



COMUNE DI PORTO VIRO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2025-2027**

**PIANO DELLA
PERFORMANCE**

ALLEGATO 1



OBBIETTIVI TRASVERSALI

| |
|---|
| Area: Segretario Generale, Servizio del Personale, tutti i Servizi |
| Responsabile: Segretario Generale, Responsabile Servizio Personale |
| Tutti i Responsabili di Servizio OBBIETTIVO TRASVERSALE |
| Personale assegnato: tutto il personale dipendente |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. T1</p> <p style="background-color: #e0f0e0; padding: 2px;">•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>9 INDUSTRIA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>15 LA VITA SULLA TERRA</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>5 UGUAGLIANZA DI GENERE</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p> </div> </div> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 2 Segreteria generale</p> <p>Obiettivo: ELABORAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO 2025-2027</p> <p>Descrizione: L'obiettivo si prefigge di predisporre il PIAO ed è finalizzato ad armonizzare gli atti di pianificazione dell'Ente grazie all'elaborazione di un Piano Unico di Governance.</p> <p>Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, i seguenti atti di pianificazione a cui è tenuta l'Amministrazione: Piano della Performance, Piano Organizzazione del Lavoro Agile, Piano della Formazione, Piano del Fabbisogno del Personale, Piano triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza.</p> <p>Il PIAO, di durata triennale, in quanto obiettivo di performance organizzativa dell'Ente viene elaborato su proposta del Segretario Generale con azione di coordinamento dei Responsabili dell'Area coinvolti nella redazione e applicazione delle parti di cui il piano si compone (Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del Personale).</p> <p>Il PIAO è redatto in conformità alle previsioni del D. L. 09/06/2021 n. 80 convertito in L. 06/08/2021 n. 113 secondo le indicazioni disposte con Decreto n. 132 del 30/06/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Fase 1: lavoro in staff tra Segretario Generale e Responsabili di Settore per condividere i contenuti del Piano complessivo armonizzandone le varie parti tenendo conto dei vari atti di programmazione assorbiti periodo: gennaio 2025 – dicembre 2025</p> <p>Fase 2: Predisposizione della proposta di PIAO 2025-2027 e di eventuali successivi aggiornamenti e integrazioni per l'esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale periodo: febbraio 2025 – dicembre 2025</p> <p>Fase 3: Monitoraggio delle varie sezioni del PIAO 2025-2027 con eventuale elaborazione di azioni e interventi correttivi da proporre all'esame ed approvazione da parte della Giunta Comunale periodo: luglio 2025 – dicembre 2025</p> <p>Natura obiettivo: trasversale, intersettoriale e di miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 2 | |
| Descrizione indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione dell'attività amministrativa; - maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici - misurazione dell'efficacia delle azioni previste attraverso il monitoraggio | <ul style="list-style-type: none"> - massimizzazione della semplificazione - visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione - maggiore trasparenza dei servizi per cittadini e imprese - analisi e progressiva reingegnerizzazione dei processi anche a seguito del monitoraggio | |


| | | |
|--------------------------|--|---|
| | - attivazione di metodologia ricorsiva: plan (pianificazione) - do (applicazione in via sperimentale di quanto pianificato) – check (controllo e monitoraggio dei risultati, dei dati ed evidenze e verifica della compatibilità con quanto pianificato) - act (implementazione dei miglioramenti scaturiti dalle evidenze raccolte nelle verifiche) | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 seconda annualità |

| |
|---|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA – PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO |
| Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Tutti gli Incaricati di E.Q. - OBBIETTIVO TRASVERSALE |
| Personale assegnato: tutto il personale dipendente |

| | |
|---|---|
| <p>Obiettivo n. T2</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>9 INDUSTRIA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p> </div> </div> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>Descrizione obiettivo: EFFICACE GESTIONE LIQUIDITA' DELL'ENTE E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO – anno 2025.</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento/miglioramento</p> <p>Fase 1: acquisizione cronoprogramma dei pagamenti con particolare riguardo al Piano Triennale ed annuale delle Opere pubbliche e ai grandi contratti di fornitura <i>Periodo:</i> gennaio – giugno 2025</p> <p>Fase 2: monitoraggio e direttive ai Responsabili della Gestione delle Entrate affinché mettano in atto le misure per incassare i crediti esigibili. <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 3: analisi dell'iter del processo di liquidazione delle fatture, individuazione delle varie fasi con l'ottimizzazione dei tempi di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei responsabili di settore, al fine di ridurre i ritardi che potrebbero verificarsi nelle varie comunicazioni intersettoriali <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 4: gestione ottimizzata della fase istruttoria delle fatture attivando presso ciascun settore adeguata procedura finalizzata all'attenzione al rispetto dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata dei tempi di lavorazione; <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 5: monitoraggio almeno mensile dell'indice di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito su gestionale finanziario interno. Attenta e puntuale gestione della Piattaforma Crediti Commerciali anche intervenendo con la sospensione della decorrenza dei termini di pagamento quando si verificano anomalie esterne all'ente, come ad esempio le irregolarità nel DURC <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> |
|---|---|


| | | |
|---|--|-----------------------------|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 5 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi medi di pagamento; - Non utilizzo dell'anticipazione di cassa; - coordinamento dei Responsabili ai fini di eventuali modifiche al cronoprogramma pagamenti; - direttive ai Responsabili affinché mettano in atto le misure per incassare crediti esigibili; - individuazione delle varie fasi iter del ciclo di gestione delle fatture - attuazione di adeguata procedura finalizzata all'ottimizzazione dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture - implementazione monitoraggio almeno mensile dei tempi di pagamento. - Indice di tempestività dei pagamenti ITP e Indice tempo ritardo dei pagamenti ITR | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione liquidità dell'Ente sulla base del cronoprogramma dei pagamenti predisposto dai responsabili di settore (obiettivo trasversale) e sulla base della gestione delle entrate dell'Ente al fine del rispetto del tempo medio dei pagamenti e di evitare l'anticipazione di cassa. - Ottimizzazione dell'iter di gestione delle fatture con particolare riguardo ai tempi di assegnazione ai responsabili da parte del protocollo, della successiva fase istruttoria di accettazione/rifiuto, seguita dall'atto di liquidazione e dall'emissione del mandato - Rispetto dei tempi medi di pagamento in adeguamento all'art. 4-bis, comma 2, del D.Lgs. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 come da indicatori di seguito riportati: ITR <=0 <p>Si fa presente che il mancato rispetto del risultato atteso per il ritardo dei tempi medi di pagamento comporta la decurtazione ex-lege del 30% dell'indennità di risultato a carico dei Responsabili di Settore, ai sensi della Circolare RGS/Funzione Pubblica n. 1/2024 in attuazione all'art. 4bis del DL 24/02/23 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21/04/23 n. 41</p> | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: Segreteria Generale |
| Responsabile: Servizio Affari Generale, tutti i Responsabili di Servizio OBBIETTIVO DI ENTE/TRASVERSALE |
| Personale assegnato: Ufficio di coordinamento rete di comunicazione e tutto il personale dipendente |

| | |
|--|--|
| <p>Obiettivo n. T3</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 2 Segreteria generale</p> <p>Descrizione obiettivo: ELABORAZIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO</p> <p>L'obiettivo si prefigge di elaborare, ai sensi della L. 150/2000, un piano di strategia comunicativa istituzionale finalizzato alla crescita, coesione, inclusione sociale e allo sviluppo sostenibile del territorio. Il Piano intende intraprendere azioni finalizzate a promuovere la partecipazione attiva di Cittadini e stakeholders nelle azioni di governo, a rafforzare la fiducia nelle istituzioni ponendo al centro il Cittadino e in genere i destinatari delle attività dell'Ente attraverso la trasparenza, l'informazione e la condivisione.</p> <p>Ottimizzare le strategie comunicative della rete interna per migliorare la comunicazione e i servizi verso l'esterno anche attraverso gli attuali mezzi offerti</p> |
|--|--|





| | | |
|---|---|---|
| | <p>dall'Information Technology e dai vari strumenti social, più immediati e diretti e già ideati ai fini di partecipazione e coinvolgimento attivo dei destinatari dell'informazione.</p> <p>Migliorare la strategia comunicativa significa creare Valore Pubblico anche ai fini della valorizzazione e dello sviluppo economico del Territorio nel suo complesso.</p> <p>Fase 1: Proposta tecnica di individuazione di competenza dell'Amministrazione Comunale dell'ufficio di coordinamento della rete di comunicazione; <i>periodo: entro dicembre 2024 – ATTUATA nel 2024</i></p> <p>Fase 2: Istruttoria, Analisi dell'iter delle varie forme di comunicazione all'interno degli uffici e tra i vari settori dell'ente. Individuazione dei destinatari del processo di comunicazione, cittadini e stakeholders. Individuazione della tipologia di comunicazione e delle varie forme comunicative disponibili.</p> <p>Elaborazione modello per l'ottimizzazione dell'azione comunicativa, stesura della proposta del Piano di Comunicazione Integrata dell'Ente ai fini della sua approvazione da parte dell'Amministrazione; <i>periodo: gennaio – ottobre 2025</i></p> <p>Fase 3: Attivazione della rete di comunicazione interna con il coinvolgimento di tutti i settori dell'Ente e del Segretario Generale; <i>periodo: luglio - dicembre 2025</i></p> <p>Fase 4: Individuazione e realizzazione dei canali social network, formazione ed avvio dell'attuazione del piano di comunicazione integrata; <i>periodo: gennaio - dicembre 2026</i></p> <p>Fase 5: Attuazione del Piano di Comunicazione: consolidamento attuazione, monitoraggio e report statistico. <i>periodo: gennaio – dicembre 2026</i></p> <p>Natura obiettivo: trasversale, intersettoriale e di miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 2 | |
| Descrizione indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione dell'attività amministrativa; - maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici - attivazione rete di comunicazione interna - attivazione canali di comunicazione esterna - misurazione dell'efficacia delle azioni intraprese attraverso l'attivazione di meccanismi di feedback | <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dell'Ufficio di coordinamento della rete di comunicazione integrata - elaborazione proposta del Piano di Comunicazione Integrata ai fini dell'approvazione da parte dell'Amministrazione - massimizzazione della semplificazione - maggiore trasparenza dei servizi per cittadini e stakeholders - ottimizzazione della comunicazione interna intersettoriale - partecipazione attiva di cittadini e stakeholders in particolari azioni istituzionali individuate in via sperimentale dall'Ente - attivazione profili social - attivazione meccanismi di feedback | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 seconda annualità 31/12/2026 terza annualità |



| |
|---|
| Area: V Settore |
| Responsabile: Responsabile Transizione Digitale e tutti i Responsabili di Servizio - OBBIETTIVO TRASVERSALE |
| Personale assegnato: tutto il personale dipendente |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Obiettivo n. T4</p> <p>•Linea programmatica: FONDI PNRR</p>  | <p>Linea programmatica: FONDI PNRR</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 8 Statistica e sistemi informativi</p> <p>Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 2 Interventi per la disabilità</p> <p>Descrizione obiettivo: Adeguamento del sito internet istituzionale alle nuove Linee Guida AgID in adesione al Bando PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale” Misura 1.4.1 “Esperienza Del Cittadino nei Servizi Pubblici”</p> <p>L’obiettivo si prefigge di adeguare il sito istituzionale secondo la nuova normativa al fine di rendere disponibili alla Cittadinanza servizi sempre più innovativi, accessibili e user-friendly.</p> <p>L’Ente ha ottenuto la promessa di finanziamento previsto dal Bando misura 1.4.1 dando indicazioni su modifiche da apportare al sito con relativi servizi che porteranno all’asseverazione e all’ottenimento del finanziamento vero e proprio.</p> <p>Fase 1: aggiornamento stato avanzamento progetto sul portale PA Digitale 2026 ai fini dell’asseverazione del sito Periodo: gennaio – settembre 2025</p> <p>Fase 2: mantenimento e aggiornamento del sito internet secondo criteri di accessibilità Periodo: gennaio 2025 – dicembre 2025</p> <p>Natura obiettivo: miglioramento / trasversale</p> | |
| <p>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p style="text-align: center;">1</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>Asseverazione del sito Indicatori di accessibilità</p> | <p>Conseguimento asseverazione del sito Rispetto requisiti accessibilità</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: Fase 1: 30/09/2025 Fase 2: 31/12/2025</p> |


POLIZIA LOCALE

| |
|--|
| Area: POLIZIA LOCALE |
| Responsabile: COMANDANTE FINESSI DOTT. MAURIZIO |
| Personale assegnato: PERSONALE ASSEGNATO AL COMANDO DI P.L. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 1 /PL</p> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>•Linea programmatica: SICUREZZA</p> </div> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 5px;"> <p>•Linea programmatica: LA SCUOLA</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> </div> | <p>Linea programmatica: Sicurezza, La scuola Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 1 Polizia locale e amministrativa</p> <p>Descrizione obiettivo: EDUCAZIONE STRADALE Educazione stradale alle classi quinte delle scuole elementari, terze classi nelle scuole secondarie di primo grado. OBBIETTIVO: Nr. 30 ore suddivise tra teoria e pratica. finalità obiettivo: Insegnamento delle norme del codice stradale nelle scuole, i destinatari sono i bambini e i ragazzi, per i quali è opportuna la conoscenza dei segnali per andare in giro a piedi, in bici o in motorino, con prudenza e opportune capacità.</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 27% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Educazione stradale | N°30 ore suddivise tra teoria e pratica | ___/30 |
| termine migliore: | termine peggiore: | Temine unico: 31/12/2025 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 2 /PL</p> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"></div> <div style="text-align: center;"></div> </div> | <p>Linea programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 1 Polizia locale e amministrativa</p> <p>Descrizione obiettivo: DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO COMMERCIO Attività di digitalizzazione archivio del commercio attualmente cartaceo. Nr. 30 ore di attività. finalità: Digitalizzazione degli atti al fine di ottimizzare le tempistiche di consultazione e delle risorse.</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 18% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Adeguamento e rielaborazione del vecchio regolamento. | Attuazione definitiva dopo l'anno di sperimentazione. | ___/01 |
| termine migliore: | termine peggiore: | Temine unico: 31/12/2025 |

| | |
|---|--|
| <p>Obiettivo n. 3/ PL</p> <div style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>•Linea programmatica: SICUREZZA</p> </div> | <p>Linea programmatica: Sicurezza Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza Programma: 1 Polizia locale e amministrativa</p> <p>Descrizione obiettivo: POLIZIA STRADALE E AUTOTRASPORTO. CORSO DI FORMAZIONE E ATTIVITÀ DI CONTROLLO</p> |
|---|--|


| | | |
|---|--|--|
|  | <p>finalità: Pattuglie congiunte con Comandi in convenzione.</p> <p>In materia di autotrasporto, si sviluppa una specifica attività, a partire da un corso di formazione appositamente organizzato per l'acquisizione delle procedure operative, e successiva attività operativa di controllo dell'autotrasporto nelle strade di competenza. Numero 20 specifici posti di controllo.</p> <p>Natura obiettivo: Prevenzione e repressione delle violazioni del C.d.S. in materia di autotrasporto.</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | <p style="text-align: right;">45 %</p> | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Istruttoria, relazione ed approvazione | N°40 ore di servizio specifico. | <p style="text-align: center;">__/40</p> |
| termine migliore: | termine peggiore: | Temine unico: 31/12/2025 |

I SETTORE

Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PARTERNARIATI-TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: LAZZARIN FEDERICA


Personale assegnato: Messi Comunali

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 1/I</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 1 Organi Istituzionali - 2 Segreteria generale - 11 Altri Servizi Generali.</p> <p>Descrizione obiettivo: DIGITALIZZAZIONE PER RESTITUZIONE RELATE DI NOTIFICA – prosecuzione anno 2025</p> <p>Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 9% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Indicatore di quantità. Predisposizione in forma digitale di tutte le trasmissioni di restituzione atti notificati con apposizione della firma digitale. | Sottoscrizione digitale di tutte le restituzioni atti notificati prevista nell'intero obiettivo approvato nell'anno 2024. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | 31.12.2025 |

Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PATERNARIATI – TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: LAZZARIN FEDERICA


Personale assegnato: personale ufficio protocollo

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 2 /I</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 2 Segreteria generale</p> <p>Descrizione: BONIFICA ANAGRAFICHE PROTOCOLLO - Eliminazione indirizzi PEC e di posta elettronica non più in uso da Enti Terzi; modifica e sistemazione anagrafiche non corrette di mittenti e destinatari/Prosecuzione anno 2025</p> <p>Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 13% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Indicatore di quantità: n. modifiche effettuate rispetto alle richieste degli uffici e necessità verificate dall'ufficio Protocollo | Ottimizzazione e razionalizzazione delle anagrafiche presenti nella procedura del protocollo informatico al fine di una maggiore efficienza in termini di qualità e di tempo nella gestione delle comunicazioni di protocollo sia in entrata che in uscita. | |

| | | |
|-------------------|---|---------------------------|
| | Fase 1: Ricognizione anagrafiche da bonificare (gennaio 2025 - marzo 2025); Fase 2: Bonifica anagrafiche (aprile 2025 – novembre 2025); Fase 3 Rendicontazione anagrafiche bonificate anno 2025 (dicembre 2025). | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2025 |


Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PATERNARIATI-TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: LAZZARIN FEDERICA
Personale assegnato: personale assegnato all’ufficio tempo libero, comunicazione e partenariati – personale di segreteria generale

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| Obiettivo n. 3 /I <div style="background-color: #f4b084; padding: 5px; margin: 5px 0;"> •Linea programmatica: TURISMO </div>  | Linea programmatica: TURISMO Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione Programma: 1 Organi Istituzionali - 2 Segreteria generale Descrizione obiettivo: REALIZZAZIONE PROGETTI CONFERENZA DEI SINDACI DEL LITORALE VENETO – prosecuzione anno 2025 Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento | |
| Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi | 18% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Coordinamento e realizzazione di tutti i progetti secondo la tempistica fissata dalla Associazione dei Sindaci del Litorale Veneto | Realizzazione progetti come da specifico indirizzo Associazione dei Sindaci del Litorale Veneto di cui fa parte il comune di Porto Viro. Per ciascun progetto: Fase 1: Indicazioni operative Conferenza dei Sindaci (gennaio-dicembre 2025); Fase 2 Predisposizione atti entro il termine previsto dalla Conferenza (gennaio-dicembre 2025); Fase 3 Partecipazione a riunioni se previste (gennaio-dicembre 2025); Fase 4 Report progetto (dicembre 2025). | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2025 |

Area: AFFARI GENERALI-SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PARTERNARIATI-TRANSIZIONE DIGITALE

Responsabile: LAZZARIN FEDERICA
Personale assegnato: personale della segreteria generale-centralino e tempo libero/comunicazioni/parternariati

| | | |
|---|--|---|
| <p>Obiettivo n. 4/I</p> <p>•Linea programmatica: TURISMO</p> <p>•Linea programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</p>  | <p>Linee programmatiche: Turismo, Tempo libero e intrattenimento</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 1 Organi Istituzionali-2 Segreteria generale-11 Altri Servizi Generali.</p> <p>Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTI</p> <p>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>23%</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>Organizzazione di almeno n. 10 eventi/iniziative</p> | <p>Organizzazione di almeno n. 10 eventi/iniziative secondo le indicazioni di Sindaco ed Assessori</p> <p>Fase 1 Confronto con Assessorato e programmazione eventi (gennaio 2025);</p> <p>Fase 2 Predisposizione atti e realizzazione eventi (febbraio 2025 – novembre 2025);</p> <p>Fase 3 Relazione attuazione eventi anno</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: 31.12.2025</p> |




| |
|--|
| <p>Area: AFFARI GENERALI-SEGRETARIA DEL SINDACO E DELLA PROTEZIONE CIVILE-DEPENALIZZAZIONE – TEMPO LIBERO – SERVIZIO LEGALE – ROGITO CONTRATTI – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA- COMUNICAZIONE E PARTERNARIATI-TRANSIZIONE DIGITALE</p> |
| <p>Responsabile: LAZZARIN FEDERICA</p> |
| <p>Personale assegnato: personale segreteria della protezione civile</p> |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 5/I</p> <p>•Linea programmatica: SICUREZZA</p>  | <p>Linea programmatica: Sicurezza</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 1 Organi Istituzionali- 2 Segreteria generale- 11 Altri Servizi Generali.</p> <p>Descrizione obiettivo: AGGIORNAMENTO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE</p> <p>Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>27%</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>Indicatori di attività relativamente all'espletamento della predisposizione della proposta del Piano Comunale di Protezione Civile.</p> | <p>Fase 1: Affidamento incarico a professionista qualificato per supporto aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile (aprile – maggio 2025);</p> <p>Fase 2: Raccolta dati necessari sulla base delle richieste del professionista ed organizzazione necessarie riunioni tecniche - costante coordinamento</p> | |


| | | |
|---------------------------------|---|---------------------------------|
| | <p>con il professionista (giugno - ottobre 2025);</p> <p>Fase 3: Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale ed approvazione del Piano Comunale di Protezione Civile in Consiglio (novembre 2025);</p> <p>Fase 4: Adempimenti obbligatori in materia di comunicazione, pubblicazione, trasparenza (dicembre 2025).</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico 31.12.2025</p> |

II SETTORE

| |
|--|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA |
| Responsabile: LUNI MARCO |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |



| | | |
|--|--|--|
| <p>Obiettivo n. 1 /II</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">*Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">     </div> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 8 Statistica e sistemi informativi</p> <p>Descrizione obiettivo: INFORMATIZZAZIONE DELLA GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE</p> <p>anni 2023-2025: annualità 2025</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento e miglioramento</p> <p>Fase 1: Adeguamento del portale dipendente in funzione dei vari aggiornamenti del piano dei fabbisogni e della distribuzione dei posti in organico; gestione nuovi assunti/cessazioni <i>Periodo: gennaio – dicembre 2025</i></p> <p>Fase 2: Gestione del fascicolo del dipendente con verifica delle posizioni personali di ciascun dipendente con caricamento dei nuovi assunti nel gestionale e progressivo caricamento delle posizioni pregresse. <i>Periodo: gennaio - dicembre 2025</i></p> <p>Fase 4: Gestione dematerializzata dei buoni pasto dopo l'introduzione dei ticket elettronici avvenuta a fine 2023. Contestuale bonifica degli errori derivanti dal gestionale presenze relativamente al conteggio automatico della maturazione al diritto buono pasto <i>Periodo: gennaio – dicembre 2025</i></p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 20 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Gestione telematica posizione dipendente attraverso il portale "HRMS"; - Gestione telematica richieste permessi e assenze; - Tempestività nel caricamento assenze, giustificativi, documenti, autorizzazioni - Riscontro immediato del personale in servizio da parte del responsabile - Creazione profili per la gestione dei nuovi assunti e adeguamento aree in funzione degli aggiornamenti dotazione organica; - Informatizzazione delle missioni e dell'invio cedolino anche per gli amministratori - Riduzione documentazione cartacea; - Creazione del fascicolo digitale relativo alla gestione giuridica del personale dipendente - Attivazione della gestione informatizzata dei buoni pasto per i dipendenti | <ul style="list-style-type: none"> - Digitalizzazione della gestione assenze, permessi, caricamento documentazione e giustificativi. - Adeguamento portale in funzione del Piano dei fabbisogni del personale (creazione nuovi profili, modifiche settori/servizi, assunzioni, pensionamenti, licenziamenti). - Attivazione del fascicolo informatico per la gestione giuridica delle nuove unità di personale dipendente; - Attivazione e popolamento progressivo e aggiornamento del fascicolo informatico per le posizioni del personale già assunto; - Gestione dematerializzata dei buoni pasto a seguito dell'introduzione dei ticket elettronici avvenuta a fine 2023 - Riduzione ulteriore della documentazione cartacea. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 terza annualità |

| |
|--|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA |
| Responsabile: LUNI MARCO |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 2 /II</p> <p>•Linea programmatica: FONDI PNRR</p>  | <p>Linea programmatica: FONDI PNRR; Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: SISTEMA DEI PAGAMENTI "PAGO PA": ulteriore integrazione con la piattaforma Regionale e con il gestionale in uso" Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento e mantenimento. Obiettivo multisettoriale. Fase 1: Censimento e aggiornamento delle voci di entrata dell'Ente in adeguamento ai codici tassonomici presenti in PagoPA e valutazione della suddivisione dei doveri con relativa configurazione dei capitoli di entrata; <i>Periodo:</i> gennaio – settembre 2025 Fase 2: gestione, analisi e ottimizzazione dei doveri attivati e dell'automatismo di riconciliazione bancaria <i>Periodo:</i> gennaio - dicembre 2025</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>10</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Eventuale aggiornamento, modifica, miglioria, revisione delle voci relative ai doveri in funzione delle esigenze sorte successivamente alla prima configurazione; - Ulteriore progressiva integrazione delle piattaforme di pagamento dei vari intermediari tecnologici dell'Ente. - Coordinamento degli uffici comunali per l'informatizzazione della gestione delle voci di entrata - Supporto agli uffici comunali nella gestione back office e nell'emissione ed elaborazione degli avvisi di pagamento; - Ulteriore progressivo automatismo della riconciliazione bancaria degli incassi | <p>Progressivo completamento dell'informatizzazione dei pagamenti e delle voci di entrata dell'Ente. Dematerializzazione dei pagamenti con conseguente disponibilità per l'utente di una piattaforma per il pagamento online 24h su 24. Analisi e conseguente aggiornamento/modifica e revisione delle voci relative ai doveri in funzione dell'integrazione tra la piattaforma regionale e i vari applicativi in uso all'ente. Analisi e valutazione dell'integrazione con gli altri intermediari dell'Ente non ancora integrati. Ulteriore valutazione ai fini dell'automatismo della riconciliazione bancaria attraverso l'integrazione con il gestionale della procedura ragioneria. Incremento dell'efficienza nella gestione e riconciliazione dei pagamenti.</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: 31/12/2025</p> |

| |
|--|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA |
| Responsabile: LUNI MARCO |



Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 3/ II</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>   | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>Descrizione obiettivo: MONITORAGGIO DELLE NECESSITA' ASSUNZIONALI, ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE DIPENDENTE: annualità 2025</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento</p> <p>Fase 1: Ricognizione dotazione organica ed elaborazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027. Predisposizione atti ai fini dell'approvazione da parte dell'organo esecutivo <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 2: Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni attraverso le varie procedure individuate dall'Amministrazione <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 3: Adeguamento dei portali gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale e collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>30</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027. Predisposizione atti ai fini dell'approvazione da parte dell'organo esecutivo. - Adeguamento unità di personale al Piano dei fabbisogni. - Attivazione nuovi profili e adeguamento piattaforma gestione Risorse Umane (HRMS) in funzione dei movimenti del personale; - Collaborazione e supporto tecnico al settore Affari Generali per adeguamento gestionale Atti Amministrativi, Protocollo, portale Privacy GDPR | <p>Risultato atteso</p> <p>Reclutamento del personale in funzione dei posti vacanti nel Piano triennale dei fabbisogni del Personale approvato dall'Amministrazione in relazione anche alla copertura finanziaria attraverso procedura individuata dall'Amministrazione.</p> <p>Eventuali adeguamenti e aggiornamenti secondo le necessità dell'Amministrazione.</p> <p>Corretta e puntuale attivazione e adeguamento dei profili in uso agli utenti per quanto di competenza al servizio.</p> <p>Supporto e collaborazione con il Servizio Affari Generali per l'attivazione dei profili nel gestionale Halley, piattaforma GDPR Privacy, XDesk.</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: 31/12/2025</p> |

Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA

Responsabile: LUNI MARCO


Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore

| | | |
|--|--|--|
| <p>Obiettivo n. 4 / II</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>   | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | <p>Descrizione obiettivo: COORDINAMENTO ATTIVITA' TRASVERSALI FINALIZZATE AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO – anno 2025.</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento/miglioramento</p> <p>Fase 1: analisi dell'iter del processo di liquidazione delle fatture, individuazione delle varie fasi con l'ottimizzazione dei tempi di trasferimento delle fatture dal protocollo generale alle scrivanie dei responsabili di settore, al fine di ridurre i ritardi che potrebbero verificarsi nelle varie comunicazioni intersettoriali <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 2: gestione ottimizzata della fase istruttoria delle fatture attivando presso ciascun settore adeguata procedura finalizzata all'attenzione al rispetto dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture, per evitare ritardi dovuti a gestione inadeguata dei tempi di lavorazione; <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> <p>Fase 5: monitoraggio mensile dell'indice di tempestività dei pagamenti e dello stock del debito su gestionale finanziario interno E sulla Piattaforma Crediti Commerciali <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei tempi medi di pagamento; - Non utilizzo dell'anticipazione di cassa; - coordinamento dei Responsabili ai fini di eventuali modifiche al cronoprogramma pagamenti; - direttive ai Responsabili affinché mettano in atto le misure per incassare crediti esigibili; - individuazione delle varie fasi iter del ciclo di gestione delle fatture - attuazione di adeguata procedura finalizzata all'ottimizzazione dei tempi di accettazione o rifiuto delle fatture - implementazione procedura di monitoraggio mensile dei tempi di pagamento. - Indice di tempestività dei pagamenti ITP e Indice tempo ritardo dei pagamenti ITR | <ul style="list-style-type: none"> - Gestione liquidità dell'Ente sulla base del cronoprogramma dei pagamenti predisposto dai responsabili di settore (obiettivo trasversale) e sulla base della gestione delle entrate dell'Ente al fine del rispetto del tempo medio dei pagamenti e di evitare l'anticipazione di cassa. - Ottimizzazione dell'iter di gestione delle fatture con particolare riguardo ai tempi di assegnazione ai responsabili da parte del protocollo, della successiva fase istruttoria di accettazione/rifiuto, seguita dall'atto di liquidazione e dall'emissione del mandato - Rispetto dei tempi medi di pagamento in adeguamento all'art. 4-bis, comma 2, del D.Lgs. 13/2023 convertito in L. n. 41/2023 come da indicatori di seguito riportati: ITR <=0 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |



| |
|--|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA |
| Responsabile: LUNI MARCO |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |

| | |
|--|---|
| <p>Obiettivo n. 5/II</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> |
|--|---|

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: VALORIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO ATTRAVERSO LA PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA E INIZIATIVE VOLTE ALLA CONCILIAZIONE VITA-LAVORO Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento Fase 1: analisi del contesto attuale e delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi e dello svolgimento del lavoro agile <i>Periodo:</i> gennaio – luglio 2025 Fase 2: Rilevazione dei fabbisogni formativi mediante coinvolgimento dei Responsabili di Servizio <i>Periodo:</i> aprile – luglio 2025 Fase 3: Individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità <i>Periodo:</i> luglio – settembre 2025 Fase 3-bis: implementazione proposta di aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile ai fini dell'approvazione da parte della Giunta Comunale <i>Periodo:</i> luglio – dicembre 2025 Fase 4: Promozione delle attività formative attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Settore <i>Periodo:</i> settembre 2025 - dicembre 2026 Fase 5: Monitoraggio – audit delle attività di promozione della formazione; monitoraggio utilizzo lavoro agile <i>Periodo:</i> dicembre 2025 – dicembre 2026</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 10 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Attività di Ricognizione del fabbisogno formativo; - Attività di coinvolgimento e di responsabilizzazione dei Titolari incaricati di E.Q. nella promozione della formazione rivolta ai propri collaboratori; - Attivazione specifica voce nel fascicolo elettronico del dipendente relativa all'attestazione della formazione; - Acquisizione di competenze trasversali e conoscenze tecniche da parte del personale dipendente rinvenibili dalle attestazioni; - Percentuale attivazione lavoro agile rispetto alle istanze da parte dei dipendenti | <ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento dei responsabili di settore nella ricognizione del fabbisogno formativo; - Promozione della cultura dell'attività formativa quale strumento di valorizzazione del capitale umano; - Fascicolazione elettronica delle attività formative di ciascun dipendente; - Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali; - Redazione proposta del Piano della Formazione e attivazione iter di approvazione (confronto OOSS, approvazione GM); - Redazione proposta di aggiornamento del regolamento per l'utilizzo del lavoro agile; - Miglioramento del benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: prima annualità: 31/12/2025 seconda annualità: 31/12/2026 |


| |
|--|
| Area: FINANZIARIA - PERSONALE - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE GESTIONE GIURIDICA |
| Responsabile: LUNI MARCO |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |

| | |
|--------------------------|--|
| Obiettivo n. 6/II | Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo |
|--------------------------|--|


| | | |
|--|--|---|
| <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>   | <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Descrizione obiettivo: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA – ANTICORRUZIONE anno 2025 revisione e aggiornamento albero trasparenza e adempimenti anticorruzione Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento Fase 1: Rilevamento degli obblighi normativi di pubblicazione, analisi e organizzazione dei dati. <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025 Fase 2: popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente per quanto di competenza <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025 Fase 3: supporto e assistenza uffici ai fini del caricamento dei dati su amministrazione trasparente portale e-gov gestione CIG <i>Periodo:</i> gennaio – dicembre 2025</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>10</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>- n. sezioni albero trasparenza popolate e/o aggiornate rispetto alle sezioni di competenza ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.</p> | <p>Popolamento tempestivo e coerente delle sezioni dell'amministrazione trasparente ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per quanto di competenza. Supporto e assistenza tecnica agli uffici nell'implementazione delle informazioni utili per il caricamento dei CIG attraverso il gestionale in uso relativo agli atti amministrativi.</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine unico: tempestivo/annuale 31/12/2025</p> |

III SETTORE

| |
|---|
| Area: SETTORE III: Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Leva |
| Responsabile: MACCARIO GIUSTINA |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |



| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Obiettivo n. 1/III <p>•Linea programmatica: LAVORO, SVILUPPO E OCCUPAZIONE</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | | | <p>Linea Programmatica: Lavoro, sviluppo e occupazione; Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> <p>Descrizione obiettivo: Estrazioni di dati e statistiche a supporto dell'attività amministrativa di Governo nella realizzazione delle Linee Programmatiche di mandato.</p> <p>Elaborazione di dati e statistiche atte ad estrapolare informazioni utili all'Amministrazione per una puntuale programmazione politica maggiormente idonea alle esigenze socio economiche della cittadinanza: la conoscenza del territorio e del tessuto sociale alla base della governance pubblica</p> <p>Fase 1: Collaborazione con tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale per la fornitura di dati aggregati, statistiche o elenchi agli Uffici richiedenti a supporto della formazione delle varie progettualità.</p> <p>Periodo: Gennaio 2025 – Dicembre 2027</p> <p>Natura Obiettivo: Obiettivo di Miglioramento/Mantenimento</p> | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | | 10% | | | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito | | | |
| Elaborazione di elenchi numerici per fasce d'età, per aggregazioni territoriali o per numero di componenti famigliari, forniscono dati utili al perseguimento di molte linee programmatiche dei servizi. | Estrazione ed elaborazione dati per la creazione di elenchi numerici/nominativi: popolazione per fasce di età, pre-scolare, per famiglie ecc.... | | | | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: prima annualità: 31/12/2025 seconda annualità: 31/12/2026 terza annualità: 31/12/2027 | | | |

| |
|---|
| Area: SETTORE III: Servizi Demografici, Elettorale, Stato Civile, Leva |
| Responsabile: MACCARIO GIUSTINA |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |





| | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|
| Obiettivo n. 2/III <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | | | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> <p>Descrizione obiettivo: formazione del personale</p> <p>La grave carenza di personale che sta continuando a segnare questo Settore mette in evidenza la necessità di una costante attività formativa per poter continuare a gestire la moltitudine di attività e competenze dell'Ufficio. Tale carenza di personale, nonostante si cerchi di mantenere lo standard delle prestazioni nei confronti dell'utenza influisce in maniera gravosa sui carichi di lavoro di ciascuno, nonché sulle reali competenze da assegnare.</p> <p>1^ Fase: Gennaio – Maggio 2025 Ri-organizzazione provvisoria dell'ufficio in attesa dell'integrazione di personale previsto in pianta organica. 2^ Fase: Giugno-Dicembre 2025 formazione al personale e riorganizzazione dei Servizi e delle funzioni di ciascun componente dell'ufficio.</p> <p>Natura Obiettivo: Miglioramento/mantenimento</p> | | |
|---|--|--|---|--|--|

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 40% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Rispetto dei tempi di risposta all'utenza allo sportello e di evasione delle richieste pervenute in modalità telematica. | Ottimizzazione dell'organizzazione del servizio in funzione delle unità di personale effettivamente presenti nel settore, mantenendo il trend operativo raggiunto con le performance 2024. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: Settore III |
| Responsabile: MACCARIO GIUSTINA |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 3/III</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>   | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> <p>Descrizione obiettivo: Miglioramento dei tempi tecnici di gestione delle istanze inoltrate da Consolati e da Studi Legali per la trascrizione di Atti di Stato Civile di cittadini stranieri per il riconoscimento della cittadinanza italiana.</p> <p>Da settembre del 2024, sono già pervenute dagli Studi Legali n. 19 istanze per un totale di oltre 150 richieste di trascrizione di atti di riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini brasiliani residenti all'estero, oltre a n. 13 richieste di trascrizione atti pervenute dal Consolato ancora giacenti. La difficoltà nella gestione delle suddette istanze viene accentuata dalla carenza di personale, che perdura ormai da tempo in questo Settore, per cui un incremento di personale contribuirebbe, sicuramente in modo nettamente positivo, alla realizzazione di tale obiettivo.</p> <p>Fase 1^ Gennaio – Maggio 2025: Evasione di tutte le richieste pervenute da settembre 2024 ad oggi giacenti.</p> <p>Fase 2: gennaio -dicembre 2025 Evasione delle richieste atti trascrizione pervenute nell'anno in corso.</p> <p>Natura obiettivo: Miglioramento.</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| numero di atti di Stato Civile trattati nell'anno in corso (dato non quantificabile numericamente in quanto in costante aumento). | <ul style="list-style-type: none"> - Evasione di tutte le richieste pervenute da settembre 2024 ad oggi giacenti. - Evasione del 50% delle pratiche pervenute dall'inizio del 2025 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: SETTORE III |
| Responsabile: MACCARIO GIUSTINA |
| Personale assegnato: tutto il personale assegnato al settore |

| | |
|---|--|
| <p>Obiettivo n. 4/III</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>     | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile</p> <p>Descrizione obiettivo: informatizzazione dei pagamenti ed attivazione di servizi digitalizzati al Cittadino</p> <p>L'obiettivo si prefigge di adempiere alle indicazioni riportate nel CAD e nel Piano Triennale per l'informatica e la Transizione al Digitale (PTTD) con una attività di programmazione, indispensabile per concorrere con gli altri Settori al perseguimento di questo obiettivo, in una logica di rinnovamento in linea con le politiche per la</p> |
|---|--|

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | <p>sostenibilità ambientale, in coerenza con i principi fondamentali previsti dal DUP e per la realizzazione delle innovazioni informatiche introdotte. Considerando le risorse fruibili, di tempo e di organico, a disposizione dei Servizi, sarà compito di questo Settore contribuire e proporre misure ed azioni, assicurando la propria collaborazione al Responsabile alla Transizione al Digitale, al fine di adeguare la “vetrina” dei Servizi al cittadino sulla piattaforma informatica a disposizione dell’utenza.</p> <p><i>Fase 1: Gennaio – Dicembre 2025</i> Progressivo inserimento informatizzato degli atti di nascita e matrimonio, ad oggi solo cartacei, con relative annotazioni</p> <p><i>Fase 2: Maggio -Dicembre 2025</i> Progressiva ri- organizzazione dell’ufficio.</p> <p>Natura Obiettivo: Miglioramento/mantenimento.</p> | |
| Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi | 10% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <ul style="list-style-type: none"> - Supporto al Settore informatico per adeguare la piattaforma informatica a disposizione dell’utenza e aggiornare l’offerta di Servizi al cittadino. | <ul style="list-style-type: none"> - miglioramento dei servizi erogati alla cittadinanza espletati in modalità telematica - Digitalizzazione di atti non informatizzati risalenti ai Comuni di Contarina e Donada - riduzione della tempistica di erogazione di certificazioni all’utenza | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |


IV SETTORE

| |
|---|
| Area: TRIBUTI |
| Responsabile: Veronica Bonafè |
| Personale assegnato: n. 2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico |


| | | |
|--|---|----------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 1/ IV</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 8px;"> <div style="background-color: #f1c40f; padding: 2px; text-align: center;">9 INDUSTRIA INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</div> <div style="background-color: #e91e63; padding: 2px; text-align: center;">10 RIDURRE LE DISUGLIANZE</div> <div style="background-color: #2980b9; padding: 2px; text-align: center;">16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI FORTI</div> <div style="background-color: #27ae60; padding: 2px; text-align: center;">15 LA VITA SULLA TERRA</div> </div> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p> <p>Descrizione obiettivo: RIDUZIONE E RECUPERO DELL'EVASIONE FISCALE</p> <p>Fase 1: Recupero insoluti TARI anni dal 2022 al 2023 tramite solleciti telefonici (maggio 2025 - luglio 2025)</p> <p>Fase 2: N. controllo anagrafiche per avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2022 e 2023 (settembre 2025 – dicembre 2025)</p> <p>Fase 3: Importo avvisi di accertamenti e ravvedimenti IMU emessi anni di imposta diversi (aprile 2025 – dicembre 2025)</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di mantenimento</p> <p>Obiettivo trasversale di efficientamento a supporto della realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione (assicurare le entrate tributarie previste per legge affinché si possano garantire i servizi pubblici e rafforzare il senso civico)</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 63% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Fase 1: Recupero insoluti TARI anni dal 2022 al 2023 tramite solleciti telefonici | 100.000,00€ | |
| Fase 2: N. anagrafiche per avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2022 | 600 | |
| Fase 2: N. anagrafiche per avvisi di accertamento TARI anno d'imposta 2023 | 600 | |
| Fase 3: Importo avvisi di accertamenti IMU emessi anni di imposta diversi | 700.000,00€ | |
| Fase 3: Importi calcoli ravvedimenti operosi IMU anni di imposta diversi | 200.000,00€ | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: TRIBUTI |
| Responsabile: Veronica Bonafè |
| Personale assegnato: n. 2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico |

| | |
|--|---|
| <p>Obiettivo n. 2 /IV</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> |
|--|---|

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  | <p>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Descrizione obiettivo: AFFIDAMENTO CON GARA DEL SERVIZIO DI GESTIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE E MERCATALE</p> <p>Fase 1: collaborazione con il Consorzio Cev per le procedure di gara (gennaio 2025 - marzo 2025) Fase 2: stipula contratto con aggiudicatario (aprile 2025 – maggio 2025) Fase 3: impostazione di tutte le attività e procedure per il corretto avvio della concessione in collaborazione con aggiudicatario, uff. ragioneria e altri uffici interessati alla gestione del canone unico (maggio 2025 – dicembre 2025)</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo di miglioramento Obiettivo trasversale a supporto dell'agire amministrativo di molti settori comunali che gestiscono entrate di varia natura, teso al miglioramento delle performance di incasso dei crediti a livello complessivo</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 18% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Fase 1: collaborazione con il Consorzio Cev per l'impostazione delle procedure di gara (gennaio 2025 - marzo 2025) | Predisposizione del capitolato, della bozza di contratto e di tutto ciò che è previsto dalla normativa sugli appalti in collaborazione con il Consorzio CEV a cui è stata affidata la gestione della gara | |
| Fase 2: stipula contratto con aggiudicatario (aprile 2025 – maggio 2025) | Predisposizione degli atti amministrativi necessari e stipula del contratto con la ditta che risulterà aggiudicataria | |
| Fase 3: impostazione di tutte le attività e procedure per il corretto avvio della riscossione coattiva in collaborazione con aggiudicatario, uff. ragioneria e altri uffici interessati alla gestione del canone stesso (maggio 2025 – dicembre 2025) | Impostazione degli iter amministrativi con la ditta aggiudicataria in collaborazione con la ragioneria e tutti i settori coinvolti al fine di garantire efficacia ed efficienza dell'agire amministrativo di tutti i settori | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| |
|--|
| Area: TRIBUTI |
| Responsabile: Veronica Bonafè |
| Personale assegnato: n.2 istruttori amministrativi e n.1 istruttore tecnico |

| | |
|---|--|
| <p>Obiettivo n. 3 /IV</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi Istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</p> <p>Descrizione obiettivo: GESTIONE DEI NUMERI CIVICI DI NUOVA ASSEGNAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI CIVICI ESISTENTI</p> |
|---|--|

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | <p>Fase 1: N. civici assegnati/sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...) (gennaio 2024- dicembre 2025)</p> <p>Natura obiettivo: Obiettivo trasversale di efficientamento a supporto della realizzazione dei programmi strategici dell'Amministrazione (garantire coerenza tra i dati anagrafici, toponomastici e catastali per ridurre errori sugli atti conseguenti sia pubblici che privati)</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 9% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Fase 1: N. civici assegnati/sistemati (richiesta di rettifica dati catastali errati, controllo sul territorio e invito alla cittadinanza alla corretta esposizione del proprio civico, ecc...) sul totale delle richieste pervenute | 100% delle richieste complete pervenute | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

V SETTORE

| |
|--|
| Area: V Settore |
| Responsabile: Davide Marangoni (ad interim) |
| Personale assegnato: personale V settore |

| <p>Obiettivo n. 1/V</p> <p style="background-color: #f4a460; padding: 5px;">•Linea programmatica: SPORT</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 3 SALUTE E BENESSERE </div> <div style="background-color: #ff4500; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 9 INDUSTRIA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE </div> <div style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI </div> <div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 15 LA VITA SULLA TERRA </div> </div> | <p>Linea Programmatica: SPORT</p> <p>Missione: 14 Sviluppo economico e competitività; 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione; 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero</p> <p>Programma: 1 Industria, PMI e Artigianato; 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali; 6 Ufficio tecnico; 1 Sport e tempo libero</p> <p>Descrizione obiettivo: VALORIZZAZIONE E RECUPERO DELLA CITTADELLA DELLO SPORT</p> <p>Ambito strategico: riqualificazione e ammodernamento dei campi di calcio esistenti e completamento della Cittadella dello Sport.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di incrementare la valorizzazione del patrimonio dell'Ente attraverso l'individuazione delle linee di intervento relative al programma di recupero e completamento della Cittadella dello Sport.</p> <p>Natura obiettivo: miglioramento Fase 1: Predisposizione dello stato di avanzamento Fase 2: Fine lavori e collaudo dell'opera</p> | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|----------------------|---|----------------------|--|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--|----------------------------------|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 30 | | | | | | | | | | |
| Descrizione Indicatore | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Risultato atteso</th> <th style="width: 50%;">Risultato conseguito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fase 1: Predisposizione dello stato di avanzamento</td> <td>- Entro il 30.6.2025</td> </tr> <tr> <td>Fase 2: Fine lavori e collaudo dell'opera</td> <td>- Entro il 31.12.2025</td> </tr> <tr> <td>termine migliore:</td> <td>termine peggiore:</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">termine unico: 31.12.2025</td> </tr> </tbody> </table> | Risultato atteso | Risultato conseguito | Fase 1: Predisposizione dello stato di avanzamento | - Entro il 30.6.2025 | Fase 2: Fine lavori e collaudo dell'opera | - Entro il 31.12.2025 | termine migliore: | termine peggiore: | | termine unico: 31.12.2025 |
| Risultato atteso | Risultato conseguito | | | | | | | | | | |
| Fase 1: Predisposizione dello stato di avanzamento | - Entro il 30.6.2025 | | | | | | | | | | |
| Fase 2: Fine lavori e collaudo dell'opera | - Entro il 31.12.2025 | | | | | | | | | | |
| termine migliore: | termine peggiore: | | | | | | | | | | |
| | termine unico: 31.12.2025 | | | | | | | | | | |

| Area: V Settore | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------|--|--|
| Responsabile: Davide Marangoni (ad interim) | | | | | |
| Personale assegnato: personale del V settore | | | | | |
| <p>Obiettivo n. 2/V</p> <p style="background-color: #d8bfd8; padding: 5px;">•Linea programmatica: VIABILITA' E DECORO URBANO</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="background-color: #ff4500; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 9 INDUSTRIA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE </div> <div style="background-color: #ff8c00; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI </div> <div style="background-color: #2e8b57; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 15 LA VITA SULLA TERRA </div> </div> | <p>Linea Programmatica: VIABILITÀ E DECORO URBANO</p> <p>Ambito strategico: manutenzione programmata delle strade comunali</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità</p> <p>Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali</p> <p>Descrizione obiettivo: ASFALTATURA E MESSA IN SICUREZZA DI VIA RUSCONI</p> <p>L'obiettivo si prefigge il miglioramento della sicurezza stradale urbana mediante progressivo intervento di asfaltatura e messa in sicurezza delle vie cittadine</p> <p>Natura obiettivo: miglioramento</p> <p>Fase 1: Fine lavori con certificato regolare esecuzione lavori</p> | | | | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 18 | | | | |
| Descrizione Indicatore | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Risultato atteso</th> <th style="width: 50%;">Risultato conseguito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Risultato atteso | Risultato conseguito | | |
| Risultato atteso | Risultato conseguito | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|--|----------------------|---------------------------|
| Fine lavori con certificato regolare esecuzione lavori | - entro il 30.6.2025 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2025 |

Area: V Settore

Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)


Personale assegnato: personale del V settore

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 3/V</p> <p>•Linea programmatica: SPORT</p>  | | <p>Linea Programmatica: SPORT</p> <p>Ambito strategico: RIAPERTURA DELLA PISCINA COMUNALE</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Descrizione obiettivo: INTERVENTI DI ADEGUAMENTO PER RIAPERTURA PISCINA COMUNALE</p> <p>L'obiettivo prevede le attività necessarie ai fini della ristrutturazione dell'immobile attraverso interventi di efficientamento e miglioramento energetico.</p> <p>Natura obiettivo: miglioramento.</p> <p>Fase 1: Proposta documentazione per la gestione della struttura sportiva;</p> <p>Fase 2: Convocazione Commissione Vigilanza Pubblico Spettacolo per esame progetto.</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | | 20 | |
| Descrizione Indicatore | | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| <p>Fase 1: Incarico ad un Advisor per predisposizione PEF e redazione bando per la gestione.</p> <p>Fase 2: Verbale della convocazione C.C.V.L.P.S.</p> | | - entro 30.6.2025 | |
| | | - entro 31.12.2025 | |
| termine migliore: | | termine peggiore: | termine unico: |
| | | | - Fase 1: 31.8.2025 |
| | | | - Fase 2: 31.12.2025 |

Area: V Settore

Responsabile: Davide Marangoni (ad interim)


Personale assegnato: personale del V settore


| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Obiettivo n. 4/V</p> <p>•Linea programmatica: FONDI PNRR</p>  | | <p>Linea programmatica: FONDI PNRR</p> <p>Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali, 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche</p> <p>Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p> <p>Programma: 1 Fonti energetiche</p> <p>Descrizione obiettivo: PROGETTO RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA PALAZZO ARCANGELI (EX MUNICIPIO DONADA)</p> <p>L'obiettivo è volto alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente attraverso la ristrutturazione dell'edificio che ospita gli uffici comunali tramite interventi di efficientamento energetico, verifiche sismiche, adeguamenti per</p> | |
|---|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| | l'abbattimento delle barriere architettoniche e per la prevenzione incendi. (intervento finanziato con fondi PNRR) Fase 1: Consegna lavori; Fase 2: Stato di avanzamento lavori Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 22 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Fase 1: Verbale consegna lavori Fase 2: Stato avanzamento lavori | - entro il 30.6.2025 - entro il 31.12.2025 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: Entro il 31.12.2025 |

VI SETTORE


| |
|---|
| Area: VI Settore |
| Responsabile: Marangoni Davide |
| Personale assegnato: personale del VI settore. |

| <p>Obiettivo n. 1/VI</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 6 Ufficio tecnico</p> <p>Descrizione obiettivo: RIORDINO ISTANZE SCIA PREGRESSE</p> <p>L'obiettivo si prefigge di riordinare le SCIA ricevute negli anni 2022, 2021, 2020 al fine di verificare, istruire ed archiviare le segnalazioni trasmesse dai tecnici asseveratori relative ai diversi interventi edilizi nel territorio comunale. Il riferimento temporale di riordino è il triennio "post-COVID 19" in quanto le normative di settore hanno subito diversi cambiamenti ed aggiornamenti che consentono di fare valutazioni tecniche anche molto differenti rispetto al periodo che ha preceduto la pandemia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: analisi e istruttoria delle segnalazioni pervenute da parte del tecnico competente al fine di determinare quali delle suddette istanze necessitano di supplemento istruttorio e quali possono essere archiviate positivamente - Fase 2: avvio del procedimento delle istanze che necessitano di supplemento istruttorio <p>Natura obiettivo: miglioramento e mantenimento della gestione dell'attività edilizia e urbanistica del territorio</p> | | | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|--|---|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 27 | | | | | | | | |
| Descrizione Indicatore | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Risultato atteso</th> <th style="width: 70%;">Risultato conseguito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Gestione dell'attività urbanistico-edilizia: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica avvenuto pagamento diritti di segreteria - Verifica conformità urbanistica degli interventi - Verifica onerosità degli interventi </td> <td style="vertical-align: top;"> Progressivo completamento delle verifiche istruttorie delle SCIA agli atti e pervenute nel triennio di riferimento 2020-2022 del: <ul style="list-style-type: none"> - 50 % nell'anno 2025 </td> </tr> <tr> <td>termine migliore:</td> <td>termine peggiore:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>termine unico: terza annualità 31.12.2025</td> </tr> </tbody> </table> | Risultato atteso | Risultato conseguito | Gestione dell'attività urbanistico-edilizia: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica avvenuto pagamento diritti di segreteria - Verifica conformità urbanistica degli interventi - Verifica onerosità degli interventi | Progressivo completamento delle verifiche istruttorie delle SCIA agli atti e pervenute nel triennio di riferimento 2020-2022 del: <ul style="list-style-type: none"> - 50 % nell'anno 2025 | termine migliore: | termine peggiore: | | termine unico: terza annualità 31.12.2025 |
| Risultato atteso | Risultato conseguito | | | | | | | | |
| Gestione dell'attività urbanistico-edilizia: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica avvenuto pagamento diritti di segreteria - Verifica conformità urbanistica degli interventi - Verifica onerosità degli interventi | Progressivo completamento delle verifiche istruttorie delle SCIA agli atti e pervenute nel triennio di riferimento 2020-2022 del: <ul style="list-style-type: none"> - 50 % nell'anno 2025 | | | | | | | | |
| termine migliore: | termine peggiore: | | | | | | | | |
| | termine unico: terza annualità 31.12.2025 | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Area: VI Settore | |
| Responsabile: Marangoni Davide | |
| Personale assegnato: personale del VI settore | |
| <p>Obiettivo n. 2/VI</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p> <p>Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma: 6 Ufficio tecnico</p> <p>Descrizione obiettivo: RIORDINO E ARCHIVIAZIONE DEI PROCEDIMENTI PREGRESSI</p> <p>L'obiettivo si prefigge di svolgere un controllo delle pratiche SUAP pregresse e quindi procedere alla conclusione e alle eventuali archiviazioni dei procedimenti al fine di riordinare l'archivio</p> <p>Natura obiettivo: mantenimento</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 27 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Gestione dell'attività dello Sportello: - Verifica stato delle istanze pregresse - Archiviazione delle istanze | Progressivo completamento del controllo e archiviazione delle istanze pregresse agli atti: - 1000 nell'anno 2025 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: seconda annualità 31.12.2025 |

| |
|--|
| Area: VI Settore |
| Responsabile: Marangoni Davide |
| Personale assegnato: personale del VI settore |




| | | |
|---|--|----------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 3/VI</p> <p>•Linea programmatica: a supporto dell'attuazione delle strategie di governo</p>  | <p>Linea Programmatica: Obiettivo gestionale a supporto dell'attuazione delle strategie di governo Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma: 6 Ufficio tecnico</p> <p>Descrizione obiettivo: PREDISPOSIZIONE VARIANTE GENERALE AL PIANO DEGLI INTERVENTI L'obiettivo si prefigge di aggiornare, migliorare e adeguare alle nuove normative regionali e nazionali lo strumento urbanistico generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fase 1: adozione variante generale del P.I. 30.9.2025; - Fase 2: approvazione variante generale del P.I. 31.12.2025; <p>Natura obiettivo: mantenimento/miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 36 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| - Fase 1: Predisposizione delibera di adozione della variante del P.I.; - Fase 2: Predisposizione delibera di approvazione della variante del P.I | - Entro il 30.9.2025 - Entro il 31.12.2025 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31.12.2025 |




VII SETTORE

Area: Settore VII Servizi Sociali – Asilo nido – Edilizia Residenziale Pubblica - Scuola, Mense scolastiche, Servizio scuolabus e altri servizi scolastici - Caccia



Responsabile: Siviero Francesco



Personale assegnato: n. 1 Funzionario con E.Q., n. 2 Istruttore, e n.2 Funzionari assistente sociale

| <p>Obiettivo n. 01/VII</p> <div style="background-color: #d9e1f2; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>•Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>1 POVERTÀ ZERO</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>3 SALUTE E BENESSERE</p> </div> </div> | <p>Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1-2-3-4-5-6-7-8-9</p> <p>Descrizione obiettivo: Realizzazione “Carta dei Servizi Sociali” L’Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell’ambito dei servizi sociali; 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”; <p>Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell’elaborazione della Carta dei Servizi già attuata nel 2024 Fase 2: Valutazione e validazione documento (gennaio 2025 – maggio 2025) Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025) Natura obiettivo: Miglioramento</p> | | | | | | | | |
|--|--|------------------|----------------------|---|--|-------------------|-------------------|--|---------------------------|
| <p>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>20</p> | | | | | | | | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Risultato atteso</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Risultato conseguito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">Realizzazione Carta dei servizi per i Servizi Sociali</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">termine migliore:</td> <td style="padding: 2px;">termine peggiore:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">termine unico: 31/12/2025</td> </tr> </tbody> </table> | Risultato atteso | Risultato conseguito | Realizzazione Carta dei servizi per i Servizi Sociali | | termine migliore: | termine peggiore: | | termine unico: 31/12/2025 |
| Risultato atteso | Risultato conseguito | | | | | | | | |
| Realizzazione Carta dei servizi per i Servizi Sociali | | | | | | | | | |
| termine migliore: | termine peggiore: | | | | | | | | |
| | termine unico: 31/12/2025 | | | | | | | | |


| | |
|---|---|
| <p>Obiettivo n. 02/VII</p> <div style="background-color: #f4cccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>•Linea programmatica: LA SCUOLA</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> </div> </div> | <p>Linea programmatica: LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all’istruzione</p> <p>Descrizione obiettivo: Realizzazione “Carta dei servizi Scolastici” L’Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fornire al cittadino uno strumento di facile consultazione in cui identificare i servizi erogati dal Comune di Porto Viro nell’ambito dei servizi scolastici; 2) Il documento dovrà indicare i servizi erogati, le modalità di accesso e gli uffici a cui rivolgersi, oltre a quanto previsto dagli art. 3 e 7 del D.Lgs n. 222 del 13/12/2023 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”; <p>Fase 1: Attività istruttoria ai fini dell’elaborazione della Carta dei Servizi già attuata nel 2024 Fase 2: Valutazione e validazione documento (dicembre 2024 – maggio 2025) Fase 3: Pubblicazione documento (giugno 2025 – dicembre 2025) Natura obiettivo: Miglioramento</p> |
| <p>Peso in % dell’obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>18</p> |

| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
|--|--|---------------------------|
| Realizzazione carta dei servizi per i Servizi scolastici | Realizzazione e pubblicazione "Carta dei servizi Scolastici" | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Obiettivo n. 03/VII</p> <p>•Linea programmatica: LA SCUOLA</p> <p>•Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p>   | <p>Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1-2-3-4-5-6</p> <p>Linea programmatica: LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione</p> <p>Descrizione obiettivo: standardizzazione del sistema telematico di accesso ai servizi offerti dal Settore tramite appositi portali L'Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) consentire al cittadino di presentare le proprie istanze autonomamente, tramite un portale appositamente concepito utilizzando SPID o CIE; 2) fornire al cittadino la possibilità di accedere ai servizi esclusivamente in modalità telematica, senza la necessità di recarsi presso gli uffici preposti; <p>Fase UNICA: utilizzo di sistemi esclusivamente telematici come unica modalità di presentazione delle domande/richieste per i seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando secondogeniti 2024; - iscrizione Asilo Nido; - iscrizione servizi scolastici; - Bando Acquevenete 2025 <p>Natura obiettivo: Miglioramento</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | <p>16</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> <p>Utilizzo di sistemi esclusivamente telematici per la presentazione di istanze/richieste per i servizi specificati</p> <p>termine migliore:</p> | <p>Risultato atteso</p> <p>Utilizzo di sistemi esclusivamente telematici per la presentazione di istanze/richieste per i servizi specificati</p> <p>termine peggiore:</p> | <p>Risultato conseguito</p> <p>termine unico: 31/12/2025</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Obiettivo n. 04/VII</p> <p>•Linea programmatica: LA SCUOLA</p>   | <p>Linea programmatica: LA SCUOLA Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione</p> <p>Descrizione obiettivo: Riduzione e recupero insoluti servizi scolastici (trasporto e refezione scolastica) L'Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) attivare tutte le procedure, anche coattive, per il recupero degli insoluti anni 2020/2021/2022/2023/2024/2025; 2) monitorare e controllare i pagamenti per l'anno scolastico in corso, in modo da limitare la generazione di mancati pagamenti; <p>Fase 1: valutazione stato di consistenza insoluti anni 2020/2021/2022/2023/2024/2025; Fase 2: attivazione procedure, anche coattive, per il recupero insoluti anni 2020/2021/2022/2023/2024/2025 Fase 3: monitoraggio anno scolastico in corso</p> |
|--|--|

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| | Natura obiettivo: Mantenimento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 18 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| 1) Attivazione procedure di recupero, anche coattive, per tutte le posizioni debitorie. 2) Creazione elenco digitalizzato di tutte le posizioni gestite. 3) Valutazione della effettiva recuperabilità del credito. | Creare un sistema di gestione informatizzato per la gestione di eventuali insoluti o la prevenzione degli stessi | OBIETTIVO RAGGIUNTO |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2024 |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| <p>Obiettivo n. 05/VII</p> <p>•Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE</p>  | <p>Linea programmatica: SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE Missione: 12 Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia Programma: 1-2-3-4-5-6-7-8-9</p> <p>Descrizione obiettivo: Percorso accompagnamento creazione ATS VEN_19</p> <p>L'Obiettivo ha lo scopo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seguire il percorso di creazione dell'Ambito Territoriale Sociale – ATS – VEN_19 per il Comune di Porto Viro in attuazione della Legge Regionale Veneto n. 9 del 04 aprile 2024 “Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali”; 2) Partecipare al gruppo di lavoro istituito a livello di ATS VEN_19 tra i Comuni di Adria, Ariano nel Polesine, Corbola, Loreo, Papozze, Pettorazza, Porto Tolle, Porto Viro, Rosolina, Taglio di Po e la Fondazione Zancan per dare attuazione a quanto previsto dalla Legge Regionale Veneto n. 9/2024; <p>Fase UNICA: Partecipazione ai tavoli e alle attività propedeutiche a dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge Regionale Veneto n. 9/2024 (gennaio 2025 – dicembre 2025)</p> <p>Natura obiettivo: Miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 18 | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Partecipazione tavoli e incontri per la realizzazione di quanto previsto dalla Legge Regionale Veneto n. 9/2024 | Partecipazione tavoli e incontri per la realizzazione di quanto previsto dalla Legge Regionale Veneto n. 9/2024 | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine unico: 31/12/2025 |

VIII SETTORE



| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 1/VIII</p> <div style="background-color: #f4b084; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>•Linea programmatica: TURISMO</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>9 INDUSTRIA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p> </div> <div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 40%;"> <p>15 LA VITA SULLA TERRA</p> </div> </div> | <p>Linea Programmatica: TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: MONITORAGGIO UFFICIO IAT L'obiettivo si prefigge di monitorare le attività dell'ufficio che è stato attivato lo scorso anno dopo una manifestazione di interesse e gara di appalto per il servizio, vinta dalla Società Aqua srl. Fase 1: Contatti con la Regione Veneto per eventuali accordo su giorni di apertura e chiusura. Fase 2: Controllo sulle attività e sulla rendicontazione delle presenze turistiche del territorio e liquidazione fatture. Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 9% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Avvio del servizio, controllo sulle attività, monitoraggio rendicontazione e liquidazione compenso. | Aumento della presenza dei turisti sul territorio; valutare il grado di livello del servizio degli utenti, aumentando l'indice di gradimento. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | Termine: 31/12/2025 |

| | |
|--|--|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA | |
| Responsabile: Simona Trombini | |
| Personale assegnato: personale del VIII settore | |
| <p>Obiettivo n. 2/VIII</p> <div style="background-color: #f4b084; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>•Linea programmatica: TURISMO</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;"> <p>15 LA VITA SULLA TERRA</p> </div> <div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;"> <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> </div> <div style="background-color: #27ae60; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;"> <p>13 AGIRE PER IL CLIMA</p> </div> <div style="background-color: #8e44ad; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;"> <p>12 CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI</p> </div> </div> | <p>Linea Programmatica: TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: COMUNE AMICO DELLE API L'obiettivo ha come scopo la sensibilizzazione sul valore dell'apicoltura, contrastare il degrado di una zona individuata nel Collettore Padano, nei pressi de "La scuola del cane" e</p> |


| | | |
|---|---|----------------------------------|
| | sensibilizzare la popolazione sull'importanza delle api, faultrici di uno dei prodotti tipici del nostro territorio. Dopo l'adesione alla rete "Comune amico delle api" dello scorso anno, con delibera del C.C. N. 29 del 06.09.2023 e la firma della convenzione per la gestione dell'aiuola mellifera, si dovranno verificare gli adempimenti previsti nell'affidamento del servizio monitorando l'attività degli operatori. Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 7% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Monitoraggio sugli adempimenti previsti dalla convezione stipulata per la gestione dell'aiuola con operatore locale e versamento del contributo previsto per l'adesione al Comune amico delle api. Eventuale organizzazione di eventi relativi alla promozione del miele. | Sensibilizzazione sull'importanza delle api e sui prodotti forniti dagli stessi. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | |
|---|--|
| <p>Obiettivo n. 3/VIII</p> <p>•Linea programmatica: TURISMO</p>   | <p>Linea Programmatica: TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE DEL TERZO RADUNO AUTO STORICHE IN ONORE DELLA BARONESSA L'Obiettivo si propone la promozione di itinerari turistici come Via delle Valli e Porto Levante e lustro alla Città di Porto Viro facendo conoscere importanti personaggi storici originari del territorio, come la baronessa M. Antonietta Avanzo. L'evento sarà organizzato tenendo in considerazione l'eventuale presenza degli eredi della baronessa, inserendo elementi innovativi rispetto alla prima edizione, che ha avuto un grande successo. FASE 1: Incontri con gli attori coinvolti (associazioni, ristoranti, capitaneria di Chioggia, Aipo, guardia di finanza, ecc) FASE 2: acquisizione dei permessi (aipo, parco, prefettura, ecc) FASE 3: organizzazione evento - coordinamento nella giornata fissata Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento</p> |
|---|--|


| | | |
|--|--|----------------------------------|
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 14% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Predisposizione atti, acquisizione dei pareri delle autorità, organizzazione evento. | Incremento del turismo facendo conoscere la baronessa Avanzo, originaria di Contarina, prima donna pilota a correre la Mille Miglia, la Targa Florio e la Cinque Miglia di Indianapolis, personaggio eclettico e molto conosciuto, che Porto Viro si pregia di avere fra i suoi illustri antenati. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 4/VIII</p> <p>•Linea programmatica: TURISMO</p>  | <p>Linea Programmatica: TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: ESTEMPORANEA DI PITTURA – III EDIZIONE L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Viro. Lo scorso anno purtroppo, visto il forte maltempo che ha interessato il mese di ottobre si è dovuto rinunciare alla manifestazione. Quest'anno si auspica in un tempo migliore. Si organizzerà un concorso di pittura dove gli artisti in giornata dovranno pitturare un quadro che sarà premiato dalla giuria. Prima della premiazione ci sarà allietamento musicale. Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 7% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Organizzazione dell'evento predisponendo gli atti necessari di G.M. ed acquisendo le eventuali autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti qualora in siti protetti. | Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Viro con l'adesione di artisti provenienti da tutto il Vento e le regioni limitrofe- | |


| | | |
|-------------------|-------------------|------------------------------|
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 |
|-------------------|-------------------|------------------------------|

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo n. 5/VIII •Linea programmatica: TURISMO  | | Linea Programmatica: TURISMO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Missione: 7 Turismo Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo Descrizione obiettivo: EVENTO GESU' NASCE SULL'ACQUA – IV EDIZIONE L'obbiettivo è volto alla promozione turistica del territorio di Porto Levante con un evento che sin dalla prima edizione ha visto l'aumento delle presenze. Ci sarà la fiaccolata dei sub che dal mare porteranno il bambin Gesù sul presepe galleggiante. Il tutto con musica, megaschermo e se possibile ancora i fuochi d'artificio come nelle passate edizioni. Natura obiettivo: obiettivo di Miglioramento e mantenimento |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | | 10% |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Organizzazione terza edizione dell'evento <i>Gesù nasce sull'acqua</i> . Predisposizione atti di G.M., contatti con i sub che si occuperanno del corteo e del ritrovo di Gesù Bambino. Organizzazione e predisposizione atti per le autorizzazioni con gli enti preposti al controllo, come Guardia di Finanza e Capitaneria di Porto | Realizzazione evento e promozione turistica del territorio di Porto Levante. | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 |

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | |
|---|--|
| Obiettivo n. 6/VIII •Linea programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO | Linea Programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO |
|---|--|


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | <p>Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE FIERA DEL LIBRO L'obiettivo ha come scopo la promozione della lettura in adulti e bambini e promozione della cultura con gli eventi e gli incontri a tema Natura obiettivo: obiettivo di mantenimento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 14% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Attività volte all'Organizzazione dell'evento Fiera del Libro in continuità con gli scorsi anni con esposizione e vendita di libri a prezzi agevolati | Predisposizione atti di G.M., contatti con gli autori ed i rivenditori dei libri. Realizzazione evento | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 30/11/2025 |

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| <p>Obiettivo n. 7/VIII</p> <p>•Linea programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</p>  | <p>Linea Programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI CULTURALI Scopo dell'obiettivo è la Promozione della lettura, della cultura e del teatro con coinvolgimento attivo della popolazione Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento</p> | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | 16% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito |
| Organizzazione di eventi culturali già proposti negli anni scorsi e nuovi eventi per la promozione sia della cultura che delle attività di Porto Viro, come per esempio: <ol style="list-style-type: none"> 1- Incontro con l'autore – 2- Incontri con gli autori polesani 3- Spettacoli musicali per adulti e ragazzi nelle varie piazze del paese 4- Concerti da organizzare 5- Eventi teatrali da programmare | Organizzazione dei vari eventi con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc. | |


| | | |
|-------------------|-------------------|------------------------------|
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 |
|-------------------|-------------------|------------------------------|

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Obiettivo n. 8/VIII •Linea programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO •Linea programmatica: SPORT  | | Linea Programmatica: SPORT e TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO Ambito strategico SUPPORTO OPERATIVO ED ECONOMICO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma: 1 Sport e tempo libero Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE di EVENTI ED INCONTRI SPORTIVI Promozione della cultura sportiva con particolare riguardo alle attività sportive svolte nel territorio comunale e relative associazioni sportive di Porto Viro, con particolare riguardo all'aspetto nutrizionale degli atleti. Incentivare la cultura dello sport come cultura di benessere e di salute Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento e mantenimento | |
| Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi | | 7% | |
| Descrizione Indicatore | Risultato atteso | Risultato conseguito | |
| Organizzazione di eventi e manifestazioni sportive con eventuali convegni ed eventi volti alla promozione dello sport; | Organizzazione dei vari eventi con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc. proponendo eventi sportivi volti alla promozione della cultura sportiva e ad incentivare la cultura dello sport come cultura di benessere e di salute | | |
| termine migliore: | termine peggiore: | termine UNICO: 31/12/2025 | |

| |
|---|
| Area: VIII SETTORE - COMMERCIO TURISMO TRASPORTI E MOBILITA' CULTURA |
| Responsabile: Simona Trombini |
| Personale assegnato: personale del VIII settore |

| | |
|----------------------------|--|
| Obiettivo n. 9/VIII | Linea Programmatica: SPORT e TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO |
|----------------------------|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>•Linea programmatica: TEMPO LIBERO E INTRATTENIMENTO</p> <p>•Linea programmatica: SPORT</p>  | | <p>Ambito strategico SUPPORTO OPERATIVO ED ECONOMICO ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma: 1 Sport e tempo libero Descrizione obiettivo: ORGANIZZAZIONE EVENTO FESTA DEGLI ALBERI ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO "La festa degli alberi" nella quale viene donato un alberello ai nuovi nati dell'anno precedente, al fine di promuovere l'importanza dell'ambiente e della flora. La scorsa edizione, che ha avuto un grande successo tra le famiglie, si è anche consegnato consegnata anche la tessera della biblioteca per bambini al fine di promuovere la cultura e la lettura fin dai piccoli. Natura obiettivo: obiettivo di miglioramento</p> | |
| <p>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</p> | | <p>6%</p> | |
| <p>Descrizione Indicatore</p> | | <p>Risultato atteso</p> | <p>Risultato conseguito</p> |
| <p>Organizzazione dell'evento con predisposizione atti necessari, delibere di G.M. impegni di spesa, liquidazioni, ecc.</p> | | <p>Partecipazione all'evento dove sarà svolta attività di promozione del valore dell'ambiente e della lettura e cultura fin dai piccoli.</p> | |
| <p>termine migliore:</p> | | <p>termine peggiore:</p> | <p>termine UNICO: 31/12/2025</p> |