementare l'utilizzo del modulo dedicato per il settore commercio.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12, 35, 441,354, 445.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Formazione specifica nuovo Software Lizard 3.0.	31.12.2026
2° step	Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma nuovo Lizard.	31.12.2026
3° step	Inserimento nel programma Lizard delle pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazioni, certificati di agibilità, conformità impianti ed elaborati progettuali.	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	N. scansioni.	31.12.2026
2° indice	N. pratiche SUAP.	31.12.2026

OBIETTIVO N. 2**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Analisi delle pratiche di condono edilizio (1985 – 1994 – 2003) allo scopo di stilare un elenco dettagliato delle pratiche rimaste inevase

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

Edilizia Privata - Urbanistica/Gianluca Pauletto

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Edilizia Privata

DESCRIZIONE GENERALE

Analisi delle pratiche di condono edilizio presentate in occasione dei tre condoni 1985 (487 pratiche) – 1994 (101 pratiche) – 2003 (88 pratiche), allo scopo di determinare le istanze da evadere; si considerano da evadere le domande di condono per le quali non è stato ancora emesso un provvedimento conclusivo dell'iter istruttorio (concessione/permesso, rinuncia, diniego o avvenuta

demolizione). L'analisi consentirà di stilare un elenco di riepilogo delle istanze da evadere e una scheda di dettaglio per ciascuna di queste istanze.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12, 35, 441

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi delle pratiche di condono con elenco di riepilogo delle istanze da evadere.	30.06.2026
2° step	Predisposizione delle schede di dettaglio per ciascuna delle pratiche di condono invase con dati catastali, volumi oggetto di condono, elenco dei vincoli/pareri acquisiti o da acquisire.	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Il lavoro consentirà un riordino complessivo delle pratiche di condono (tutte in formato cartaceo), selezionando tutte le istanze da evadere. L'elenco sarà molto utile dal punto di vista statistico. Dal punto di vista pratico la realizzazione di una scheda di dettaglio per ciascuna delle istanze da evadere consentirà di determinare un piano per lo smaltimento di queste pratiche, assegnando priorità agli abusi più rilevanti sotto il profilo ambientale e paesaggistico.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.	30.06.2026
2° indice	N. schede di istanze invase redatte.	31.12.2026

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Informatizzazione schede e disciplina urbanistica fabbricati Centro Storico Valmarana

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

Edilizia Privata - Urbanistica/Gianluca Pauletto

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Urbanistica

DESCRIZIONE GENERALE

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

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 111, 12, 35, 441.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi degli elaborati grafici, della disciplina normativa e delle schede allegate al Piano di Recupero, con modifiche ed implementazioni.	30.06.2026
2° step	Digitalizzazione del materiale attualmente esistente solo in formato cartaceo e pubblicazione su sito web comunale.	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.	31.12.2026
2° indice	N. schede inserite.	31.12.2026

OBIETTIVO N. 4**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

Implementazione GPE

PESO OBIETTIVO

9/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

COMMERCIO/Gianluca Pauletto

CENTRO DI COSTO (Servizio)

Commercio

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del software GPE (Gestione Pratiche Edilizie) con la digitalizzazione dell'archivio ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME ELEVATRICI dal 2002 al 1998.

PERSONALE ASSEGNATO

Matr. 354.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Reperimento documentazione cartacea e scannerizzazione.	30.09.2026
2° step	Inserimento pratiche nel programma GPE.	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.	31.12.2026
-----------	--------------------------------------	------------

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Cecilia Fossà

Servizi assegnati all'Area**SERVIZIO CULTURA-BIBLIOTECA**

Il Servizio si articola in:

Servizio prestiti

Prestiti interbibliotecari

Emeroteca

Redazione di bibliografie specifiche su temi di particolare attualità o di interesse locale

Allestimento di mini-mostre di libri su temi specifici

Consulenza e orientamento dell'utenza (soprattutto dei ragazzi delle scuole) per ricerche scolastiche

Servizio personalizzato per le ricerche su documenti e in Internet (instradamento su siti web)

Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP

Esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche

Spettacoli teatrali

Presentazione di libri

Concerti

SERVIZIO ISTRUZIONE

Il Servizio svolge le attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione scolastica che insiste sul territorio comunale, ai sensi in particolare della L.R. 2 aprile 1985, n. 31 "Norme ed interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio".

Sono ricompresi in esso le attività proprie della missione 04 del bilancio dell'ente all'interno del quale il legislatore ha previsto i seguenti servizi:

- Scuola dell'infanzia;
- Istruzione primaria;
- Istruzione secondaria di primo grado;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.

In particolare è in programma il supporto all'Istituto Scolastico Comprensivo per assicurare il costante miglioramento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati fornendo strumenti economici e progettuali a vantaggio della popolazione scolastica tramite l'erogazione di contributi economici ("Contributo diritto allo studio", Legge 285 Area A) e la fornitura di servizi (mensa e trasporto scolastici).

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

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

- contributo regionale libri di testo;
- contributo regionale borse di studio;
- fornitura gratuita libri di testo per elementari;
- agevolazioni tariffarie rispetto ai servizi mensa e trasporto per famiglie che versano in stato di difficoltà;

pacchetto di facilitazioni\contributi specificamente rivolti alle famiglie numerose (con tre o più figli).

SERVIZI SOCIALI

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

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

sostenere la persona e le famiglie;

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

riconoscere il bisogno di aiuto il diritto di inserimento sociale;

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

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

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

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

L'Ufficio elettorale provvede:

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

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

- Residenza

Cambio di abitazione

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

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

Iscrizioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

- Rilascio certificati:

stato famiglia

residenza

risultanza anagrafica di nascita

godimento diritti politici

certificati contestuali

certificati AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)

esistenza in vita

certificati storici

- Documenti d'identità

Rilascio carta d'identità

Istruttoria per rilascio documento per espatrio minori da parte della Questura

Istruttoria per rilascio passaporto da parte della Questura

Servizio per il rilascio e rinnovo dei passaporti in Questura

- Autentiche

autentiche di copie - firme

legalizzazione di foto

dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà

deleghe per ritiro pensioni INPS

Ufficio Leva:

- predisposizione e gestione delle liste di leva e dei "ruoli matricolari comunali"
- precettazione per visita di leva militare fino ai nati nell'anno 1985 e aggiunti
- vidimazione dei congedi militari d'ordine del Sindaco

- istruzione di pratiche inerenti dispense ed esoneri, avvicinamenti ai luoghi di residenza, domande di riforma senza visita, ecc.
- rilascio di certificati di iscrizione nelle liste di leva, esito di leva
- consegna di documenti pervenuti dall'autorità militare

Ufficio dello Stato Civile:

di nascita

di morte

di matrimonio

di cittadinanza

certificazione plurilingue da presentare all'estero

libretto internazionale di famiglia

- Variazioni dello stato civile:

denunce di nascita

denunce di morte

richieste di trascrizione atti di stato civile

richiesta di pubblicazioni di matrimonio

rettifiche degli atti mediante annotazioni

Servizio cimiteriale:

- concessioni di esumazione di salme dal campo comune per collocare i resti in un loculo, in una tomba o per trasportarli in altro comune;
- rilascio di autorizzazioni per iscrizioni funebri su lapide loculo e tomba di famiglia;
- concessioni di loculi cimiteriali per sepoltura di salme, ceneri o resti mortali;
- rilascio di autorizzazioni a seppellire salme in tombe di famiglia;
- rilascio di autorizzazioni al trasporto di salme in altro comune – all'estero – dall'estero;
- rilascio di autorizzazioni a trasferire salme già tumulate da una sepoltura all'altra o fuori comune;

rilascio di autorizzazioni alla cremazione di salme di persone decedute nel comune.

Personale assegnato

Responsabile: Dott. Cecilia Fossà

Nr. Matricola	Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Tempo pieno/Tempo parziale
matr. 342	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 295	BIBLIOTECA - CULTURA	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 283	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 241	SOCIALE - ISTRUZIONE	Funzionario (Ass. sociale)	TEMPO PARZIALE 30 ORE
matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO

matr. 65	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 25	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 13	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PARZIALE 18 ORE
matr. 189	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
Matr. 433	SERVIZI DEMOGRAFICI	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
matr. 352	SERVIZI DEMOGRAFICI	Oper.Esperto	TEMPO PIENO

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CICLO ESUMAZIONI ORDINARIE

PESO OBIETTIVO

9/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

DEMOGRAFICI

CENTRO DI COSTO (Servizio)

DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE GENERALE

Esumazione di n. 60 cadaveri inumati nelle due aree all'interno dell'area di sepoltura a terra nel Cimitero di Altavilla Vicentina risalenti al periodo dal 1989 al 1997 ("Lotto A") e dal 1982 al 1992 ("Lotto B") nel rispetto tutte le prescrizioni contenute nel Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria approvato con D.P.R. 10/09/1990 e s.m., nella legge Regionale Veneto n. 18 del 04/03/2010 e nel Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria approvato con Deliberazione Consiliare n. 66 del 16\12\2013, nelle circolari del Ministero della Sanità n. 24 del 24/06/1993 e n. 10 del 31/07/1998 e, in particolare il D.P.R. n. 254 "Regolamento recante disciplina della gestione dei rifiuti sanitari a norma dell'articolo 24 della legge 31 luglio 2002, n. 179" per la raccolta e deposito nell'ossario comune delle ossa che si rinverranno, a meno che i familiari più prossimi facciano domanda di raccogliere in apposite cassette da deporre in cellette, ossari o loculi, richiesti in concessione a loro cura e spese oppure per la collocazione in altra fossa singola situata nel campo indecomposti in contenitori di materiale biodegradabile nel caso di non completa scheletrizzazione della salma, a

meno che i familiari più prossimi facciano richiesta di cremazione per la successiva deposizione delle ceneri in cellette, ossari o loculi, richiesti in concessione a loro cura e spese.

PERSONALE ASSEGNATO

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Ordinanza di esumazione dei n. 60 cadaveri inumati nelle due aree all'interno dell'area di sepoltura a terra	15/02/2026
2° step	Procedura di appalto " ad apposita ditta specializzata in possesso dei necessari requisiti di cui alle prescrizioni contenute nel Regolamento nazionale di Polizia Mortuaria	15/03/2026
3° step	Pratiche amministrative conseguenti alle disposizioni indicate dai familiari sulla destinazione dei resti mortali (acquisto cassette, concessione cellette o loculi, diritti cimiteriali, trasporti, cremazione.	30/04/2026
4° step	Termine operazioni	30/6/2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Recuperare spazio per le sepolture a terra che si renderanno necessarie stante che nel Cimitero di Altavilla Vicentina gli spazi nei campi destinati alla sepoltura a terra si renderanno viepiù necessari essendo in via di esaurimento la disponibilità di loculi poiché le fosse liberate a seguito delle operazioni di esumazione ordinarie sono destinate a nuove inumazioni, secondo un criterio di rotazione, ai sensi dell'art.82 del DPR n.285 del 10/09/1990 - Regolamento Nazionale di Polizia Mortuaria.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste nei tempi di realizzazione.	
-----------	---	--

OBIETTIVO N. 2**DENOMINAZIONE OBIETTIVO**

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE

PESO OBIETTIVO

11/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

SOCIALE ISTRUZIONE

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SOCIALE

DESCRIZIONE GENERALE

Attività propedeutiche e correlate per la realizzazione del nuovo assetto istituzionale dell'Ambito Territoriale VEN_06: incontri informativi/formativi sulle disposizioni contenute nella L.R. n. 9/2024, analisi servizi erogati per addivenire all'integrazione socio-sanitaria, alla gestione unitaria dei servizi, all'attuazione dei LEPS e degli interventi e dei servizi socio-assistenziali, analizzare ed approvare le attività eventualmente delegate all'Azienda ULSS n. 8 "Berica, svolgimento di tutte le funzioni tecniche ed amministrative dell'Ufficio Sociale garantendone la stabilità e l'opportuna strutturazione nel tempo in modo tale che siano garantite modalità uniformi di assistenza sociale, tenendo conto delle esigenze dell'integrazione socio-sanitaria a livello di ATS avviando lo svolgimento delle funzioni strategiche di pianificazione, programmazione, progettazione, gestione e valutazione del sistema locale dei servizi sociali al fine di garantire modalità uniformi di assistenza sociale a livello di Ambito, favorendo le forme di raccordo con gli altri enti ed organismi competenti per le politiche di welfare, istituzione e disciplina della Rete territoriale per la gestione associata e l'inclusione sociale adottando i regolamenti funzionali alla gestione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali locali, per garantirne il funzionamento e l'organizzazione ottimali così come prescritto dall'art. 9, comma 6 della L.R. n. 9/2024, anche unificando la regolamentazione esistente a livello di ATS.

PERSONALE ASSEGNATO

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

matr. 240	SOCIALE - ISTRUZIONE	Istr.Amministrativo	TEMPO PIENO
TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE			
	Descrizione	Data	
1° step	Programmazione e progettazione di tutte le attività dei servizi sociali per la nuova gestione da parte dell'Ambito Territoriale Sociale: partecipazione ad incontri formativi e tavoli di lavoro, analisi dei servizi comunali erogati e dei relativi costi, analisi dei servizi delegabili all'ULSS, raccordo con gli altri stakeholders del territorio (scuole, associazioni, organismi volontariato, ecc), redazione ed adozione di convenzioni e regolamenti	TUTTO L'ANNO, secondo il calendario stabilito dal Comune Capofila Vicenza	

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Realizzazione dell'esercizio associato a norma di quanto previsto dall'art. 19, comma 2, lett. a) della Legge Regionale n. 9 del 4 aprile 2024 "Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali"
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste negli atti programmatici e regolamentari via via adottati dall'Amministrazione Comunale	COME SOPRA INDICATO
-----------	---	---------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RAFFORZAMENTO SERVIZI AUSILIARI TRASPORTO DISABILI

PESO OBIETTIVO

8/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

SOCIALE ISTRUZIONE

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ISTRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE

Utilizzo delle risorse per il potenziamento del trasporto scolastico per gli studenti con disabilità privi di autonomia di cui alla Legge n. 234/2021 tramite erogazione di contributi economici a favore alunni residenti nel Comune di Altavilla Vicentina certificati ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge

104/1992, frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria o la scuola secondaria di primo grado per l'organizzazione autonoma del servizio di trasporto scolastico tramite rimborso. Esecuzione di tutti i necessari procedimenti amministrativi per la gestione del Bando: deliberazione di Giunta, redazione di Bando e allegati avviso e modulo richiesta, graduatoria richiedenti, determinazioni e liquidazioni contributo agli aventi diritto, controllo autocertificazioni, rendicontazione al Ministero.

PERSONALE ASSEGNATO

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Deliberazione e Determinazione di approvazione Bando e allegati	LUG 26
2° step	Gestione graduatoria richiedenti	SET 26
3° step	Rendicontazione nei termini di legge	NOV26

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Rafforzamento dei servizi ausiliari trasporto disabili
2° risultato	Sostegno economico alle famiglie per il trasporto scolastico autonomo di alunni con disabilità e privi di autonomia frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado certificati ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992 e residenti nel Comune di Altavilla Vicentina

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto dei tempi di realizzazione come previsti dall'articolo 1, comma 174, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234 nell' adeguato utilizzo del fondo di solidarietà comunale destinato ai Comuni quale quota di risorse finalizzata a incrementare, nel limite delle risorse disponibili per ciascun anno e dei livelli essenziali delle prestazioni (LEP), il numero di studenti con disabilità frequentanti la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, privi di autonomia a cui viene fornito il trasporto per raggiungere la sede scolastica
-----------	---

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GRUPPO DI LETTURA "GLI SFOGLIATI"

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore)

BIBLIOTECA CULTURA

CENTRO DI COSTO (Servizio)

BIBLIOTECA

DESCRIZIONE GENERALE

Gestione del gruppo di lettura denominato "Gli sfogliati" nella Biblioteca Comunale: individuazione testi da proporre al gruppo, organizzazione e partecipazione agli incontri periodici espletando attività di moderazione e verbalizzazione, promozione e pubblicizzazione per avvicinare nuove persone al gruppo, aggiornamento dell'apposito link sul sito internet istituzionale della Biblioteca e della Rete Bibliotecaria.

PERSONALE ASSEGNATO

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

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Organizzazione incontri periodici di lettura del Gruppo Gli Sfogliati in Biblioteca Comunale	Durante anno intero

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Promuovere la lettura in un ambito di condivisione, confronto e piacere di leggere insieme, attraverso incontri periodici per discutere testi scelti in comune sotto la guida da un moderatore che facilita la conversazione
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Numero incontri nell'arco dell'anno: almeno 6 con cadenza bimestrale
-----------	--

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 1

Prevenzione della corruzione, attuazione del PIAO 2026/2028 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (obiettivo trasversale di performance organizzativa di ente – art. 8, comma 1, lett. b), del D.lgs. 150/2009)

PESO OBIETTIVO

7.5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

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

Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2012 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

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

- elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;
- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Maggiori servizi, target atteso: adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) /PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

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

1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027– Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2026
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI

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

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Attuazione normativa in materia di trasparenza

PESO OBIETTIVO

7.5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2025/2027 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

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

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

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.
Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2026/2028 o conferma sottosezione 2025/2027 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno	TERMINI DI LEGGE ANNO 2026
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

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

INDICATORI ASSOCIATI

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

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Controllo successivo di regolarità amministrativa

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Avvio e conclusione attività controlli successivi di regolarità amministrativa atti II SEMESTRE 2025 e I SEMESTRE 2026 (Regolamento comunale sui controlli interni)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

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

1° step	Redazione verbale sintesi dei controlli interni	TEMPISTICA REGOLAMEN TARE
---------	---	---------------------------------

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Redazione verbale sintesi dei controlli interni e trasmissione del medesimo ai destinatari indicati nel regolamento
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Redazione verbale sintesi dei controlli interni e trasmissione	TEMPISTICA REGOLAMENTA RE
-----------	--	---------------------------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

CONTRATTAZIONE - PREDISPOSIZIONE DEL CCDI NORMATIVO 2026/2028 E 2026 PARTE ECONOMICA.

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

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

15/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione del CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica. Definizione dei criteri di ripartizione delle risorse decentrate tra le diverse modalità di utilizzo per l'accordo annuale parte economica.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione e sottoscrizione pre-intesa CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica	30.11.2026
2° step	Sottoscrizione del CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica	31.12.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Sottoscrizione del CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Predisposizione e sottoscrizione CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica	30.11.2026
2° indice	Sottoscrizione del CCDI normativo 2026/2028 e 2026 parte economica	31.12.2026

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2025

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

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

10/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione della relazione performance anno 2025. Approvazione relazione performance anno 2025.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta relazioni performance dei responsabili di area anno 2025	31.05.2026
2° Step	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	15.06.2026
3° step	Approvazione della relazione performance anno 2025	30.06.2026

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione della relazione performance anno 2025
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	15.06.2026
2° indice	Approvazione della relazione performance anno 2025	30.06.2026