

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento:

Settore Segreteria

Elenco obiettivi

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Accessibilità e usabilità della corrispondenza inviata in modalità informatica	1) <i>rielaborazione dei modelli di lettera che vengono utilizzati nella corrispondenza del messo comunale al fine di allinearsi agli standard richiesti per legge.</i> 2) <i>eliminazione degli atti/avvisi depositati presso la casa comunale, e attualmente posti nell'archivio che per decorrenza dei termini possono essere scartati fisicamente, nel rispetto della normativa.</i>		25%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	1) nuovi modelli di lettera protocollati 2) proposta di deliberazione di giunta comunale per scarto d'archivio in merito all'attività n. 2	1) modelli di lettera accessibili come previsto dalle Linee Guida Agid sull'accessibilità e usabilità dei documenti 2) elenco atti da proporre per lo scarto d'archivio		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10107			100,00%

L'obiettivo 1 è stato raggiunto sono stati rielaborati i modelli di lettera utilizzati per la corrispondenza di messo e eliminati atti avvisi depositati nella casa comunale per cui sono decaduti i termini di decorrenza

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Pubblicazione del notiziario comunale "Villa Cicogna". Nella primavera 2024, con tempistica anticipata, (ed eventualmente ampliato per "bilancio" mandato) secondo quanto stabilito dall'art 9 della Legge 22 febbraio 2000, n.29, relativamente alla comunicazione pubblica durante le consultazioni elettorali. Entro la fine del 2024, secondo le indicazioni dell'Amministrazione, il primo numero della nuova legislatura.	Per entrambi i numeri gestione di tutte le fasi, di concerto con il Sindaco. 1) organizzazione della raccolta del materiale con Sindaco, assessori, gruppi consiliari, assessori, uffici ed altri soggetti esterni; 2) predisposizione di una bozza di massima, con adattamento e correzione, in alcuni casi stesura, di articoli, e scelta dei titoli e delle fotografie, di concerto con il sindaco e gli assessori; 3) di concerto con la ditta incaricata impaginazione definitiva e correzione finale delle bozze con controllo degli aspetti rilevanti dal punto di vista deontologico e legale (diffamazione, foto minori etc...); 4) inserimento nel sito internet della copia in formato per il web.	9.6.2024 (e relativo limite su indicazioni prefettizie e ministeriali) per il primo numero 31/12/2024 per il secondo numero	25%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	"Visto si stampi" entro i tempi stabiliti di cui sopra	Pubblicazioni nei modi e nei tempi stabiliti		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10099			

L'obiettivo 2 è stato raggiunto. Il notiziario comunale Villa Cicogna è stato pubblicato anticipatamente prima delle consultazioni elettorali e secondo le indicazioni dell'Amministrazione

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	Assolvimento adempimenti e obblighi a seguito elezioni amministrative comunali dell'8 e 9 giugno 2024, di competenza della Segreteria Generale	1) verifica adempimenti post elezioni comunali e predisposizione decreto di nomina assessori e vice sindaco, nonché proposte di delibera e atti di convocazione (entro 10 gg dalla proclamazione) della prima seduta del consiglio comunale; 2) predisposizione comunicazione e allegati vari per adempimento obblighi di amministrazione trasparente, ai sensi D.lgs 33/2013, da parte dei nuovi amministratori comunali; 3) collaborazione con ufficio lpp e ufficio ced per consegna in dotazione ai neo amministratori (con documento di ricevuta) di materiale vario (dispositivi firma digitale, chiavi e badge di accesso ai locali, telefoni di servizio, credenziali per account di posta e pec) 4) predisposizione atti normativi e documentazione di informazioni varie per i neo consiglieri e gli assessori (T.U.EE.LL., norme regolamentari degli organi collegiali, informativa privacy) 5) Assistenza amministrativa ai neo amministratori per eventuali richieste	31/12/2024	25%%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Protocollo delle comunicazioni e degli atti elencati nelle attività dell'obiettivo	Assolvimento degli adempimenti del Sindaco e del Consiglio Comunale a seguito proclamazione degli eletti – elezioni amministrative 8/9 giugno 2024		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10037		31/12/2024	
L'obiettivo 3 è stato raggiunto. Gli adempimenti pre e post elezioni amministrative comunali sono avvenuti regolarmente				
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	Coadiuvare il RPCT nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione.	Collaborare con il RPCT: - nel fornire indicazioni e aggiornamenti ai Responsabili di Area e/o agli Incaricati dagli stessi, in merito agli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" e nelle varie sottosezioni della stessa - nella predisposizione della bozza di nuovo codice di comportamento dei dipendenti - nella redazione del PIAO e del relativo monitoraggio - nel garantire la formazione obbligatoria del personale dipendente in tema di prevenzione della corruzione.	31/12/2024	25%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Predisposizione bozze di comunicazione da inviare ai Responsabili di Area. Redazione bozza nuovo codice di comportamento dei dipendenti. Svolgimento corso di formazione in tema di anticorruzione	Supportare il RPCT nell'assolvimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione		
	Obiettivo individuale		scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10091		31/12/2024	
L'obiettivo 4 è stato raggiunto. Il codice di comportamento è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 26.01.2024 ed è stato redatto un monitoraggio degli obblighi di prevenzione corruzione				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento: Area 1^ – Settore servizi demografici

Elenco obiettivi

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Verifica modulistica presente presso i Servizi Demografici, per eliminazione modelli doppi e/o con diverso o non aggiornato contenuto per stesso procedimento.	Verifica ed elencazione modulistica consegnata allo sportello all'utenza per procedimenti anagrafici e di stato civile	30/04/2024	15%
		Eliminazione modulistica doppia e/o con diverso o contenuto non aggiornato per stesso procedimento	30/04/2024	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Elencazione modelli, verifica esistenza doppi modelli	Revisione della modulistica		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10082	come sopra descritte	31/12/24	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Gestione richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana JURE SANGUINIS a seguito di sentenze passate in giudicato, Trascrizione atti trasmessi dai Consolati italiani all'estero e aggiornamento iscrizione anagrafica AIRE	1) Trascrizione degli atti di stato civile a seguito di sentenze passate in giudicato trasmesse dai Tribunali; 2) Trascrizione degli atti di stato civile riferiti agli anni 2022 e 2023 pervenuti dai Consolati Italiani all'estero (prevalentemente dal Consolato in Brasile) e relativo aggiornamento del modello Cons01 di iscrizione anagrafica all'AIRE	31/12/2024	25%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Effettiva trascrizione degli atti	Rispetto degli adempimenti e dei tempi stabiliti dalla norma per la trascrizione degli atti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10028	come sopra descritte	31/12/24	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	Gestione arretrato ufficio servizi demografici: inserimento pratiche relative alla numerazione civica nel gestionale J-demos	1) istruttoria, inserimento e assegnazione numerazione civica.	30/07/2024	15%

		2) verifica pratiche evase negli anni precedenti senza consegna delle targhe e conseguente consegna delle stesse presso lo sportello.		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Effettivo inserimento pratiche di assegnazione numerazione civica; verifica targhe non consegnate anni precedenti.	risposta alle richieste di attribuzione della numerazione civica da parte della utenza		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10046	come sopra descritte	30/07/24	100,00%
	30389	supervisione attività	30/07/24	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
4	Servizio Elettorale. Formazione di nuovo dipendente in vista delle elezioni amministrative ed europee del giugno 2024	1) partecipazione alla formazione sulle procedure elettorali in vista delle consultazioni elettorali dell'8-9 giugno 2024	31/12/2024	15%
		2) partecipazione all'attività di formazione con supporto esterno in materia di stato civile e di anagrafe svolgimento attività di sportello (rilascio di certificati anagrafici, di stato civile e C.I.E.); attività di back office		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Effettiva partecipazione alla formazione	apprendimento dell'uso del gestionale al fine del corretto svolgimento delle attività connesse al servizio elettorale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	30405	come sopra descritte	31/12/24	100,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
5	Gestione arretrato ufficio servizi demografici: inserimento pratiche relative alla numerazione civica nel gestionale J-demos	1) istruttoria, inserimento, attribuzione numerazione civica e consegna eventuale di targhe. Attività da svolgere a partire dal 01/08/2024	31/12/2024	15%
		2) verifica mancata consegna della numerazione civica attribuita negli anni precedenti. Attività da svolgere a partire dal 01/08/2024		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Effettivo inserimento pratiche di assegnazione numerazione civica	risposta alle richieste di attribuzione della numerazione civica da parte della utenza		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10043	come sopra descritte	31/12/24	50,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
6	Suddivisione del territorio per la corretta zonatura del territorio ai fini statistici: suddivisione del territorio in diversi raggruppamenti di aree e vie	Analisi della popolazione residente per l'inserimento nella zona di territorio comunale pertinente	31/12/2024	15%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Analisi della popolazione e individuazione dei residenti da collocare per zona	Percentuale di popolazione non collocata nella zonatura		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10043	come sopra descritte	31/03/24	50,00%
	30389	supervisione attività	31/03/24	15,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Settore di riferimento:

Area 1[^] – Settore attività produttive

Elenco obiettivi

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
1	Attività e iniziative legate al "Distretto del commercio"	1) Nomina del Manager del Distretto del Commercio	31/12/2024	50%
		2) realizzazione almeno di 2 iniziative programmate dal Manager e dal piano di marketing		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Nomina manager del Distretto del commercio; realizzazione attività proposte e/o ricomprese nel piano di marketing	continuazione delle attività conseguenti al riconoscimento da parte della Regione Veneto del Distretto del commercio da parte del Comune di Ponzano Veneto		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10024	come sopra descritta	31/12/24	70,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
2	Rinnovo cariche rappresentanti "Consulta Comunale dello Sport" e "Consulta Comunale del settore produttivo"	1) Predisposizione lettera assessorile da inviare alle Associazioni, Enti ed Organismi componenti la Consulta, nonché verifica riscontro e registrazione agli atti dei nominativi.	31/12/2024	30%

		2) Note di richiesta rappresentanti industria, artigianato, commercio, agricoltura e OO.SS.dei dipendenti più rappresentative. Predisposizione atti per la nomina da parte della Giunta Comunale dei membri della Consulta		
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Procedura di nomina dei rappresentanti da parte delle Associazioni, Enti ed Organismi che compongono la Consulta. Predisposizione lettera assessorile di richiesta nominativi. Consegna premio	Rinnova cariche membri della Consulta Comunale dello Sport		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	31/12/24	20%
	10024	come sopra descritta	31/12/24	30%
	30389	supervisione attività	31/12/24	10%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % servizio
3	"Orti urbani" vigilanza corretta conduzione dei lotti	attività di vigilanza e controllo	31/12/2024	20%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Verifica, controllo e vigilanza sul rispetto delle disposizioni del vigente Regolamento.	Verifica sul posto sulla corretta conduzione dei lotti;		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10040	come sopra descritto	31/12/24	20,00%
	30389	supervisione attività	31/12/24	10,00%

L'attività relativa agli obiettivi sopra descritti è stata svolta.
Gli obiettivi sono stati pienamente raggiunti.

	Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Ponzano Veneto e Povegliano con sede in via G.B. Cicogna – 31050 Ponzano Veneto (TV) Tel.0422/960326 Fax 0422/960337 E-mail: polizialocale@comune.ponzanoveneto.tv.it PEC: comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it	
---	--	---

Protocollo interno

Ponzano Veneto il 22/03/2025

AL COMUNE DI PONZANO VENETO
c/a Segretario Generale
dott. Reffo Ersilio

OGGETTO: relazione raggiungimento obbiettivi 2024 della Polizia Locale

Con la presente relazione si rendiconta sul raggiungimento degli obbiettivi 2024 della Polizia Locale; gli obbiettivi da raggiungere erano i seguenti:

- 1) *Digitalizzazione di tutti i verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada*
- Peso % sul complessivo dell'Area: 30%
- 2) *Controlli dei veicoli che transitano a velocità eccessiva in orario serale – notturno*
- Peso % sul complessivo dell'Area: 35%
- 3) *Controlli in ora serale/notturna delle aree dove si verificano assembramenti di persone*
- Peso % sul complessivo dell'Area: 35%

Tutti e tre gli obbiettivi sono stati ampiamente raggiunti e superati con le seguenti modalità:

1) Il personale amministrativo e di Polizia Locale dedicato alla gestione dell'ufficio verbali ha prodotto e registrato i verbali di accertamento violazioni al Codice della Strada e i relativi allegati in formato digitale, sia i verbali accertati d'ufficio e sia quelli accertati con apparecchiature automatiche, ma anche i verbali contestati e notificati direttamente al trasgressore in strada i quali sono stati trasformati in formato digitale; tutte le tipologie di verbali sono stati salvati nello specifico programma informatico dedicato alla gestione dei verbali di violazione al CdS.

Il Responsabile del Servizio ha verificato che tutti i tipi di verbali di accertamento violazione al Codice della Strada e i relativi allegati siano registrati in formato digitale, attraverso controlli periodici ed a campione.

Obbiettivo raggiunto al 100%

2) Durante tutto il 2024 sono stati eseguiti 8 servizi in ora serale dalle 19.00 alle 01.00, le uscite che sono state fatte prevalentemente durante i fine settimana ed erano mirate ad accertare l'eccesso di velocità dei veicoli in transito attraverso l'utilizzando idonea strumentazione. Durante tali servizi sono state accertate 11 violazioni per eccesso di velocità di cui 6 di queste violazioni per il superamento da parte dei conducenti del limite di velocità di oltre 40 km/h con conseguente ritiro della patente di guida.

Obbiettivo NON raggiunto al 100% in quanto con sentenza della Cassazione n. 105050 del 18/04/2024 la Suprema Corte stabiliva definitivamente che i misuratori di velocità debbano essere omologati con una specifica procedura che tuttora non è stata disciplinata, ad oggi in Italia non esiste nessun misuratore di velocità omologato ma sono tutti solo ed esclusivamente approvati e quindi tale pronuncia ha bloccato l'attività di misurazione della velocità da parte degli organi di polizia stradale.

La mancata effettuazione di almeno 14 servizi in orario serale – notturno dedicati alla verifica dei veicoli che transitavano a velocità eccessiva non è dipeso dagli operatori di Polizia Locale ma bensì è dovuto ad un evento esterno e non attribuibile al personale.

3) Durante tutto il 2024 sono stati eseguiti 24 servizi in ora serale dalle 19.00 alle 01.00, le uscite che sono state fatte prevalentemente durante i fine settimana erano mirate ad effettuare controlli mirati nei luoghi dove si assembrano persone che fanno schiamazzi / rumori / creano situazioni di scarso decoro.

Obbiettivo raggiunto al 100% e superato in quanto come obbiettivo era previsto lo svolgimento di almeno 14 servizi in orario serale notturno per controlli mirati nei luoghi dove si assembrano persone che fanno schiamazzi / rumori / creano situazioni di scarso decoro e invece sono stati effettuati 24 servizi in orario serale notturno.

Oltre al raggiungimento e al superamento degli obbiettivi assegnati si evidenziano ulteriori circostanze per le quali l'Ufficio di Polizia Locale ha raggiunto altri importanti obbiettivi non formalizzati ma che si ritiene opportuno ricordare come:

- La redazione di tutte le autorizzazioni, le licenze, i nulla osta e i pareri di competenza rimanendo abbondantemente entro i termini di legge, di norma entro tre o quattro giorni dal ricevimento delle varie istanze.
- In un'ottica di fattiva collaborazione con gli altri uffici dell'Ente, abbiamo effettuato dei procedimenti la cui competenza non era dello scrivente Ufficio, in modo particolare abbiamo redatto diversi atti di competenza dell'Ente locale relativi all'attività del Nucleo A.N.A. di Protezione Civile.

Distinti saluti

IL COMANDANTE
dott. Crema Mosè
(Documento firmato digitalmente)

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Valutatore: O.D.V. - Responsabile Area

Settore organizzativo di riferimento: **area 3 – Servizi alla persona**

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
1	predisposizione contenuti per la nuova Carta dei Servizi Sociali	stesura dei contenuti della nuova Carta dei Servizi Sociali	31/12/2024	50%
N.	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze	31/12/2024		50%
	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
	Affiancamento e formazione nuovo istruttore amministrativo che verrà inserito presso l'Ufficio Servizi Sociali a seguito del concorso nel mese di marzo	formazione sull'attività di: servizio sociale di base, erogazione del segretariato sociale, portali gestionali, modulistica	31/12/2024	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze	entro il 31/12/2024	31/12/2024	50%
	Indicatori		valore effettivo	% raggiungimento
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10060		31/12/2024	100,00%
	30222		31/12/2024	25%
				PERFORMANCE INDIVIDUALE
1	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10060	la Carta dei Servizi è stata aggiornata e i contenuti sono stati modificati in base alla nuova normativa vigente. Questo lavoro è propedeutico per i contenuti che dovranno essere inseriti anche nel nuovo Sito Comunale.	31/12/2024	50,00%
				PERFORMANCE INDIVIDUALE
2	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10060	la nuova dipendente è stata completamente formata ed è in grado di gestire in autonomia il segretariato sociale	31/12/2024	50,00%
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
3	Referente progetto progetto FAMI Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021/2027	proposta di progetto da svolgere nel territorio di Ponzano Veneto in risposta all'avviso FAMI inerente l'azione n.2 "Valorizzazione del pieno potenziale dei giovani, delle cittadine e dei cittadini stranieri Attraverso un potenziamento delle competenze linguistiche e digitali..."	31/12/2024	50%
N.	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	attivazione di 2 corsi per i ragazzi della Scuola Secondaria di Primo grado	partecipazione di almeno 15 ragazzi		50%
	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % dipartimento
	Obiettivo	attività	valore effettivo	% raggiungimento

4	Nuovo progetto “Politiche Giovanili” che verrà inserito nella Gara d’Appalto Politiche giovanili e pari opportunità 2024/2026		Elaborazione scheda progetto da inserire in Capitolato Speciale d’Appalto		50%
	Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze		15/06/2024		50%
	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10122			31/12/2024	100,00%
	30222			31/12/2024	25%
					PERFORMANCE INDIVIDUALE
3	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10122	il progetto è stato redatto e le attività sono state svolte.	31/12/2024	50,00%	
					PERFORMANCE INDIVIDUALE
4	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10122	le tempistiche sono state rispettate	15/06/2024	50,00%	
5	Nuovo progetto “Spazio Mamme” che verrà inserito nella Gara d’Appalto Politiche giovanili e pari opportunità 2024/2026		Elaborazione scheda progetto da inserire in Capitolato Speciale d’Appalto	15/06/2024	50%
6	Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	rispetto delle scadenze		15/06/2024		30%
	Obiettivo		attività	valore effettivo	% raggiungimento
	Supervisione presso le Scuole dell’Infanzia Parrocchiali Paderno – Ponzano – Merleno per attività progettuali		laboratori, relazione nel team insegnanti e con le famiglie	31/06/2024	50%
	Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	n. incontri e n. ore supervisione		n. 4 incontri con le famiglie e n. 30 ore di supervisione		50%
	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10027			31/12/2024	100,00%
	30222			31/12/2024	25%
					PERFORMANCE INDIVIDUALE
5	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10027	sono state rispettate le tempistiche richieste	15/06/2024	50,00%	
					PERFORMANCE INDIVIDUALE
6	Obiettivo individuale		attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:				
	10027	sono state rispettate le tempistiche richieste e le attività proposte sono state realizzate nei tempi concordati.	30/06/2024	50,00%	
7	formazione sulla transizione digitale mediante piattaforma Syllabus		percorsi n. 5	6 mesi dall'avvio dei corsi	50%
	Indicatori		valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	raggiungimento livello intermedio		31/12/2024		50%

8	Prospetto per erogazione “Impegnativa di cura domiciliare” a seguito della nuova Delibera della Regione Veneto	predisposizione prospetto	31/12/2024	50%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
			31/12/2024	50%
	Indicatori		valore effettivo	% raggiungimento
	n. 1 prospetto	entro il 31/12/2024	31/12/2024	100%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	10060		31/12/2024	100,00%
	30396		31/12/2024	100%
	30222		31/12/2024	25%
				PERFORMANCE INDIVIDUALE
7	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	30396 - 30447	i percorsi sono stati svolti e il livello è stato raggiunto	31/12/2024	100,00%
				PERFORMANCE INDIVIDUALE
8	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso %
	matricola dipendente:			
	30396	Il prospetto è stato predisposto nei tempi richiesti	31/12/2024	100,00%

RELAZIONE OBIETTIVI ANNO 2024

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio BIBLIOTECA / CULTURA / ISTRUZIONE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Attività culturali finalizzate alla promozione delle espressioni artistiche	Organizzazione corsi di fumetto base ed avanzato per ragazzi	31/12/2024	30%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Programmazione del calendario, organizzazione dell'attività	Almeno 4 appuntamenti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30347	Programmazione ed organizzazione delle attività	31/12/2024	50,00%
	10033	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2024	30,00%

Relazione: Obiettivo raggiunto pienamente e superato il valore atteso. Durante l'anno 2024 sono stati organizzati e realizzati n. 2 corsi di fumetto, uno per principianti ed uno di livello avanzato avanzato, ciascuno dei quali articolato in cinque incontri preso la sala lettura della Biblioteca.

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Attività culturali finalizzate alla promozione della lettura	Organizzazione rassegna letteraria "Incontri d'Autore"	31/12/2024	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero eventi di presentazione libri e incontri con l'autore organizzati	Almeno 5 appuntamenti	31/12/2024	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30347	Programmazione ed organizzazione degli incontri con l'autore	31/12/2024	50,00%
	30143	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10033	Organizzazione logistica degli eventi	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2024	20,00%

Relazione: Obiettivo raggiunto pienamente e superato il valore atteso. Nell'anno 2024 sono stati organizzati, sia in orario serale che pomeridiano, n. 13 incontri con scrittori per la presentazione dei loro ultimi libri (Paolo Alessandrini, Gianluca Ascione, Alice Basso, Maria Francesca Bello, Loris Giuriatti, Fulvio Luna Romero, Stefano Masini, Mario Paolini, Giuliano Pasini, Sante Rossetto, Stefanato Davide e Barbazza Igor, Torresan Nikolas, Malaguti Paolo).

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Predisposizione del nuovo Regolamento per il servizio di mensa scolastica	Predisposizione della bozza di Regolamento per il servizio di mensa scolastica	31/12/2024	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Predisposizione bozza del Regolamento	Predisposizione bozza Regolamento		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30143	Predisposizione della bozza di Regolamento per il servizio di mensa scolastica	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione e coordinamento.	31/12/2024	10,00%

Relazione: Obiettivo raggiunto pienamente. Il regolamento è stato predisposto tenendo conto delle problematiche ed esigenze del servizio di ristorazione scolastica: organizzazione del servizio, criteri per l'accesso, commissione mensa, segnalazioni e reclami.

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio SERVIZI INFORMATICI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	PNRR – Avviso 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Progettazione interventi da porre in essere per la realizzazione dei quattro servizi digitali per il cittadino sul nuovo sito istituzionale come previsti dal bando PNRR	31/12/2024	50%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Realizzazione documenti tecnici per l'interoperabilità tra i quattro servizi digitali per il cittadino ed il gestionale Protocollo comunale	Predisposizione delle richieste di integrazione ai soggetti realizzatori	31/12/2024	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10102	Stesura documenti tecnici per l'interoperabilità tra i quattro servizi digitali per il cittadino ed il gestionale Protocollo comunale	31/12/2024	50,00%

	10070	Supervisione	31/12/2024	20,00%
Relazione: Obiettivo raggiunto pienamente e superato il valore atteso. Sono stati predisposti la lettera di richiesta del preventivo, il Foglio oneri e la Scheda Tecnica relativi all'affidamento al soggetto realizzatore dei quattro servizi digitali da mettere a disposizione a favore dei cittadini sul nuovo sito internet istituzionale, attualmente in corso di realizzazione.				
N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	PNRR – Avviso 1.1.2 Abilitazione al Cloud	Realizzazione attività di migrazione al cloud dei servizi digitali identificati nella domanda di adesione al bando PNRR	31/12/2024	50%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Ultimazione attività di migrazione dei servizi digitali	Invio comunicazione di ultimazione attività	31/12/24	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10102	Coordinazione e realizzazione attività di migrazione al cloud dei servizi digitali identificati nella domanda di adesione al bando PNRR	31/12/2024	50,00%
	10070	Supervisione	31/12/2024	20,00%
Relazione: Obiettivo raggiunto pienamente e superato il valore atteso. In data 7/5/2024 è stata realizzata ed ultimata la migrazione al cloud di n. 14 servizi digitali, in data 20/08/2024 è stato inviato il Certificato di Regolare Esecuzione con la comunicazione di ultimazione delle attività di trasferimento in sicurezza dei servizi digitali a seguito del quale in data 04/12/2024 è stato incassato il contributo PNRR di € 83.044,00.				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento:	AREA 5^ - ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI
Elenco obiettivi	

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
1	nuovo iter liquidazione fatture	<i>predisporre nuovo iter per liquidazione fatture ai fini del rispetto dei tempi di pagamento</i>	31/12/2024	40%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	
	predisposizione iter	attivazione nuovo iter, verifica funzionamento ed eventuali modifiche		
				Peso %
Relazione: il nuovo iter sarà completamente operativo entro il mese di aprile 2025. Lo slittamento non è dovuto a volontà degli uffici ma a problemi tecnici riscontrati con la software house e che necessitavano di implementazioni del gestionale della finanziaria, in modo particolare riferito al sistema di liquidazioni; si tenga altresì conto che dal mese di ottobre gli uffici hanno dovuto far fronte ad una riduzione di organico non prevista.				

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
2	assunzione personale dipendente	<i>ricerca mediante selezione per mobilità esterna e/o concorso pubblico o attingimento a graduatorie esistenti per assunzione di personale previsto nel fabbisogno del personale nella sezione del PIAO dedicata</i>	31/12/2024	30%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	
	predisposizione atti	assunzione		
Relazione: tutte le assunzioni previste e le sostituzioni di personale (nel rispetto dei vincoli dei limiti temporali di conservazione del posto per i cessati) sono state effettuate; l'obiettivo è stato raggiunto e superato anche con le assunzioni avvenute a fine dicembre 2024				

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Area
3	Verifiche anti evasione ed elusione delle imposte comunali	<i>Controlli sulla regolarità dei pagamenti IMU e emissione accertamenti per omesso versamento, infedele o omessa dichiarazione</i>	31/12/2024	30%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	
	riferimento anno di imposta 2019 e il 50 % del 2020	100,00%		
Relazione: obiettivo pienamente raggiunto. Accertati euro 237.221,54 di sola imposta, su previsti 215.600,00; Nel complesso sono stati emessi e notificati n. 419 avvisi di accertamento IMU divenuti esecutivi di cui 107 del 2019 e 127 del 2020. Non si sono verificati casi di contenzioso e/o istanze di riesame o autotutela.				

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 6^	Lavori Pubblici - Manutenzioni – Protezione Civile
---------	--

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Regolamento comunale recante norme e criteri per la ripartizione dell'incentivo di cui all'art. 45 e allegato I.10 del d.lgs. 36/2023	predisposizione dello schema di regolamento comunale in oggetto	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	svolgimento delle conseguenti attività	trasmissione e approvazione schema regolamento con delibera di Giunta Comunale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30394	Attività amministrative	31/12/2024	100%

L'obiettivo 1 è stato raggiunto, il regolamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 04/06/2024

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Aggiornamento mensile dei cronoprogrammi relativi alle spese di investimento attivate	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alle opere in corso	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	svolgimento delle conseguenti attività	Ricognizione d'ufficio e verifiche del rispetto dei tempi		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30407	Attività amministrative	31/12/2024	30%

L'obiettivo 2 è stato raggiunto, il monitoraggio e le verifiche del rispetto dei tempi viene svolto mensilmente

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Verifiche delle scadenze nel monitoraggio su piattaforma BDAP MOP relativamente alle informazioni sugli investimenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10055	Attività tecnico amministrative	31/12/2024	20%

L'obiettivo 3 è stato raggiunto, l'inserimento degli aggiornamenti sui portali BDAP e MOP sono svolti mensilmente

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Attività manutentive varie	Mantenimento del servizio manutenzioni e rapporti con l'ufficio tecnico	31/12/2024	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Manutenzione del patrimonio	Costante presenza sul territorio per svolgimento attività manutentive varie su edifici e sulle strade e rapporti con i prestatori di servizio		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30279	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2024	100%

10014	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2024	100%
10040	Sopralluoghi e attività tecnico-amministrativa	31/12/2024	30%

L'obiettivo 4 è stato raggiunto, con la realizzazione dei sopralluoghi, dei rilievi e degli interventi che si sono resi di volta in volta necessari

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
5	Completamento esecuzione lavori di Ampliamento della scuola secondaria di primo grado G. Galilei – 2° stralcio	Gestione della esecuzione dei lavori relativi all'ampliamento della scuola secondaria di primo grado “G. Galilei” - 2° stralcio che prevede la demolizione della scuola esistente e la nuova costruzione del plesso scolastico, finanziato mediante Mutuo BEI (Finanziamenti Edilizia Scolastica)	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Gestione attività connesse al cantiere del 2° stralcio	Verifiche tecnico-amministrative connesse alla esecuzione dei lavori, compresi rapporti con gli Enti per la fornitura dei sottoservizi		
		Attività di verifica dei subappaltatori e rilascio Autorizzazioni al subappalto		
	Verifiche finalizzate alla cessione del contributo MIUR	Verifiche tecnico-amministrative sul progetto definitivo a base di gara		
		Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10055	Verifiche e formazione atti, rapporti con fornitori , attività Amministrativa	31/12/2024	80%
	30407	Attività amministrativa	31/12/2024	20%

L'obiettivo 5 è stato raggiunto, con la tenuta dei rapporti con i fornitori, la predisposizione degli atti, le verifiche necessarie ed in generale, con lo svolgimento di tutta la gestione procedurale ed amministrativa relativa

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
6	Ricerca e consegna documentazione (collaudo, Dichiarazione Conformità impianti, agibilità, CPI, ecc) al RSPP dell' ICS Ponzano relativo a tutti gli edifici scolastici	ricerca e catalogazione della documentazione	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	documentazione edifici scolastici	Tutta la documentazione dovrà essere opportunamente catalogata in maniera idonea		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30445	acquisizione informazioni ricerca documentazione e catalogazione	31/12/2024	100%
	30442	ricerca documentazione e catalogazione e consegna al RSPP dell'ICS	31/12/2024	100%

L'obiettivo 6 è stato raggiunto, la documentazione disponibile è stata inoltrata

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
7	Valutazione istanze pervenute ed avvio attività di verifica aree di proprietà privata da acquisire al patrimonio, ricognizione reliquati stradali e valutazioni conseguenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse alla cessione/acquisizione	31/12/2024	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Individuazione metodologia di lavoro	Ricognizione d'ufficio, effettuazione sopralluoghi		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione atti		

	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10040	Attività tecnico amministrative	31/12/2024	30%
	30407	Attività amministrative	31/12/2024	50%

L'obiettivo 7 è stato raggiunto, le istanze pervenute sono state valutate e si è avviato l'iter per le possibili acquisizioni al patrimonio comunale

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
8	Pulizia tende villa Cicogna, Villa Serena, Barchessino matrimoni, Edificio polizia locale	Rimozione , lavaggio tende e riposizionamento	31/12/2024	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	pulizia delle tende negli edifici su indicati	operazione di pulizia con cadenza semestrale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10064		31/12/2024	100%

L'obiettivo 8 è stato raggiunto, sono state lavate e riposizionate tutte le tende degli immobili sopra citati

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

AREA 7^

AREA 7^ "EDILIZIA, URBANISTICA, AMBIENTE"

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Riordino dell'archivio cartaceo ufficio edilizia, urbanistica, ambiente ubicato presso le adiacenze di Villa Cicogna	1) verifica esistenza di documentazione analogica non protocollata destinata allo scarto diretto; 2) organizzazione con l'ufficio manutenzioni per il ritiro del suddetto materiale al fine dello smaltimento; 3) riordino dei faldoni negli scaffali; 4) proposta di segnalazione agli uffici competenti dello stato dell'archivio rispetto agli spazi disponibili e/o eventuali criticità generali riscontrate	31/12/2024	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Comunicazione interna relativa alla documentazione analogica scartata e al numero di faldoni riordinati; - redazione proposta di segnalazione dello stato dell'archivio.	Riordino degli spazi dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia, urbanistica, ambiente, al fine di poter creare nuovo spazio di archiviazione, nonché di poter ricercare con facilità i documenti stante le numerose richieste di accesso atti che pervengono all'ufficio. Almeno il 40% dei faldoni presenti.		
Il riordino dell'archivio è stato possibile funzionalmente rispetto alle esigenze contingenti riscontrate e a quanto funzionale ad una organizzazione delle necessità contingenti dei professionisti che si presentavano allo sportello edilizia.				100%
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30225	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	10%
	30348	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	20%
	30349	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	50%
	10108	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2024	10%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Approntamento schede relative a interventi edificatori anno 2024 per le conseguenti verifiche IMU da parte dell'ufficio Tributi comunale, anche in conseguenza dell'applicazione della variante n. 10 al piano degli interventi	Estrapolazione dati dalle pratiche edilizie ed urbanistiche quali intestatari, dati catastali, superfici, volumi, eventuali vincoli e/o prescrizioni di Piano.	31/12/2024	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Organizzazione attività di ricerca	Verifica pratiche in atti		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30225	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	40%
	30348	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	40%
	30349	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	30%
	10108	Predisposizione di una scheda per ogni pratica	31/12/2024	50%

E' stato approntato un file con indicazione delle nuove aree edificabili e relativi dati utili all'ufficio tributi per le dovute verifiche IMU.	100%%
---	-------

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Creazione di una mappatura grafica delle pratiche edilizie e dei relativi provvedimenti collegati relativi all'anno 2024	Individuazione grafica su base aerofotogrammetrica della posizione degli interventi edificatori relativi alle pratiche edilizie	31/12/2024	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Organizzazione attività di ricerca	Verifica pratiche assentite con i vari provvedimenti edilizi (PdC, SCIA, CILA, etc.)		
	Individuazione grafica di ogni pratica edilizia e collegamento al relativo data base	Tutte le pratiche pervenute nell'anno 2024		

2024_Obiettivi

	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30225	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	50%
	30348	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	40%
	30349	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	20%
	10108	Individuazione grafica e aggiornamento data base	31/12/2024	40%
E' stata fatta una mappatura grafica di circa il 75 % delle pratiche edilizie / provvedimenti pervenuti nel corso dell'anno 2024.				100%%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2024

Segretario Generale

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
1	il segretario generale deve svolgere una generale funzione di supporto agli organi istituzionali, in tutte le attività propedeutiche ai principali atti deliberativi di consiglio comunale e di giunta comunale, nonché ad altri atti di rilievo; segue più da vicino, su indicazione del sindaco, alcune pratiche di rilevante importanza e complessità; svolge altresì una continua attività di supporto e di consulenza sulle principali attività amministrative dei direttori di area. svolge funzione sostitutiva dei direttori d'area in caso di loro assenza od impedimento. assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area, e ne coordina l'attività, anche presiedendo la conferenza di organizzazione	Risoluzione di problematiche di natura giuridico – amministrativa da parte degli Organi dell'Ente		50%
		INDICATORI DI ATTIVITA' delibere Consiglio Comunale 2021(consuntivo) 92; 2022 (consuntivo) 59; 2023 (consuntivo) 73; N. sedute del Consiglio comunale (2021) 10; (2022) 9; (2023) 9 – delibere della Giunta Comunale (2021) 221; (2022) 206 ; (2023) 246; N. sedute Giunta Comunale (2021) 43 , (2022) 46 ; (2023) 42. INDICATORI DI ATTIVITA' 2024 delibere Consiglio Comunale (preventivo) 85; N. sedute del Consiglio comunale (preventivo) 9; - sedute della Giunta Comunale (preventivo) (2024) 220 N. sedute Giunta Comunale (preventivo) 40.	31/12/2024	100,00%
l'obiettivo 1 è stato raggiunto				
		valore atteso	100,00%	% raggiungimento 100%
			31/12/2024	100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
2	In qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalla legge, provvede: ☐ Alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O.; ☐ Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano; ☐ Al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i.; ☐ Alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; ☐ Al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche nei casi di esercizio di accesso civico.	Il segretario generale provvede: alla elaborazione della proposta di Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, al monitoraggio sull'attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e all'aggiornamento del PIAO in caso di necessità., collabora con il Nucleo di Valutazione fornendo elementi utili ai fini dell'attività di valutazione dei titolari di posizione di elevata qualificazione partecipando al processo di valutazione degli stessi, assistendo con funzioni propositive agli incontri di valutazione del personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione		50%
		valore atteso		% raggiungimento 100%
	Adozione della deliberazione PIAO e monitoraggio	Adozione PIAO entro il 15/04/2024, monitoraggio delle misra durante tutto l'anno	31/12/2024	

L'obiettivo 2 è stato raggiunto

OBIETTIVO PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – ANNO 2024 E MONITORAGGIO

Settore organizzativo di riferimento:		TUTTE LE AREE		
	Obiettivo	attività	scadenza	
1	INTEGRAZIONE E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PUBBLICHE E DEGLI OBIETTIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA GESTIONE DEL RISCHIO PER PROCESSI Potenziare la capacità dell'organizzazione di prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, sviluppando e consolidando una cultura della trasparenza e dell'integrità anche attraverso la progressiva attuazione delle politiche pubbliche in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza "inclusa la gestione del rischio per processi". L'obiettivo di competenza del Segretario generale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutti i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Triennale Corruzione Prevenzione e Trasparenza	Redazione del PTPCT, previo coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione. Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT	31/12/2024	
L'obiettivo ha avuto attuazione durante il 2024 con processi di verifica del rispetto del vigente codice di comportamento del personale dipendenti . Non si sono registrati fenomeni corruttivi riguardanti gli Amministratori comunali presenti e cessati nel corso del 2024				
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Risultati attesi: □ revisione della mappatura dei processi dell'organizzazione dell'Ente che sono potenzialmente a rischio di corruzione 60%; □ accrescere il grado di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello, attraverso adeguati percorsi di formazione 20%; □ accrescere il livello di informatizzazione dei processi e di affidabilità e conformità degli adempimenti in materia di trasparenza 20%. (Possono essere riportati più indicatori di risultato ed in tal caso a ciascun indicatore va assegnato un peso specifico su un totale pari a 100)	Approvazione del PTPCT contenuto nella sezione 2.3 del PIAO entro il 15 aprile	100,00%	98,00%
Il PIAO è un documento unico che sostituisce diversi piani precedenti e che deve essere adottato dalle amministrazioni pubbliche. In particolare, il DM che disciplina il PIAO è il DM 24 giugno 2022 Il PIAO 2024 comprensivo di tutte le sezioni è stato tempestivamente deliberato completo di tutte le sezioni previste con atto di Giunta Comunale 71 del 09/04/2024				

OBIETTIVO MONITORAGGIO E REPORT SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA – ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento:		TUTTE LE AREE		
	Obiettivo	attività	scadenza	
2	costituire delle schede di monitoraggio di andamento dei servizi Pubblici a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201/2022	Redazione del piano di ricognizione dei servizi pubblici a rilevanza locale del Comune di Ponzano Veneto (impianti sportivi, mensa, trasporto scolastico, gestione cimiteri e illuminazione votiva)	01/12/2024	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	redazione delle schede di monitoraggio relative all'andamento dei seguenti servizi: impianti sportivi, trasporto scolastico, mensa, servizi cimiteriali, illuminazione votiva	n. 1 report annuale dei SPL per ciascun responsabile di area entro dicembre	100,00%	100,00%
La ricognizione ha interessato i Responsabili di area che avevano servizi pubblici locali a rilevanza economica e specificatamente l'Area 1^, 4^ e 6^ e si è conclusa con la adozione della delibera consiliare n° 79 del 19/12/2024 trasmessa tempestivamente all'Autorità nazionale Anticorruzione.				

OBIETTIVO REALIZZAZIONE NUOVO SITO INTERNET COMUNALE – ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento:		TUTTE LE AREE		
	Obiettivo	attività	scadenza	
3	Analisi dei contenuti del sito internet istituzionale del Comune di Ponzano Veneto (versione attuale e versione precedente) ai fini di selezionare i contenuti ancora attuali che saranno oggetto di migrazione nel nuovo sito e predisposizione di eventuali nuovi contenuti riguardanti le attività ed i servizi dell'Ente	Inserimento delle informazioni relative ai servizi comunali di ed ai contenuti del sito di competenza nell'apposito file.	31/12/2024	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Contenuti inseriti nel file per ogni settore di competenza	Percentuale contenuti inseriti rispetto a quelli richiesti per ciascun settore	100,00%	100,00%
L'obiettivo è stato raggiunto con la partecipazione di tutte le Aree dell'ente che hanno contribuito a individuare altresì i principali procedimenti e a mapparli				

OBIETTIVO TEMPESTIVITA' TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento: <i>TUTTE LE AREE</i>				
	Obiettivo	attività	scadenza	
4	DESCRIZIONE: Le PA, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n.231/2002, sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. L'art. 33 del D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 dispone che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente e anche trimestralmente un indicatore relativo ai propri tempi medi di pagamento delle fatture. L'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di giorni di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture e i valori con segno negativo mostrano i casi in cui le Amministrazioni hanno effettuato i propri pagamenti mediamente in anticipo. . L'ITP e la sua pubblicazione è di competenza area economico-finanziaria. Da ultimo, il D.l. 24 febbraio 2023, n. 13, conv. con modifiche con L. 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. "PNRR 3"), all'art. 4-bis, comma 2, ha disposto che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione 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, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento e' 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 certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni nella legge n° 64/2013. Sebbene l'ente abbia sempre rispettato ampiamente le tempistiche di pagamento, la disposizione sopra richiamata rende necessario prevedere un apposito obiettivo di performance per garantire che le prestazioni fatturate all'ente nel corso di ciascun anno solare siano pagate entro i termini e quindi l'indice di tempestività dei pagamenti non risulti positivo. Le attività di competenza dell'Ufficio Ragioneria nella gestione dei pagamenti non sono scindibili, infatti, da quelle di competenza degli uffici competenti per l'ordinazione delle prestazioni oggetto di fatturazione da parte dei creditori.	Ricezione fatture da parte del protocollo e smistamento da 3 giorni a 5 giorni; Liquidazione da parte del Responsabile Ufficio Competente dal 5° giorno al 15° giorno; Garantire un indice annuale di tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali pari a zero . ITP 2023 : -8 gg. CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto del termine di 30 giorni nei pagamenti - 100% □ ritardo fino a 15 giorni oltre i termini previsti dalla normativa per il pagamento: decurtazione indennità risultato del 30% □ ritardo oltre i 30 giorni dai tempi previsti dalla normativa decurtazione indennità di risultato del 40%; (come proposto Centro Studi Marca Trevigiana ns. prot. 3822/2024) In caso di riduzione del tempo medio di pagamento di oltre 5 giorni rispetto all'I.T.P. 2023 vi sarà una maggiorazione nella valutazione dell'indennità di risultato calcolata nei limiti delle risorse disponibili per tale indennità	31/12/2024	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Indice di tempestività dei pagamenti pari o inferiore a zero	pagamento in tempi inferiori ai 30 gg previsti	100,00%	
L'indice di tempestività dei pagamenti è stato raggiunto ed è pari a -1 gg ancorché i pagamenti avvengano entro 31 gg. Questo perché talune fatture indicavano un termine di pagamento più elevato.				

OBIETTIVO FASCICOLAZIONE – ANNO 2024

Settore organizzativo di riferimento: <i>TUTTE LE AREE</i>				
	Obiettivo	attività	scadenza	
5	Stesura del piano di fascicolazione del comune e gestione della fascicolazione dei documenti informatici	Incontro formativo generale rivolto a tutti i dipendenti comunali e incontri formativi specifici rivolti a ciascun settore; creazione di un elenco dei fascicoli di competenza di ciascun settore; analisi delle relative criticità emerse e risoluzione delle stesse; inserimento e gestione dei fascicoli informatici attraverso la piattaforma informatica	31/12/2024	
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Applicazione del piano di fascicolazione e numero di fascicoli informatici gestiti da ciascun settore con la piattaforma informatica gestionale del comune	Stesura e applicazione del piano di fascicolazione	100,00%	
L'obiettivo è stato raggiunto con l'intervento del personale dipendente di tutti i settori che hanno partecipato alla formazione e dimostrazione della costituzione dei fascicoli informatici con la supervisione del personale di segreteria .				