

Comune di Ponzano Veneto

Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2026 – 2028

Sottosezione 2.2 “Performance”

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 08/07/2026

OBIETTIVI ANNO 2026

AREA : 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI-ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

Settore / Ufficio DEMOGRAFICI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Scadenza delle carte di identità rilasciate su modello cartaceo	Rinnovo carte di identità cartacee in scadenza e non più valide a partire dal 3 agosto 2026		20%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Percentuale rinnovo carte di identità da modello cartaceo a modello elettronico	Rinnovo di almeno il 50% delle carte di identità cartacee residenti comune di Ponzano Veneto	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10028	Rinnovo carte di identità cartacee in scadenza e non più valide a partire dal 3 agosto 2026	31/12/2026	50,00%
	10043	Rinnovo carte di identità cartacee in scadenza e non più valide a partire dal 3 agosto 2026	31/12/2026	50,00%
	30405	Rinnovo carte di identità cartacee in scadenza e non più valide a partire dal 3 agosto 2026	31/12/2026	50,00%
	30452	Rinnovo carte di identità cartacee in scadenza e non più valide a partire dal 3 agosto 2026	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione e coordinamento	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
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	Trascrizione degli atti di stato civile a seguito di sentenze passate in giudicato trasmesse dai Tribunali; Trascrizione degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati Italiani all'estero (prevalentemente dal Consolato in Brasile) e relativo aggiornamento del modello Cons01 di iscrizione anagrafica all'AIRE		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero trascrizioni atti dall'estero	Almeno 15 trascrizioni	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30405	Rispetto degli adempimenti e dei tempi stabiliti dalla norma per la trascrizione degli atti	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Istruttoria e predisposizione autorizzazione affido urne cinerarie	Istruttoria pratiche di richiesta e predisposizione atti autorizzativi affido urne cinerarie		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero affido urne	Almeno n. 10 pratiche e atti autorizzativi predisposti	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10028	Istruttoria richieste e predisposizione atto autorizzativo	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Revisione regolamenti servizi demografici	Revisione regolamento vigente nel settore servizi demografici. Verifica dei regolamenti attuati dai comuni della provincia di Treviso e proposta adozione per il Comune di Ponzano Veneto		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero regolamenti revisionati	Almeno n. 1 regolamento revisionato	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30452	Verifica corrispondenza regolamento del settore servizi demografici con la normativa di settore vigente	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
5	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" ANNCSU	Verificare la lista di strade e numeri civici già presenti in ANNCSU valutando la presenza di eventuali duplicazioni, aggiungendo dati mancanti e correggendo dati imprecisi o scorretti		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero civici revisionati	Almeno n. 50	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			

	10043	Verificare la lista di strade e numeri civici già presenti in ANNCSU valutando la presenza di eventuali duplicazioni, aggiungendo dati mancanti e correggendo dati imprecisi o scorretti	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	10,00%

OBIETTIVI ANNO 2026

AREA : 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

Settore / Ufficio ATTIVITA' PRODUTTIVE E SPORT

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Revisione regolamenti attività produttive e sport	Verifica della corrispondenza dei regolamenti comunali vigenti in materia di attività produttive con la normativa nazionale e regionale.	31/12/2026	30%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Numero regolamenti revisionati	Almeno n. 4 regolamenti revisionati	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10024	Verifica rispondenza regolamenti vigenti con la normativa	31/12/2026	30,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	15,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Bando per assegnazione licenze NCC	Bando, raccolta domande, nomina commissione, svolgimento prove concorsuali, licenze	31/12/2026	50%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Svolgimento bando di concorso per assegnazioni licenze NCC	Pubblicazione bando di concorso e raccolta domande		
		Nomina commissione valutatrice	31/12/2026	
		Supporto attività concorsuale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10024	Coordinamento attività amministrative	31/12/2026	70,00%
	30406	Supporto logistico e organizzativo	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione ed organizzazione	31/12/2026	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Formazione SUAP	Formazione personale uso piattaforma nazionale Impresainungiorno	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Partecipazione formazione uso portale impresainungiorno.gov.it	Almeno n. 2 corsi di formazione svolti	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30406	Partecipazione o visione in differita di webinar/corsi uso portale Impresainungiorno	31/12/2026	50,00%
	30389	Supervisione	31/12/2026	5,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

Area Polizia Locale e Protezione Civile

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Digitalizzazione di tutte le autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone con disabilità	Predisposizione dell'autorizzazione per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone con disabilità entro 6 giorni in formato digitale	31/12/2026	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Predisposizione dell'autorizzazione e la sua trasformazione in formato digitale entro 6 giorni dall'istanza, tenuto conto che il termine per il rilascio dell'autorizzazione ai sensi del Codice della Strada è di 60 giorni	Redazione in 6 giorni delle autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone con disabilità in formato digitale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
10029		Predisporre le autorizzazione per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone con disabilità entro 6 giorni dall'istanza	31/12/2026	100,00%
30135		Firma delle autorizzazioni per la circolazione dei veicoli al servizio delle persone con disabilità entro 6 giorni dall'istanza e trasformazione delle stesse in formato digitale	31/12/2026	70,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Controlli in ora serale/notturna delle aree dove si verificano assembramenti di persone	Svolgimento di una serie di servizi in ora serale/notturna con controlli mirati nei luoghi dove si assembrano persone che fanno schiamazzi / rumori / creano situazioni di scarso decoro	31/12/2026	35%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento

	Numero di servizi in ora serale / notturna dedicato al controllo delle aree dove si assembrano persone in modo particolare	Almeno 20 servizi in orario serale/notturno		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30135	supervisione dell'attività	31/12/2026	15,00%
	30495	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	10118	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	30393	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	10126	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Controlli sulla circolazione dei mezzi pesanti e gestione d'ufficio dei procedimenti collegati	Svolgimento di servizi mirati al controllo dei veicoli pesanti al fine di applicare la specifica normativa di settore sia in strada che nella successiva gestione delle relative pratiche d'ufficio	31/12/2026	35%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Effettuare dei controlli specifici sulla circolazione dei mezzi pesanti	Almeno 40 controlli sui mezzi pesanti in circolazione		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30135	supervisione dell'attività	31/12/2026	15,00%
	30495	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	10118	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	30393	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%
	10126	effettuazione dei controlli	31/12/2026	50,00%

AREA : 3 – SERVIZI ALLA PERSONA

Settore / Ufficio Servizi sociali/ Infanzia/ Politiche Giovanili

Settore Servizi sociali

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Partecipazione delle Assistenti sociali alla Supervisione professionale di cui alla D.G.R. n. 858/2025 finanziata con il Fondo Nazionale delle Politiche sociali	Partecipazione alla supervisione organizzata dal Comune di San Biagio di Callalta, per conto dei Comuni ATS_ Ven 9		40%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Partecipazione agli incontri	Presenza almeno di 16 ore (pari all'80% del monte ore totali) ai fini del raggiungimento del "LEPS SUPERVISIONE" anno 2026	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10060	Partecipazione incontri	31/12/2026	40,00%
	30396	Partecipazione incontri	31/12/2026	40,00%
	10122	Partecipazione incontri	31/12/2026	40,00%
	30222	Partecipazione e supervisione attività	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Pubblicazione bando ERP e supporto ai residenti per la compilazione e il caricamento della domanda nel portale regionale ERP	predisposizione delibera Giunta Comunale per convenzione ATER, predisposizione delibera GC per assegnazione punteggi aggiuntivi, assistenza utenti caricamento domande, predisposizione determina approvazione bando		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Rispetto delle scadenze	Pubblicazione bando entro il 30/09/2026 raccolta domande entro il 31/12/2026	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10060	predisposizione delibera Giunta Comunale per convenzione ATER, predisposizione delibera GC per assegnazione punteggi aggiuntivi, predisposizione determina approvazione bando	30/09/2026	60,00%
	30222	Supporto organizzativo e relazione con ATER	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Gara d'appalto "Politiche giovanili e pari opportunità" – fase progettuale	analisi del fabbisogno, stesura progettuale in stretta collaborazione con i Servizi sociali di Spresiano, analisi risorse professionali da coinvolgere		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Stesura Capitolato Speciale d'Appalto – parte tecnica	rispetto della scadenza	30/06/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10122	stesura documentazione	30/06/2026	60,00%
	30222	Supervisione	30/06/2026	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Adesione al progetto "Ricordati di stare bene" – Campagna Nazionale di Sensibilizzazione sull'Aderenza terapeutica promosso da Anci Veneto	predisposizione della Delibera di Giunta Comunale per l'adesione formale al progetto, promuovere il materiale informativo fornito nei luoghi pubblici, centri anziani e spazi comunali, utilizzo del digital toolkit, promuovere e organizzare attività di sensibilizzazione, partecipazione ai corsi di formazione		20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	realizzazione progetto	rispetto delle scadenze	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30396	Stesura documenti, organizzazione e coordinamento attività	31/12/2026	60,00%
	30222	Supervisione	31/12/2026	10,00%

Settore Prima Infanzia Politiche Giovanili

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Concessione Nido Comunale 2026/2031 e avvio attività	Predisposizione documenti richiesti dalla Stazione Appaltante e al termine della gara di concessione coordinamento dell'avvio dell'attività con il nuovo anno scolastico		100%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Concessione Nido Comunale 2026/2031 e avvio attività	rispetto delle scadenze	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente

	matricola dipendente:			
	10027	compilazione documentazione richiesta dalla SUA e avvio delle attività con il nuovo concessionario	31/12/2026	100,00%
	30222	Supervisione e monitoraggio del rispetto delle tempistiche	31/12/2026	40,00%

OBIETTIVI ANNO 2026

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio BIBLIOTECA / CULTURA / ISTRUZIONE

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	<i>Realizzazione del nuovo Regolamento della Biblioteca comunale di Ponzano Veneto al fine di definire le norme di comportamento, e le modalità di accesso ai servizi (prestito, consultazione, internet) e di garantire la corretta gestione del patrimonio librario e la fruizione pubblica.</i>	<i>Predisposizione della bozza di Regolamento della Biblioteca comunale di Ponzano Veneto</i>	31/12/2026	25%
	Indicatori	Valore atteso		% raggiungimento
	Redazione della bozza di Regolamento per il funzionamento della Biblioteca comunale comprendente l'organizzazione interna ed il servizio offerto al pubblico	Creazione della bozza completa del Regolamento della Biblioteca comunale	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30347	Ricerca ed analisi delle norme di comportamento e delle modalità di accesso ai servizi e predisposizione della bozza di Regolamento della Biblioteca comunale di Ponzano Veneto	31/12/2026	50,00%
	10033	Collaborazione nella ricerca ed analisi delle norme di comportamento e delle modalità di accesso ai servizi e predisposizione della bozza di Regolamento della Biblioteca comunale di Ponzano Veneto	31/12/2026	30,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	utenti	scadenza	Peso % settore
2	<i>Programmazione e preparazione delle attività per la celebrazione del 50° anniversario della fondazione della Biblioteca comunale</i>	<i>Ricerca, organizzazione e predisposizione del materiale storico riguardante la Biblioteca comunale da utilizzare per la celebrazione del 50° anniversario della Biblioteca comunale che si terrà nell'anno 2027 o per la pubblicazione di un numero speciale del notiziario di Villa Cicogna appositamente dedicato. Organizzazione di attività per i festeggiamenti della ricorrenza.</i>	31/12/2026	45%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
		circolari		
	Stesura articoli e testi dedicati al 50° della biblioteca comunale da utilizzare	Almeno n. 3 articoli o testi completi di documentazione fotografica	31/12/2026	
	Attività progettate o programmate per la celebrazione dell'anniversario della Biblioteca comunale	Almeno n. 3 attività programmate o progettate	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	10033	Ricerca notizie e materiale documentale / fotografico inerente la storia della Biblioteca comunale e predisposizione di articoli o testi dedicati al 50° della Biblioteca comunale	31/12/2026	70,00%
	30347	Progettazione attività appositamente dedicate alle celebrazioni del 50° anniversario della Biblioteca comunale	31/12/2026	50,00%
	30143	Supporto organizzativo e realizzativo del progetto	31/12/2026	40,00%
	10070	Supervisione ed organizzazione del progetto	31/12/2026	30,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	<i>Verifica della regolare iscrizione e dei pagamenti relativi al servizio di trasporto scolastico</i>	<i>Attività di verifica delle iscrizioni e dei pagamenti relativi al servizio di trasporto scolastico e gestione degli insoluti</i>	31/12/2026	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di verifiche complete della iscrizioni al servizio di trasporto scolastico e della regolarità dei pagamenti	Almeno n. 1 verifica completa	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			
	30143	Predisposizione metodologia di controllo degli utilizzatori del servizio di trasporto scolastico e dei pagamenti della quota dovuta	31/12/2026	60,00%
	10070	Supervisione e coordinamento.	31/12/2026	10,00%

AREA : 4 – SERVIZI CULTURALI E SERVIZI INFORMATICI

Settore / Ufficio SERVIZI INFORMATICI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	<i>Formazione del nuovo Istruttore informatico che prenderà servizio al CED</i>	<i>Formazione del nuovo Istruttore informatico che prenderà servizio al CED in particolare per quanto concerne l'infrastruttura informatica (hardware, rete e connettività, ambienti di virtualizzazione, postazioni clienti) del Comune di Ponzano Veneto e il funzionamento dei procedimenti amministrativi sul gestionale Sigr@web</i>	31/12/2026	100%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Ore dedicate alla formazione ed istruzione del nuovo assunto al CED	Almeno n. 20 ore	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	<i>matricola dipendente:</i>			

10102	Affiancamento dell'Istruttore informatico, neo assunto al Servizio CED, al fine di formarlo ed istruirlo in merito all'infrastruttura informatica del Comune di Ponzano Veneto ed alla gestione dei procedimenti amministrativi tramite Sicr@web	31/12/2026	100,00%
30537	Studio e approfondimento dell'infrastruttura informatica del Comune di Ponzano Veneto e della gestione dei procedimenti amministrativi tramite Sicr@web	31/12/2026	100,00%
10070	Supervisione	31/12/2026	10,00%

SETTORE SEGRETERIA

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Aggiornamento del Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e predisposizione del Manuale di Conservazione	Modifica del Manuale di gestione documentale, dell'archivio, del protocollo e predisposizione del Manuale di conservazione al fine di renderli pienamente conformi al Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 e alle Linee Guida AgID.	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Predisposizione bozze del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione	Predisposizione delle bozze complete	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
10037		Verifica modifiche ed aggiornamenti da apportare al Manuale di gestione documentale e creazione bozza del Manuale di conservazione	31/12/2026	100,00%
10070		Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Coadiuvare il RPCT nell'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza	Provvedere agli adempimenti relativi alla nomina del nuovo RPCT; Collaborare con il RPCT nella redazione del PIAO e dei suoi allegati, nella redazione della relazione annuale sul monitoraggio delle misure generali e nel fornire indicazioni ai Responsabili di Area in merito agli adempimenti sulla trasparenza e sugli obblighi di pubblicazione.	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Redazione bozza del PIAO	Redazione bozza dell'aggiornamento annuale del PIAO	30/03/2026	
	Comunicazioni ai responsabili inerenti gli adempimenti sul PIAO e sulla trasparenza	Almeno una comunicazione inviata ai Responsabili di Area	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
10091		Predisposizione bozza dell'aggiornamento annuale del PIAO e invio indicazioni ai Responsabili circa gli obblighi di pubblicazione	31/12/2026	100,00%
10070		Supervisione	31/12/2026	5,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Miglioramento della comunicazione istituzionale tramite il sito internet comunale	Supporto agli uffici nella predisposizione e pubblicazione delle news ed eventi sul sito internet istituzionale, verifica aggiornamento dei contenuti pubblicati ed eventuale rimozione di comunicazioni obsolete	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero contenuti (eventi, avvisi, news) redatti e pubblicati per conto degli uffici comunali	Almeno n. 5 contenuti	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
10099		Stesura testo delle comunicazioni (avvisi, eventi o news) e pubblicazione sul sito internet del Comune di Ponzano Veneto; verifica contenuti in corso di pubblicazione e eventuale rimozione delle comunicazioni obsolete	31/12/2026	100,00%
10070		Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	Evoluzione digitale del sistema di notifiche: utilizzo della piattaforma SEND per le notifiche degli atti amministrativi dell'Ente per il superamento della gestione analogica	Approfondimento funzionamento della piattaforma SEND e verifica della possibilità di sostituzione delle notifiche cartacee con le notifiche digitali.	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di notifiche effettuate tramite piattaforma SEND	Almeno n. 3 notifiche	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
10107		Apprendimento funzionamento piattaforma SEND e utilizzo sperimentale per le notifiche digitali di atti amministrativi	31/12/2026	100,00%
10070		Supervisione	31/12/2026	10,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
----	-----------	----------	----------	----------------

5	Archiviazione fascicoli utenti deceduti e utenti emigrati	Verifica di tutti i fascicoli ancora aperti degli utenti in carico ai Servizi Sociali con archiviazione di quelli deceduti e di quelli emigrati in altri Comuni e relativa annotazione di chiusura all'interno della Cartella sociale Informatizzata	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	verifica fascicoli, archiviazione e chiusura in cartella sociale	completamento attività alla scadenza	31/12/2026	
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30447	verifica fascicoli entro il 31/07/2026, archiviazione e chiusura entro il 31/12/2026	31/12/2026	100,00%
	10070	Supervisione e coordinamento.	31/12/2026	5,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

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

Elenco obiettivi

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Settore
1	Verifica permanenza dei presupposti iva attività commerciale su uso spazi immobili comunali	Verifica permanenza dei presupposti iva attività commerciale su uso spazi immobili comunali	31/12/2026	30%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	n.1 determina del responsabile e la verifica su almeno 2 stabili dove viene applicata l'iva commerciale	aggiornamento sistema di rilevazione iva e determina conseguente		
				Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività		30,00%
	10065	verifica presupposti iva		100,00%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Settore
2	Formazione per la gestione del personale al fine di garantire l'esecuzione degli adempimenti nel rispetto delle scadenze previste	formazione professionale (attraverso corsi ecc)	31/12/2026	70%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	formazione per almeno 20 ore e autonomia nei procedimenti riguardanti il personale	Almeno 20 ore di formazione		
				Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività		40,00%
	30457	aggiornamento professionale		100,00%

SETTORE ENTRATE - TRIBUTI

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % Settore
1	Aggiornamento pagine del sito internet comunale riferite ai tributi al fine di facilitare i contribuenti nell'ottemperare gli obblighi tributari	Verifica ed inserimento di notizie, comunicazioni, regolamenti ecc nel nuovo sito internet del comune	31/12/2026	100%
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	produrre n. 1 registro degli inserimenti, modifiche e cancellazione effettuati nel sito - inserimento almeno 3 news - pubblicazione regolamenti aggiornati riferiti a: imu addizionale comunale e canone unico	Pagine del sito internet comunale adeguatamente aggiornate		
				Peso %
	<i>matricola dipendente:</i>			<i>PERFORMANCE INDIVIDUALE</i>
	10080	supervisione dell'attività		30,00%
	30184	attività di aggiornamento sito		100,00%
	10112	attività di aggiornamento sito		100,00%

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2026

AREA 6^A

Lavori Pubblici - Manutenzioni –
Patrimonio

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
1	Avviare le procedure di gara inerenti le progettazioni da realizzarsi dal 2026 quali: Pista ciclabile via Fontane via del Pegorile, Pista ciclabile via Castagnole, Ristrutturazione spogliatoi campo calcio via del Bellato, lavori di raffrescamento sedi municipali, lavori di efficientamento energetico del Palacicogna.	Approvazione di almeno 3 progetti con relativa redazione dei documenti di gara	31/12/2026	30%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	svolgimento delle conseguenti attività	Approvazione progetti e redazione documenti di gara complete dei relativi allegati		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30394	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	65%
	10055	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	30%
	30445	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	70%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
2	Verifiche delle scadenze nel monitoraggio sulle piattaforme Ministeriali e ANAC relativamente alle informazioni sugli investimenti	Gestione delle attività tecnico-amministrative connesse	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Individuazione metodologia di lavoro	Almeno una ricognizione d'ufficio		
	Predisposizione atti	Gestione procedurale e verifiche per il rispetto dei tempi Predisposizione di almeno un atto		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			

	10055	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	30%
	30407	Attività amministrative	31/12/2026	50%
	30445	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	30%
	30394	Supervisione	31/12/2026	5%
	10040	Attività tecnico amministrative	31/12/2026	40%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Riordino complessivo del Magazzino Comunale	Riorganizzazione di tutta la struttura e dei vari reparti del magazzino	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Patrimonio	Almeno 2 interventi di riordino, pulizia e catalogazione materiale presente nel magazzino Comunale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30279	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2026	100%
	30485	Sopralluoghi, rilievi e interventi	31/12/2026	100%
	10040	Sopralluoghi e attività tecnico-amministrativa	31/12/2026	60%
	30394	Supervisione	31/12/2026	5%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
4	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)	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Gestione attività connesse al cantiere del 2° stralcio	Un atto di approvazione del Collaudo Tecnico Amministrativo		
	Verifiche finalizzate alla cessione del contributo MIUR	Una rendicontazione al fine della liquidazione del contributo da parte del MIUR		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			

	30394	Verifiche e formazione atti, rapporti con fornitori , attività Amministrativa	31/12/2026	20%
	10055	Verifiche e formazione atti, rapporti con fornitori , attività Amministrativa	31/12/2026	40%
	30407	Attività amministrativa	31/12/2026	50%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
5	Pulizia tende Villa Serena, Barchessino matrimoni, Edificio polizia locale	<i>Pulizia tende</i>	31/12/2026	10%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	pulizia delle tende negli edifici su indicati	Due operazione di pulizia con cadenza semestrale		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	10064		31/12/2026	100%
	30394	Supervisione	31/12/2026	5%

SCHEDE OBIETTIVI ANNO 2026

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) riordino dei faldoni negli scaffali.	31/12/2026	20%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Percentuale dei faldoni cartacei riordinati.	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. Sistemazione di almeno il 30% dei faldoni cartacei presenti e non ancora riordinati.		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30442	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2026	20%
	30344	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2026	50%
	30349	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2026	50%
	30225	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2026	20%
	10108	Supervisione ed apporto collaborativo	31/12/2026	20%
	30496	Verifica e sistemazione manuale del materiale cartaceo	31/12/2026	20%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore

2	Smaltire parte del lavoro accumulato in merito all'istruttoria delle pratiche edilizie ed ambientali arretrate e fuori termine	Verifica delle istanze pervenute, stesura ed assunzione dei provvedimenti conseguenti (es: sospensione, comunicazione motivi ostativi, approvazione, etc.) con redazione di verbale istruttorio.	31/12/2026	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Numero di pratiche definite.	Definizione di almeno 50 pratiche risultanti fuori termine alla data di approvazione del presente obiettivo		
	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30442	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	30344	Ricerca pratiche d'archivio e collaborazione nella stesura degli atti necessari	31/12/2026	30%
	30349	Ricerca pratiche d'archivio e collaborazione nella stesura degli atti necessari	31/12/2026	30%
	30225	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	10108	Supervisione / istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	30496	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%

N.	Obiettivo	attività	scadenza	Peso % settore
3	Definizione delle pratiche edilizie di nuova presentazione (CILA e SCIA) entro tempistiche inferiori a quelle di legge, ovvero prima di trenta giorni.	Verifica delle istanze pervenute, stesura ed assunzione dei provvedimenti conseguenti (es: sospensione, comunicazione motivi ostativi, approvazione, etc.) con redazione di verbale istruttorio.	31/12/2026	40%
	Indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Tempo medio di definizione delle pratiche.	Definizione delle CILA e delle SCIA di nuova presentazione con una tempistica media non superiore a 28 giorni dalla data di registrazione in <i>impresainungiorno</i> (procedura telematica in uso).		

	Obiettivo individuale	attività	scadenza	Peso % dipendente
	matricola dipendente:			
	30442	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	30344	Ricerca pratiche d'archivio e collaborazione nella stesura degli atti necessari	31/12/2026	20%
	30349	Ricerca pratiche d'archivio e collaborazione nella stesura degli atti necessari	31/12/2026	20%
	30225	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	10108	Supervisione / istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%
	30496	Istruttoria ed atti conseguenti	31/12/2026	40%

OBIETTIVI ANNO 2026				
Segretario Comunale				
N. 1	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	Atti generali Assistenza giuridico amministrativa Verifica e supporto nella redazione degli atti di programmazione nel rispetto dei termini assegnati dalla normativa vigente. Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati.	1. Risoluzione di problematiche di natura giuridico – amministrativa da parte degli Organi dell'Ente. La funzione di assistenza e referenza si sostanzia nel supporto ai Responsabili di Servizio / al Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza e nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali. Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (l.191/2009).		50%
	indicatori	valore atteso		% raggiungimento
		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale degli atti di competenza e di quelli generali dell'Ente; gestione risposte ad interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali; gestione istanze di accesso agli atti da parte di consiglieri comunali con il supporto dei competenti uffici; rapporti con il Nucleo di Valutazione	31/12/2026	

N. 2	Obiettivo	attività	scadenza	Peso dell'obiettivo %
	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 comunale 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 incarichi di elevata qualificazione partecipando al processo di valutazione degli stessi.		50%
	indicatori	valore atteso		% raggiungimento
	Adozione della deliberazione PIAO e monitoraggio	Adozione PIAO entro il 30/03/2026 e monitoraggio delle misure durante l'anno	31/12/2026	

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	Obiettivo	attività	scadenza	
	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 Comunale, ha valenza per tutto l'Ente in quanto viene realizzato anche tramite il concorso di tutte le Aree e i settori dell'Ente cui è assegnata la corresponsabilità nella realizzazione delle misure previste nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piao.	Redazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, previo coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni al processo di elaborazione e attuazione. Garantire il monitoraggio sull'attuazione delle misure.	scadenze di legge	
	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 della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO entro il termine di legge	100,00%	

OBIETTIVO MONITORAGGIO E REPORT SERVIZI PUBBLICI LOCALI A RILEVANZA ECONOMICA – ANNO 2026

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	Obiettivo	attività	scadenza	
	<i>Costituire delle schede di monitoraggio di andamento dei Servizi Pubblici a rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201/2022</i>	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)	10/12/2026	
	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 il 10 dicembre	100,00%	

OBIETTIVO TEMPESTIVITA' TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – ANNO 2026

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	Obiettivo	attività	scadenza	
	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 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 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 CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto del termine di 30 giorni nei pagamenti - 100% ☐ ritardo da 1 a 30 giorni dai tempi previsti dalla normativa: decurtazione indennità risultato del 30% ☐ ritardo oltre i 30 giorni dai tempi previsti dalla normativa decurtazione del 40%; Attenersi alle tempistiche evidenziate nell'allegato A della delibera di Giunta Comunale n. 224 del 03/12/2024 sia per quanto riguarda la tempestività di pagamenti da parte dei responsabili di area sia per quanto riguarda la richiesta di giustificazioni ai medesimi da parte del responsabile del servizio finanziario in caso di sfioramento dei 30 gg nella liquidazione delle fatture commerciali	31/12/2026	
	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%	

OBIETTIVO FORMAZIONE OBBLIGATORIA – ANNO 2026

Settore organizzativo di riferimento: **TUTTE LE AREE**

	Obiettivo	attività	scadenza	
		Come previsto dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni: a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto; b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR; c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alla trasparenza e integrità.	31/12/2026	
	Formazione e valorizzazione del capitale umano			
	Indicatori	valore atteso	valore effettivo	% raggiungimento
	Ore di formazione per dipendente	Ore di formazione pro-capite annue, non inferiore a 40. In queste possono ritenersi ricomprese anche quelle del corso Syllabus dal titolo: "La cultura del rispetto"	100,00%	