



Città di Bassano del Grappa

Area 1^ Economico finanziaria  
Servizio Bilancio Programmazione Controllo

# **Monitoraggio intermedio obiettivi 1° semestre 2025**

Obiettivi gestionali esecutivi di  
PEG e PIAO

Dati riferiti al 30/06/2025

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/202
1.01	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	SEGRETARIO GENERALE	<b>EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA.</b> Effettuazione dei controlli sulla regolarità amministrativa, in termini di efficacia e con l'obiettivo di prevenire le irregolarità, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento sui controlli interni, con un costante miglioramento delle metodologie per la verifica dei procedimenti, degli atti.	SEGRETARIO GENERALE	1) rilevamento campione atti e analisi provvedimenti 1° semestre con consolidamento iter specifico per i controlli 2) aggiornamento di report	1) entro il 30/09/2025 2) entro il 31/12/2025	Attività in corso
1.02	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	SEGRETARIO GENERALE	<b>SUPPORTO AI SETTORI NELLA CORRETTA PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E NEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.</b>	SEGRETARIO GENERALE	predisposizione di circolari e organizzazione di incontri ed iniziative formative con i Settori in materia di redazione dei provvedimenti amministrativi e di adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa	entro il 31/12/2025	Attività in corso
1.03	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	SEGRETARIO GENERALE	<b>PREPARAZIONE, REDAZIONE, CONTROLLO FINALE E CONSERVAZIONE DIGITALE DEI CONTRATTI DI COMPETENZA COMUNALE.</b> Preparazione, redazione e controllo finale dei contratti di competenza comunale appartenenti a varie fattispecie e tipologie. Prosecuzione per gli atti formalizzati nell'anno 2024 del processo di "Conservazione legale dei contratti digitali", mediante caricamento nella sezione "Contratti" del Software gestionale Sicraweb EVO, ovvero mediante marcatura temporale, nell'ambito del processo complessivo di digitalizzazione della PA e dematerializzazione dei processi. (IN COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO INFORMATIVO COMUNALE E UFFICIO CONTRATTI E CONSULENZA GIURIDICO/AMMINISTRATIVA)	SEGRETARIO GENERALE	1. redazione/repertorazione di atti e contratti 2. caricamento nel Software, ovvero marcatura temporale, del 100% dei contratti digitali 3. consulenza ai settori in merito alla fase propedeutica alla stipula dei contratti	1. entro il 31/12/2025 2. mensilmente nel corso del 2025 3. a richiesta nel corso del 2025	Attività in corso

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Aggiornamento costante della sezione di Amministrazione Trasparente per le pubblicazioni di competenza del Servizio come indicato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.	in corso di esecuzione
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	in corso di esecuzione
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso di esecuzione
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> 1. Monitoraggio della sezione di Amministrazione Trasparente sulla qualità dei servizi a supporto degli Uffici competenti 2. Elaborazione dei risultati della Rilevazione di benessere organizzativo	in corso di esecuzione
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>Riorganizzazione della struttura organizzativa</b>	21/02/2025
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>Avvio della procedura di reinternalizzazione della Polizia Locale</b>	16/01/2025
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA STAFF	<b>Studio ed eventuale progettazione tesa all'istituzione di una Fondazione per la gestione dei beni socio - culturali</b>	attività in corso
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizi di STAFF	<b>Miglioramento dei tempi dei processi delle attività della Segreteria Generale e dell'Ufficio di Presidenza</b> <b>DESCRIZIONE:</b> l'obiettivo ha per oggetto il miglioramento dei tempi di esecuzione delle diverse attività di competenza della Segreteria del Segretario e dell'Ufficio di Presidenza.	attività in corso
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Affari Istituzionali	<b>1. Miglioramento dei Regolamenti Comunali</b> <b>2. Miglioramento della Comunicazione Istituzionale</b> <b>3. Intitolazioni e dediche a cittadini illustri e/o meritevoli</b>	1. in corso 2. Raggiunto - stipula del contratto avvenuta in data 28/04/2025 3. in corso
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Affari Istituzionali	<b>Implementazione informatica della Banca Dati Provvedimenti</b> Informatizzazione deliberazione Giunta Comunale 2009	attività in corso
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Affari Istituzionali	<b>1. Gestione dell'attività amministrativa a supporto della Funzione di Polizia Locale ed alla reinternalizzazione della funzione</b> Predisposizione dei provvedimenti necessari allo scopo <b>2. Miglioramento nella gestione delle attività in materia di Anticorruzione/Trasparenza</b> Implementazione e sistematizzazione di alcune sottosezioni di Amministrazione trasparente <b>3. Area Urbana Pedemontana: gestione fase di attuazione del Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile</b> Gestione delle attività e predisposizione dei provvedimenti necessari allo scopo <b>4. Aggiornamento del Registro unico delle attività di trattamento istituito ai sensi dell'art. 30 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 GDPR)</b> Predisposizione dei provvedimenti necessari allo scopo	attività in corso
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento della Gestione dei Gemellaggi</b> Nuovo affidamento ad una Associazione senza scopo di lucro per la gestione dei progetti di gemellaggio proposti e verifiche e controlli accurati sulla rendicontazione delle attività di Gemellaggio dell'Associazione affidataria, fornendo indicazioni operative per garantire la corretta gestione e documentazione delle attività svolte. Coinvolgimento di nuove realtà associative in materia di Gemellaggi	Det. saldo 2024 n. 307 del 21/02/2025 - Altre attività in corso
2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Risorse Umane	<b>Revisione del processo di gestione delle notifiche / del centralino telefonico / dell' U.O. Protocollo</b> 1. analisi del flusso di lavoro (as is) 2. definizione del flusso di lavoro (to be)	Anlisi del flusso delle notifiche svolta Altre attività in corso

2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Risorse Umane	<b>1. Implementazione del nuovo sistema informativo integrato</b> Implementazione del modulo gestione risorse umane della nuova piattaforma informatica. <b>2. Gestione del percorso formativo "gestione documentale"</b>	in corso di esecuzione
2.08	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Ufficio Stampa	<b>Migliorare l'informazione e la comunicazione</b> Organizzare e realizzare strumenti che migliorino l'informazione e la comunicazione anche alla luce dello sviluppo delle nuove tecnologie. Attività previste: Att. 1) Predisporre il piano di comunicazione Att. 2) Area Urbana Pedemontana: collaborazione per la definizione del Piano di Comunicazione	in corso di esecuzione
2.09	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Ufficio di Gabinetto	<b>Promuovere lo sviluppo della città e valorizzarne il ruolo anche a livello nazionale/internazionale</b>	in corso di esecuzione *
2.10	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Segreteria del Sindaco	<b>Fase esecutiva per Promuovere lo sviluppo della città e valorizzarne il ruolo anche a livello nazionale/internazionale</b>	in corso di esecuzione *
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizi di STAFF	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Segreteria del Segretario Comunale</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del servizio segreteria del Segretario Generale e Ufficio di Presidenza.	in corso di esecuzione
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Affari Istituzionali	<b>Mantenimento degli standard delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Affari Istituzionali</b> Attività legate al mantenimento del servizio sia rispetto alla carenza di personale sia legata alla nuova piattaforma informatica integrata	in corso di esecuzione
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Risorse Umane	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Risorse Umane, Protocollo e messi/uscieri, Formazione</b> Attività legate al mantenimento del servizio.	in corso di esecuzione
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Ufficio Stampa	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Comunicazione</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione
3.05	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Ufficio di Gabinetto	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento dell'Ufficio di Gabinetto</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione *
3.06	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Segreteria del Sindaco	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento della Segreteria del Sindaco</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione *

\*Obiettivi comunicati con prot. 46495/2025

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	SEGRETARIO GENERALE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Aggiornamento costante della sezione di Amministrazione Trasparente per le pubblicazioni di competenza del Servizio come indicato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. <b>FASE 1:</b> Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente. <b>FASE 2:</b> Coordinamento attività formative in tema di anticorruzione. Attivazione di adeguate attività formative in tema di anticorruzione di livello generale per tutti i dipendenti e di livello specifico per le figure apicali dell'Ente ed il personale impiegato in aree a maggior rischio corruttivo in collaborazione con l'ufficio della formazione.	Tutti i dipendenti	Termine di conclusione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.02.01	1.02	SEGRETARIO GENERALE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti	Attività da realizzare entro il	31/12/2025	attività di vigilanza in corso
1.03.01	1.03	tutti i dipendenti	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40	in corso di esecuzione
1.04.01	1.04	Servizio Affari Istituzionali	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Monitoraggio della sezione di Amministrazione Trasparente sulla qualità dei servizi a supporto degli Uffici competenti</b>	Servizio Affari Istituzionali	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.04.02	1.04	Servizio Risorse Umane	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Elaborazione dei risultati della Rilevazione di benessere organizzativo</b> <b>FASE 1: Analisi dei risultati della Rilevazione.</b> Verifica dei risultati acquisiti dai questionari sul clima organizzativo. <b>FASE 2: Individuazione di possibili azioni correttive.</b> In base ai risultati della rilevazione, individuazione di proposte per ottimizzare il clima organizzativo	Servizio Risorse Umane	A) report sui risultati B) report sulle azioni correttive	A) 31/12/2025 B) 31/12/2025	A) Analisi dei risultati in corso
1.05.01	1.05	SEGRETARIO GENERALE	<b>Riorganizzazione della struttura organizzativa</b>	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	31/03/2025	21/02/2025
1.06.01	1.06	SEGRETARIO GENERALE	<b>Avvio della procedura di reinternalizzazione della Polizia Locale</b>	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	30/04/2025	16/01/2025
1.07.01	1.07	SEGRETARIO GENERALE	<b>Studio ed eventuale progettazione tesa all'istituzione di una Fondazione per la gestione dei beni socio - culturali</b>	SEGRETARIO GENERALE	Realizzazione dell'attività entro	31/12/2025	attività in corso
2.01.01	2.01	Servizi di STAFF	<b>Verbalizzazione delle dell'Ufficio di Presidenza - fase 1</b> L'attività consiste nella partecipazione in veste di segretario verbalizzante alle sedute dell'Ufficio di Presidenza convocato per discutere ed approvare le proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale - <b>stesura del verbale entro 9 giorni lavorativi</b>	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	9	4
2.01.02	2.01	Servizi di STAFF	<b>Attività di integrazione funzioni di segreteria del Segretario Generale e Presidente del Consiglio - fase 2</b> Ottimizzazione dei processi di integrazione ed interazione delle attività all'interno dei servizi di Staff che, in un'ottica di contrazione della spesa, vede accorpate le attività di Segreteria della Presidenza del Consiglio e le attività inerenti alla Segreteria generale. Supporto nella gestione dell'invio, mediante mail e posta elettronica certificata, di inviti ad incontri, gruppi di lavoro, riunioni e simili, organizzati sia da attori che operano all'interno della struttura amministrativa comunale, sia da attori esterni alla stessa, con particolare riferimento ad incontri che prevedano la presenza di Sindaco, Presidente del Consiglio (o Consiglieri), e Segretario Generale - <b>creazione seduta del Consiglio Comunale e inserimento documentazione nell'area riservata: entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione completa</b>	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	3	2

2.01.03	2.01	Servizi di STAFF	<b>Elenco Rapporti ed Ordinanze, riguardanti opere e lottizzazioni abusive anno 2024 - fase 3</b> Fase conclusiva dell'invio dell'elenco dei Rapporti e delle Ordinanze relative ad opere e lottizzazioni abusive del mese di riferimento agli enti istituzionali individuati dalla normativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01 e dell'art. 89 della L.R. n. 61/85 - <b>elaborazione di ogni singola comunicazione e inserimento per la firma in Sicr@web EVO</b>	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	3	3
2.01.04	2.01	Servizi di STAFF	<b>Coordinamento comunicazioni ammissione al passivo per procedure fallimentari o comunicazione crediti - fase 4</b> 1) comunicazione a tutte le aree per inizio procedura di verifica sussistenza presupposti per ammissione al passivo di crediti 2) raccolta e coordinamento riscontri ottenuti dalle aree e predisposizione elenco crediti 3) formale ammissione al passivo per procedura fallimentare a firma digitale del Sindaco o comunicazione crediti a firma del Dirigente	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	4	4
2.01.05	2.01	Servizi di STAFF	<b>Vidimazione registri dei volontari degli Enti del terzo settore - D.M. 14 febbraio 1992. Articolo 3 e seguenti e D.LGS. n. 117 del 13 luglio 2017 e dei moduli di proposta referendum - fase 5</b> Preparazione dei registri volontari e dei moduli per la richiesta di referendum con timbratura data, luogo, e firma del Segretario Generale. Riconsegna del registro vidimato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.P.R. n. 380/01 e dell'art. 89 della L.R. n. 61/85 e dei moduli per la richiesta referendum vidimati	Segreteria del Segretario Generale	tempo massimo/giorni	7	7
2.02.01	2.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento dei Regolamenti Comunali</b> Approvazione di nuovi Regolamenti Comunali e/o Modifica dei Regolamenti Comunali esistenti	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.02.02	2.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento della Comunicazione Istituzionale</b> Concessione ex art. 176 e segg. del d.lgs. 36/2023, del servizio di ideazione, progettazione, realizzazione e diffusione a titolo prevalentemente gratuito di un notiziario comunale di comunicazione e informazione istituzionale per conto del Comune di Bassano del Grappa (VI)	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	Raggiunto - stipula del contratto avvenuta in data 28/04/2025
2.02.03	2.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Intitolazioni e dediche a cittadini illustri e/o meritevoli</b> Intitolazione e/o dedica a cittadini illustri e/o meritevoli che si sono particolarmente distinti in ambito della Comunità locale	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.03.01	2.03	Servizio Affari Istituzionali	<b>Implementazione Banca Dati Provvedimenti</b> Scansione e digitalizzazione delle Delibere di Giunta Comunale anno 2009	Deliberazioni e determinazioni	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.04.01	2.04	Servizio Affari Istituzionali	<b>Gestione dell'attività amministrativa a supporto della Funzione di Polizia Locale</b> - Predisposizione degli atti relativi ai trasferimenti dovuti all'Unione Montana per l'esercizio della funzione fondamentale di Polizia Municipale e Polizia Amministrativa Locale - Supervisione delle attività prodromiche alla reinternalizzazione della Funzione di Polizia Locale e predisposizione degli atti di propria competenza	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.04.02	2.04	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento nella gestione delle attività in materia di Anticorruzione/Trasparenza</b> - Supporto alle attività che la legge attribuisce al RPCT (Predisposizione sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, Relazione annuale, Rapporti con il NdV per le attestazioni degli obblighi di pubblicazione, controlli interni, referto annuale del Sindaco sui controlli interni) - Aggiornamento della sezione di Amministrazione Trasparente con particolare riferimento al alcune sottosezioni secondo le indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.04.03	2.04	Servizio Affari Istituzionali	<b>Area Urbana Pedemontana: gestione fase di attuazione del Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile</b> Gestione delle procedure di attuazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (Predisposizione Inviti, pubblicazioni, istruttoria domande, supporto ai Comuni nella predisposizione delle domande e confronto con Regione/AVEPA sui contenuti/quesiti in merito alle Azioni del Pr Veneto FESR 2021 - 2027)	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione

2.04.04	2.04	Servizio Affari Istituzionali	<b>Aggiornamento del Registro unico delle attività di trattamento (Regolamento (UE) 2016/679 GDPR)</b> Predispensione dei provvedimenti per la sezione relativa all'Area Servizi di Staff	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.05.01	2.05	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento della Gestione dei Gemellaggi</b> Nuovo affidamento ad una Associazione senza scopo di lucro per la gestione dei progetti di gemellaggio proposti dall'Amministrazione comunale per le annualità 2025 e 2026, eventualmente prorogabili per un ulteriore biennio 2027 e 2029	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	variato: <del>30/06/2025</del> nuova data: 31/08/2025	in corso da realizzare entro 31/08/2025 **
2.05.02	2.05	Servizio Affari Istituzionali	<b>Miglioramento della Gestione Contabile dei Gemellaggi</b> Verifiche e controlli accurati sulla rendicontazione delle attività di Gemellaggio dell'Associazione affidataria, fornendo indicazioni operative per garantire la corretta gestione e documentazione delle attività svolte	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	2024 Raggiunto (Det. saldo n. 307 del 21/02/2025) 2025 in corso
2.05.03	2.05	Servizio Affari Istituzionali	<b>Coinvolgimento di nuove realtà associative in materia di Gemellaggi</b>	Gemellaggi	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.06.01	2.06	Servizio Risorse Umane	<b>Revisione del processo di gestione delle notifiche</b> <b>FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)</b> Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nell'ambito del processo di notifica <b>FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)</b> Identificazione di un flusso di lavoro basato sulla semplificazione e riduzione dei tempi, utilizzando al meglio le funzionalità della piattaforma informatica	Messi, uscieri e centralino	1. Redazione documento di analisi del flusso di lavoro 2. Redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025	1. Anlisi del flusso di lavoro svolta 2. Attività in corso
2.06.02	2.06	Servizio Risorse Umane	<b>Revisione del processo del centralino telefonico</b> <b>FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)</b> Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nella gestione del centralino telefonico <b>FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)</b> Identificazione di un flusso di lavoro orientato alla standardizzazione e al miglioramento della qualità del servizio	Messi, uscieri e centralino	1. Redazione documento di analisi del flusso di lavoro 2. Redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025	in corso di esecuzione
2.06.03	2.06	Servizio Risorse Umane	<b>Revisione del processo dell'U.O. protocollo</b> <b>FASE 1: analisi del flusso di lavoro (as is)</b> Rilevazione delle operazioni di lavoro compiute dal personale nell'ambito del processo di protocollazione <b>FASE 2: definizione del flusso di lavoro (to be)</b> Identificazione di un flusso di lavoro basato sulla semplificazione e riduzione dei tempi, utilizzando al meglio le funzionalità della piattaforma informatica	Protocollo e archivio	1. Redazione documento di analisi del flusso di lavoro 2. Redazione documento di definizione del nuovo flusso di lavoro	31/12/2025 31/12/2025	in corso di esecuzione
2.07.01	2.07	Servizio Risorse Umane	<b>Implementazione del nuovo sistema informativo integrato</b> <b>FASE 1: Apprendimento delle funzionalità della nuova piattaforma informatica.</b> Acquisizione delle conoscenze e delle abilità necessarie al funzionamento della nuova procedura informatica <b>FASE 2: Assistenza alle UOR del Comune sul corretto funzionamento della nuova procedura informatica.</b> Supporto ai Servizi del Comune per il coordinamento sulle nuove funzionalità	Servizio Risorse Umane	Realizzazione dell'attività	31/12/2025	in attesa dell'avvio dell'attività da parte del Servizio Informativo Comunale
2.07.02	2.07	Servizio Risorse Umane	<b>Gestione del percorso formativo "Gestione documentale"</b> <b>FASE 1: Affidamento del servizio di formazione</b> Individuazione del fornitore e formalizzazione del rapporto <b>FASE 2: Avvio del percorso formativo "gestione documentale"</b> Attivazione delle attività formative come da disciplinare	Formazione	Stipula del contratto di appalto Inizio delle attività formative	30/09/2025 31/12/2025	in corso di esecuzione
2.08.01	2.08	Servizio Ufficio Stampa	<b>Migliorare l'informazione e la comunicazione</b> Organizzare e realizzare strumenti che migliorino l'informazione e la comunicazione anche alla luce dello sviluppo delle nuove tecnologie. Att. 1) Predispone il piano di comunicazione	Servizio Ufficio Stampa	Realizzazione attività	31/12/2024	in corso di esecuzione
2.08.02	2.08	Servizio Ufficio Stampa	<b>Migliorare l'informazione e la comunicazione</b> Organizzare e realizzare strumenti che migliorino l'informazione e la comunicazione anche alla luce dello sviluppo delle nuove tecnologie. Att. 2) Area Urbana Pedemontana: collaborazione per la definizione del Piano di Comunicazione	Servizio Ufficio Stampa	Realizzazione attività	31/12/2024	in corso di esecuzione

2.09.01	2.09	Capo di Gabinetto	<b>Promuovere lo sviluppo della città e valorizzarne il ruolo anche a livello nazionale/internazionale</b> Valorizzazione del ruolo della Città di Bassano del Grappa attraverso un costruttivo dialogo con i diversi livelli istituzionali locali, nazionali e internazionali (es. Gemellaggi), individuando strategie comuni per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali sostenendo il rilancio economico e sociale del territorio. L'ufficio di Gabinetto si pone pertanto come strumento di attuazione e di riferimento per il raggiungimento di quanto sopra.	Ufficio di Gabinetto	Realizzazione attività	31/12/2025	in corso di esecuzione	*
2.09.02	2.09	Capo di Gabinetto	<b>Attuazione del programma amministrativo:</b> rapporti istituzionali con l'Unione Montana del Bassanese per la reinternalizzazione della funzione di polizia locale	Ufficio di Gabinetto	Realizzazione attività	31/12/2025	in corso di esecuzione	*
2.10.01	2.10	Segreteria del Sindaco	<b>Fase esecutiva per Promuovere lo sviluppo della città e valorizzarne il ruolo anche a livello locale/nazionale/internazionale</b> la Segreteria del Sindaco si occupa di una serie di attività per il conseguimento delle azioni di cui alla Relazione di inizio mandato 2024/2029 della nuova amministrazione insediatasi a giugno 2024. Attività di carattere ricorrente sono la concessione di patrocini a carattere non oneroso - l'organizzazione della partecipazione del Gonfalone della città - ricorrenze, cerimonie commemorative, eventi pubblici - attività amministrativa a supporto degli organi istituzionali - tempistica	Segreteria del Sindaco	realizzazione attività a) riduzione 10% tempistica b)-c)-d) data	a) 30 giorni b) 31/12/2025 c) 31/12/2025 d) 31/12/2025	a) 30 giorni b)-c)-d) in corso di esecuzione	*
3.01.01	3.01	Servizi di STAFF	<b>Gestione del flusso documentale ed informativo relativo a: Segreteria Generale - Servizi di Staff - Presidenza del Consiglio e Consiglieri Comunali con inserimento dati relativi alle Commissioni Consiliari e ai Consigli Comunali sulla sezione riservata ai Consiglieri nel sito comunale</b> Gestione del flusso rivolto agli attori in oggetto da e per Uffici Interni e soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, mediante scansione e protocollazione con anticipazione via posta elettronica, in un'ottica di collaborazione e contenimento dei tempi di informazione e di conseguente attivazione delle procedure.	Segreteria del Segretario Generale	realizzazione attività - numero protocollazioni eseguite	annuale 300	282 (al 10/06/2025)	
3.01.02	3.01	Servizi di STAFF	<b>Gestione obiettivi PEG</b> Raccolta presso i servizi dell'Area Servizi di Staff dei dati relativi agli obiettivi per l'anno in corso e consuntivo anno precedente: a) raccolta e inserimento del monitoraggio intermedio anno 2025 b) raccolta ed inserimento dei dati finali anno 2025	Segreteria del Segretario Generale	realizzazione attività	a) 31.12.2025 b) 31.07.2025	a) 25/06/2025 b) in corso	
3.02.01	3.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Contratti e consulenza giuridico amministrativa	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%	50%	
3.02.02	3.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Deliberazioni e determinazioni	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%	50%	
3.02.03	3.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Anticorruzione, controlli e trasparenza	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%	50%	
3.02.04	3.02	Servizio Affari Istituzionali	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Segreteria Organi Istituzionali /Gemellaggi	Svolgimento dell'attività ordinaria	90%	50%	
3.03.01	3.03	Servizio Risorse Umane	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Messi, uscieri e centralino	svolgimento dell'attività ordinaria	90%	100%	
3.03.02	3.03	Servizio Risorse Umane	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Servizio Risorse Umane	svolgimento dell'attività ordinaria	90%	100%	
3.03.03	3.03	Servizio Risorse Umane	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b>	Formazione	svolgimento dell'attività ordinaria	90%	100%	
3.04.01	3.04	Servizio Ufficio Stampa	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b> Elaborazione piani editoriali mensili	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	12	6	
3.04.02	3.04	Servizio Ufficio Stampa	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b> Sviluppo dei canali social e messaggistica alla cittadinanza	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	600	315	

3.04.03	3.04	Servizio Ufficio Stampa	<b>Mantenimento delle funzioni affidate in presenza di nuova piattaforma informatica e sovraccarico amministrativo</b> Elaborazione relazioni su richiesta	Servizio Ufficio Stampa	Numerici	50	28	
3.05.01	3.05	Capo di Gabinetto	<b>Cerimoniale istituzionale dell'Ente:</b> coordinamento del cerimoniale in occasione di cerimonie istituzionali	Ufficio di Gabinetto	realizzazione attività	31/12/2025	in corso di esecuzione	*
3.05.02	3.05	Capo di Gabinetto	<b>Elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, tramite attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo</b>	Ufficio di Gabinetto	Numero di partecipazioni del Capo di Gabinetto alle riunioni della Conferenza dei dirigenti rispetto al numero di richieste in tal senso espresse dal Sindaco o dai dirigenti	75%	75%	*
3.06.01	3.06	Segreteria del Sindaco	<b>Attività:</b> <b>a) Concessione di patrocini a carattere non oneroso</b> <b>b) ricorrenze, cerimonie commemorative, eventi pubblici</b> <b>c) organizzazione della partecipazione del Gonfalone della città</b> <b>d) attività amministrativa a supporto degli organi istituzionali</b>	Segreteria del Sindaco	a) istruttoria concessione patrocinio a carattere non oneroso - <b>tempistica</b> b) istruttoria ricorrenze, cerimonie commemorative, eventi pubblici - <b>data</b> c) istruttoria e coordinamento partecipazione Gonfalone a cerimonie, eventi, ricorrenze - <b>data</b> d) attività amministrativa a supporto degli organi istituzionali - <b>data</b>	a) 30 giorni b) 31/12/2025 c) 31/12/2025 d) 31/12/2025	a) 30 giorni b)-c)-d) in corso di esecuzione	*

\*Obiettivi comunicati con prot. 46495/2025

\*\* Variato valore atteso come da protocollo n. 38526/2025

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Assolvimento degli obblighi normativi di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza.	in corso di esecuzione
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Dati 2° trimestre: Tempo medio di pagamento: 20 gg Tempo medio di ritardo: -13 gg
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisposizione di un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale	tutti i dipendenti sono stati coinvolti nella formazione per il nuovo applicativo
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> Attività di supporto alle aree nella rilevazione e analisi della qualità dei servizi comunali e del grado di soddisfazione dell'utenza	in corso di esecuzione
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>Aggiornamento del sistema di valutazione del personale</b>	in corso di esecuzione
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>Riclassificazione e valorizzazione del patrimonio in vista della contabilità ACCRUAL</b>	in corso di esecuzione
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PRIMA	<b>Rinnovo della concessione del servizio di sosta (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)</b>	in corso di esecuzione
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Riforma contabile ACCRUAL</b> Adeguamento alla nuova riforma contabile e avvio della fase pilota in base al D.L. 113/2024.	iniziata la formazione dei dipendenti
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Inventario beni mobili e immobili</b> In collaborazione con il SIC e con l'ufficio Patrimonio, prosecuzione dell'opera di ricognizione straordinaria del patrimonio dei beni immobili. Prosecuzione delle attività di rilevazione straordinaria dei beni mobili. Le attività potranno essere svolte anche tramite affidamento all'esterno.	Conclusa la ricognizione straordinaria degli immobili. Dedatti conto economico e stato patrimoniale per rendiconto 2024
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione contabilità</b> Con il passaggio al cluod e al nuovo software di gestione della contabilità e dell'economato, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Passaggio al nuovo applicativo in data 15/4/2025. Formazione effettuata. Controllo e bonifica dati in corso
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione stradario</b> Lo stradario comunale è mantenuto costantemente aggiornato e allinaeto con l'ANNCSU (Agenzia entrate/ISTAT). Con il passaggio al cluod e al nuovo software dei diversi applicativi del comune saranno necessarie attività di bonifica dei, in particolare con riguardo alle anagrafiche e allo stradario.	Attività sullo stradario conclusa. Bonifica delle anagrafiche in corso.
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Costituzione e avvio dell'Ufficio Politiche Comunitarie</b> Avviamento del nuovo ufficio, anche attraverso il supporto di altri enti.	Attività in corso. Assunta nuova risorsa dal 1/7/2025
2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Tributi	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione tributi</b> Con il passaggio graduale al cluod e al nuovo software dei diversi moduli in utilizzo al Servizio Tributi, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Attività conclusa per conversione dati - Formazione svolta in parte
2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Tributi	<b>Gara riscossione coattiva</b> Prosecuzione con le attività inerenti la gara per l'affidamento in concessione ai soggetti privati abilitati ad effettuare la riscossione dei tributi e di altre entrate dei comuni	15/04/2025 pubblicazione gara 29/05/2025 aggiudicazione servizio a Abaco spa
2.08	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Tributi	<b>Attività di accertamento dei tributi</b>	Avviato attività di acceramento con nuovo software

2.09	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Informativo Comunale	<b>Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud</b> Avvio delle attività di migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud con migrazione effettiva di 3 Aree Funzionali	Migrazione Demografici in data 24/02/2025. Migrazione Cantabilità in data 15/4/2025. Migrazione Tributi in data 11/3/2025
2.10	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Informativo Comunale	<b>Servizi digitali al cittadino. Alfabetizzazione informatica e tutoring</b> 1. Incremento dell'offerta di servizi per i quali i cittadini e le imprese possano avviare istanze direttamente online dal portale web tramite l'attivazione di un processo completamente digitalizzato e almeno parzialmente automatizzato. 2. Sviluppo del progetto "Rete di servizi di facilitazione digitale" e avvio delle attività. Integrazione del bando regionale con i progetti da realizzare con i Volontari del Servizio Civile Digitale. Realizzazione di un Piano unico e coerente che integri i due progetti.	Asseverazione servizi digitali al cittadino in data 24/6/2025. Facilitazione digitale: n. cittadini raggiunti 9.330 n. interventi di facilitazione 13.385
2.11	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Avvocatura Civica	<b>Azioni volta alla riduzione del contenzioso dell'Ente</b> Si intende mettere in atto azioni volte alla riduzione del contenzioso dell'Ente mediante la supervisione sull'azione degli Uffici dell'Amministrazione al fine di prevenire il contenzioso o comporlo in via bonaria. L'attività non si riferisce al contenzioso davanti al Giudice di Pace.	in corso di esecuzione
2.12	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Avvocatura Civica	<b>Valutazione congiunta dei ricorsi giurisdizionali - amministrativi</b> Al fine di migliorare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, si intende effettuare, per le materie di competenza, una valutazione congiunta tramite apposite riunioni con le Aree e Direzioni interessate dei ricorsi giurisdizionali-amministrativi maggiormente rilevanti sulla base dei criteri di classificazione adottati (ricorsi al TAR senza sospensiva), per individuare le azioni da perseguire nel miglior interesse dell'Ente.	in corso di esecuzione
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Bilancio Programmazione e Controllo</b> Attività volte al mantenimento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Tributi	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Tributi</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Informativo Comunale</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Avvocatura Civica	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio Contenzioso</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Rispetto degli obblighi formativi. Assolvimento degli obblighi normativi di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti dalle norme. Adeguamento della modulistica alle norme sulla privacy.	Tutti i dipendenti dell'Area	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti incaricati alla liquidazione di fatture	Data di realizzazione	31/12/2025	Dati 2° trimestre: Tempo medio di pagamento: 20 gg Tempo medio di ritardo: -13 gg
1.02.02	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Monitoraggio tempestività dei pagamenti</b> Continuo miglioramento della gestione e monitoraggio della tempestività dei pagamenti, aggiornamento della piattaforma PCC, periodico. Monitoraggio fatture in scadenza e sollecito agli uffici.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance	Data di realizzazione	31/12/2025	Dati 2° trimestre: Tempo medio di pagamento: 20 gg Tempo medio di ritardo: -13 gg
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. piano formativo individuale per ciascun dipendente.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40	tutti i dipendenti sono stati coinvolti nella formazione per il nuovo applicativo
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> Attività di supporto alle aree nella rilevazione e analisi della qualità dei servizi comunali e del grado di soddisfazione dell'utenza. Eventuale stesura questionari e report a richiesta delle aree	Uff. Controlli, PEG e Performance e Uff. Programm. Risorse	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Aggiornamento del sistema di valutazione del personale</b>	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>Riclassificazione e valorizzazione del patrimonio in vista della contabilità ACCRUAL</b>	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>Rinnovo della concessione del servizio di sosta (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico)</b>	DIRIGENTE AREA PRIMA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.01.01	2.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Riforma contabile ACCRUAL - FASE PILOTA</b> Adeguamento alla nuova riforma contabile e avvio della fase pilota in base al D.L. 113/2024. Svolgere le attività previste dal MEF.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	n. dipendenti coinvolti nella fase pilota	10	iniziata la formazione dei dipendenti
2.01.02	2.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Riforma contabile ACCRUAL - VERIFICHE ARCHIVI</b> Adeguamento alla nuova riforma contabile e avvio della fase pilota in base al D.L. 113/2024. Verifiche nuovo piano dei conti. Valutazioni per nuove valorizzazioni degli immobili	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025	Attività in sospenso causa passaggio al nuovo applicativo
2.02.01	2.02	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Inventario beni immobili</b> In collaborazione con il SIC e con l'ufficio Patrimonio, prosecuzione dell'opera di ricognizione straordinaria del patrimonio dei beni immobili. Redigere il conto economico e lo stato patrimoniale per il rendiconto 2024. Le attività potranno essere svolte anche tramite affidamento all'esterno. Mantenere aggiornato l'archivio del patrimonio immobiliare	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance	Data di realizzazione	31/03/2025	Attività svolta. In corso implementazione nel nuovo applicativo
2.02.02	2.02	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Inventario beni mobili</b> Prosecuzione delle attività di rilevazione straordinaria dei beni mobili, aggiornare e mantenere aggiornato l'inventario dei beni mobili, in collaborazione con i dipendenti delle altre aree e sedi comunali. Definizione consegnatari dei beni. Le attività potranno essere svolte anche tramite affidamento all'esterno.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.03.01	2.03	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - Gestione contabilità</b> Con il passaggio al cloud e al nuovo software di gestione della contabilità e dell'economato, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Economato	Data di realizzazione	31/12/2025	Passaggio al nuovo applicativo in data 15/4/2025. Formazione svolta. Controllo e bonifica dati in corso

2.04.01	2.04	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - Gestione STRADARIO e ANAGRAFICHE</b> Con il passaggio al cloud e al nuovo software dei diversi applicativi del comune sono necessarie attività di bonifica, in particolare con riguardo allo stradario e alle anagrafiche. Questo comporta una massiccia attività di verifica, anche attraverso la consultazione di banche dati esterne (Agenzia Entrate, ANNCSU, SIATEL, TELEMACO, INIPEC ecc.), bonifica, aggiornamento e implementazione dati.	Uff. Bilancio Uff. Controlli, PEG e Performance Uff. Programm. risorse e Segreteria di Area	Data di realizzazione	31/12/2025	Attività sullo stradario conclusa. Bonifica delle anagrafiche in corso. *
2.05.01	2.05	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Costituzione e avvio dell'Ufficio Politiche Comunitarie</b> Avviamento del nuovo ufficio, anche attraverso il supporto di altri enti.	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	Data di realizzazione	31/12/2025	Attività in corso. Assunta nuova risorsa dal 1/7/2025
2.06.01	2.06	Servizio Tributi	<b>Migrazione a nuovo applicativo in cloud - gestione tributi</b> Con il passaggio graduale al cloud e al nuovo software dei diversi moduli in utilizzo al Servizio Tributi, saranno necessarie numerose attività: formazione, apprendimento e acquisizione nuove competenze, verifiche e bonifica dati a seguito di conversione.	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/12/2025	Attività conclusa per conversione dati - Formazione svolta in parte
2.07.01	2.07	Servizio Tributi	<b>Gara riscossione coattiva</b> Prosecuzione con le attività inerenti la gara per l'affidamento in concessione ai soggetti privati abilitati ad effettuare la riscossione dei tributi e di altre entrate dei comuni	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/03/2025	15/04/2025 pubblicazione gara 29/05/2025 aggiudicazione servizio a Abaco spa
2.08.01	2.08	Servizio Tributi	<b>Attività di accertamento dei tributi</b> - Imposta Municipale Propria - Imposta di soggiorno - Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche	Servizio Tributi	Data di realizzazione	31/12/2025	Avviato attività di accertamento/recupero/rimborso IMU e TASI con nuovo software. Per IDS effettuato accreditamento al portale del Ministero del turismo - banca dati strutture ricettive per controllo codici CIN-CIR Catastali e rilevamento strutture non presenti. Per Canone Unico avviato attività di inserimento calcolo e controllo delle posizioni con nuovo software. Effettuato ricognizione delle occupazioni permanenti non pagate e inviato solleciti di versamento. Elaborato conteggi massivi occupazioni permanenti 2025.
2.09.01	2.09	Servizio Informativo Comunale	<b>Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI DEMOGRAFICI</b> Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Servizi Demografici	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025	24/02/2025
2.09.02	2.09	Servizio Informativo Comunale	<b>Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI FINANZIARI</b> Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Funzionale Servizi Finanziari	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025	15/04/2025
2.09.03	2.09	Servizio Informativo Comunale	<b>Infrastrutture digitali. Abilitazione e migrazione al cloud. AREA FUNZIONALE SERVIZI TRIBUTARI</b> Migrazione dei dati e degli applicativi verso la piattaforma cloud Area Funzionale Servizi Tributari	Servizio Informativo Comunale	termine migrazione (data)	30/06/2025	11/03/2025
2.10.01	2.10	Servizio Informativo Comunale	<b>Servizi digitali al cittadino - "Richiedere accesso agli atti"</b> Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere accesso agli atti"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025	24/06/2025

2.10.02	2.10	Servizio Informativo Comunale	<b>Servizi digitali al cittadino - "Richiedere permesso per passo carrabile"</b> Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere permesso per passo carrabile"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025	24/06/2025
2.10.03	2.10	Servizio Informativo Comunale	<b>Servizi digitali al cittadino - "Richiedere contributo/bonus economico"</b> Sviluppo del servizio e comunicazione di "Pronti per l'attivazione" servizio online "Richiedere contributo/bonus economico"	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025	24/06/2025
2.10.04	2.10	Servizio Informativo Comunale	<b>Facilitazione digitale</b> Attività di facilitazione digitale per cittadini	Servizio Informativo Comunale	numero cittadini raggiunti	5.000	9.330
2.10.05	2.10	Servizio Informativo Comunale	<b>Formazione digitale</b> Attività di formazione digitale per cittadini	Servizio Informativo Comunale	numero interventi di facilitazione	6.000	13.385
2.11.01	2.11	Servizio Avvocatura Civica	<b>Azioni volte alla riduzione del contenzioso dell'Ente</b> Si intende mettere in atto azioni volte alla riduzione del contenzioso dell'Ente mediante la supervisione sull'azione degli Uffici dell'Amministrazione al fine di prevenire il contenzioso o comporlo in via bonaria. L'attività non si riferisce al contenzioso davanti al Giudice di Pace.	Servizio Avvocatura Civica	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.12.01	2.12	Servizio Avvocatura Civica	<b>Valutazione congiunta dei ricorsi giurisdizionali - amministrativi</b> Al fine di migliorare l'azione amministrativa e la difesa in giudizio dell'Ente, si intende effettuare, per le materie di competenza, una valutazione congiunta tramite apposite riunioni con le Aree e Direzioni interessate dei ricorsi giurisdizionali-amministrativi maggiormente rilevanti sulla base dei criteri di classificazione adottati (ricorsi al TAR senza sospensiva), per individuare le azioni da perseguire nel miglior interesse dell'Ente.	Servizio Avvocatura Civica	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
3.01.01	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PAGAMENTI E INCASSI</b> Implementazione dati dei fornitori. Verifica atti di liquidazione e predisposizione mandati di pagamento in tempi celeri e invio comunicazioni ai fornitori. Invio certificazioni uniche (CU) ai professionisti e collaboratori. Predisposizione e invio modello 770.	Uff. Bilancio	n. reversali n. mandati di pagamento	n. 23.000 n. 7.000	n. 8.409 reversali n. 6.336 mandati
3.01.02	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - FISCALITA' PASSIVA IVA-IRAP</b> Dichiarazione IVA e Dichiarazione IRAP. Recupero dell'IRAP a credito. Supporto agli uffici comunali per la corretta applicazione dell'IVA commerciale/istituzionale. Riconoscimento fatture. Emissione fatture.	Uff. Bilancio	n. documenti contabili entrata/spesa registrati	n. 400 entrata n. 4.000 spesa	n. 204 entrata n. 2.182 spesa
3.01.03	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - SCARTO DOCUMENTALE</b> Al fine di recuperare spazi all'interno degli uffici e rendere più sicuri gli ambienti di lavoro è fondamentale proseguire con le attività di scarto documentale iniziate lo scorso anno, oltre che con nuova archiviazione di dati informatizzata per evitare il continuo accumulo di documenti cartacei.	Uff. Bilancio	inizio attività di archiviazione informatizzata dei mandati	31/12/2025	in corso di esecuzione
3.01.04	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Predisposizione e trasmissione agli ENTI DI CONTROLLO</b> - Conti degli agenti contabili - SIRECO; - Bilancio, rendiconto, bilancio consolidato, ecc. - BDAP - Fabbisogni standard e Obiettivi di servizio sul sociale - SOSE; - Relazione del Sindaco sui Controlli interni - Referto finale di gestione alla Corte dei Conti - SIRECO - Tempestività pagamenti - PCC - Questionari Revisori dei conti	Uff. Controlli, PEG e Performance	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
3.01.05	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - CONTROLLO DEGLI ATTI</b> Controllo regolarità contabile delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni. Assunzione impegni di spesa e accertamenti di entrata	Uff. Controlli, PEG e Performance	n. impegni di spesa n. determine	n. 5.000 n. 2.500	n. 3.012 impegni n. 659 accertamenti n. 1033 det. con visto di regolarità contabile

3.01.06	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - CONTROLLO ANALOGO</b> Ai fini del controllo Analogico delle società in house è necessario un costante dialogo tra comune e società. Comunicare gli obiettivi strategici dell'amministrazione comunale. Nuovi adempimenti sulla gestione dei servizi. Predisposizione atti per il bilancio consolidato.	Uff. Controlli, PEG e Performance	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
3.01.07	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PROCEDURE ASSUNZIONALI</b> Predisposizione PTFP e attuazione delle procedure di reperimento personale, utilizzando sistemi informatici innovativi per ottimizzare le fasi concorsuali.	Uff. Programmaz. risorse	n. procedure assunzionali	5	8 procedure avviate
3.01.08	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - PROVVEDITORATO, ECONOMATO</b> <b>1) GESTIONE ECONOMALE</b> Corretta gestione delle spese economali. Tenuta e consegna dei bollettari degli agenti contabili. <b>2) OGGETTI SMARRITI</b> Studio di eventuali procedure per diminuire i tempi di permanenza nei depositi comunali. Verifica degli oggetti ritrovati in deposito che non sono stati richiesti né dal ritrovatore né dal proprietario con elencazione degli stessi. Analisi del possibile utilizzo o della necessità di procedere alla loro distruzione. <b>3) GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI PULIZIE E PORTIERATO</b> Monitoraggio del servizio di pulizia per garantire il livello di pulizia necessario a tutte le sedi comunali nel rispetto della spesa di bilancio.	Uff. Economato	1) n. buoni economali emessi 2) n. oggetti ritrovati catalogati 3) n. fatture liquidate per pulizia e portierato	1) n. 500 2) n. 20 3) n. 100	in corso di esecuzione
3.01.09	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' STATISTICA</b> 1) Svolgimento Censimento permanente della popolazione e indagini ISTAT 2) Elaborazione report e fornitura dati statistici ai richiedenti 3) Compilazione e invio modelli ISTAT statistiche demografiche, attività edilizia...	Uff. Statistica e toponomastica	1) n. indagini ISTAT svolte 2) n. richieste dati evase 3) n. modelli statistiche ISTAT inviati	1) n. 2 2) n. 100 3) n. 1000	1) n. 2 indagini svolte 2) n. 49 richieste evase 3) n. 700 modelli inviati
3.01.10	3.01	Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio</b> <b>1) NUMERAZIONE CIVICA.</b> Aggiornamento toponomastica cittadina e assegnazione numerazione civica, con attività di rilevazione sul territorio, anche in base alle richieste dei cittadini e alle agibilità presentate tramite portale suap. Allineamento continuo banche dati comunali di numeri civici (anagrafe-SIT) e ANNCSU. <b>2) IDONEITA' ALLOGGIO.</b> Rilascio idoneità alloggio previa istruttoria ed eventuale sopralluogo.	Uff. Statistica e toponomastica	1) n. pratiche verificate 2) n. idoneità alloggio rilasciate	n. 200 n. 80	1) n. 108 pratiche verificate e n. 702 civici validati 2) n. 68 idoneità alloggio
3.02.01	3.02	Servizio Tributi	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO IMU</b> L'Amministrazione mette a disposizione dei cittadini che non hanno la possibilità di fare il calcolo con altre modalità, oltre che del portale del contribuente per il calcolo online, anche della professionalità dell'ufficio per la compilazione del modello F24. Si propone l'informatizzazione delle modalità di invio delle deleghe F24 anno 2025 per i contribuenti che hanno fruito già del servizio nel 2024 rivolgendosi direttamente allo sportello con diverse modalità.	Servizio Tributi	numero conteggi inviati	n. 900	n. 1.490
3.02.02	3.02	Servizio Tributi	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO CANONE UNICO PATRIMONIALE</b> Razionalizzazione del procedimento per il rilascio delle Concessioni per l'utilizzo del suolo pubblico mediante l'utilizzo del software entro i tempi richiesti e rispetto dei termini del procedimento e regolamentari. Per Canone Mercatale invio automatizzato degli addebiti. Informatizzazione della rendicontazione dei versamenti Pago-Pa.	Servizio Tributi	numero concessioni rilasciate	n. 400	n. 228

3.02.03	3.02	Servizio Tributi	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'UTENZA, UFFICIO IMPOSTA DI SOGGIORNO</b>	Servizio Tributi	predisposizione conto agente contabile	31/03/2025	Trasmesso il conto entro il 31/3/2025
3.03.01	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Gestione utenti e postazioni individuali</b> Aggiornamento tecnologico delle strumentazioni informatiche relative alle postazioni individuali e servizio di helpdesk e miglioramento dell'attività di assistenza	Servizio Informativo Comunale	numero postazioni aggiornate	n. 30	34
3.03.02	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Sistema informativo territoriale - Assistenza Utenti</b> Gestione ordinaria SIT con assistenza e formazione utenti	Servizio Informativo Comunale	numero utenti SIT gestiti	n. 30	95
3.03.03	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio</b> <b>Gestione impianti speciali per Polizia Locale</b> Gestione ordinaria degli impianti di videosorveglianza, ZTL e TRED	Servizio Informativo Comunale	numero sistemi gestiti	n. 3	3
3.03.04	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Gestione centralino telefonico</b> Aggiornamento tecnologico del centralino telefonico	Servizio Informativo Comunale	numero sedi/gateway interessati dall'aggiornamento	n. 12	12
3.03.05	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Progetti PNRR</b> Gestione dei progetti finanziati dalla gestione delle attività per l'affidamento dei servizi, l'esecuzione delle attività e la rendicontazione delle spese per il conseguimento del finanziamento accordato. <b>- Misura 1.4.3 PAGOPA (maggio 2023)</b> Completamento attività e asseverazione <b>- Misura 1.4.3 APPIO</b> Completamento attività e asseverazione <b>- Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali (SEND)</b> Completamento attività e asseverazione <b>- Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale</b> Completamento attività e asseverazione	Servizio Informativo Comunale	termine asseverazione (data)	31/12/2025	- Misura 1.4.3 PAGOPA (maggio 2023) Completamento attività IN CORSO - Misura 1.4.3 APPIO Completamento attività IN CORSO - Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali (SEND) Completamento attività IN CORSO - Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile Digitale Completamento attività IN CORSO
3.03.06	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio</b> <b>Privacy:</b> Coordinamento del gruppo privacy e attivazione di strumenti per la semplificazione della gestione della componente documentale. <b>Incontri con i referenti di area</b> - Incontri con i referenti di area per l'aggiornamento del registro - Incontri con i referenti di area per adeguamenti conseguenti ai rilievi del DPO	Servizio Informativo Comunale	numero incontri	30/06/2025	Sono stati fatti n. 5 incontri con i servizi su questi posti direttamente dai servizi
3.03.07	3.03	Servizio Informativo Comunale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio - Sistema Informativo Territoriale</b> Completamento dell'attività di adeguamento tecnologico del nuovo WebGIS con inserimento di nuove funzionalità e nuovi contenuti informativi <b>1) Mappe Dedicare</b> Creazione nel geoportale di mappe dedicate per l'area V e l'area IV sulla base delle esigenze informative manifestate <b>2) Nuovi Contenuti</b> Inserimento di nuovi contenuti a partire da banche dati esistenti ma prive di evidenza georiferita	Sistema Informativo territoriale	1) nuove mappe dedicate 2) nuovi contenuti informativi attivati	1) 31/12/2025 2) 31/12/2025	1. mappa dedicata per l'Archivio Storico 2. mappa dedicata per l'Urbanistica e edilizia 3. mappa dedicata per i Lavori Pubblici (utilizzata anche dall'ufficio PNRR) 4. mappa dedicata per la Toponomastica per utenti esterni 5. mappa per le emergenze sanitarie da arbovirosi (gestione dell'attività in campo, recupero vie e civici interessati dagli interventi di disinfezione)

3.04.01	3.04	Servizio Avvocatura Civica	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio CONTENZIOSO</b> Efficace gestione del contenzioso riguardante l'Amministrazione comunale	Servizio Avvocatura Civica	realizzazione attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
3.04.02	3.04	Servizio Avvocatura Civica	<b>Mantenimento delle attività ordinarie legate alla gestione delle assicurazioni</b> Efficientamento della gestione dei sinistri: - PASSIVI: attività per l'implementazione dei flussi comunicativi con le controparti; - ATTIVI: attività legate alla tempestività nella gestione delle pratiche di indennizzo.	Segreteria di Area	realizzazione attività	31/12/2025	in corso di esecuzione *

\*Obiettivi aggiornati per mutate esigenze organizzative anche dovute alla migrazione al nuovo applicativo in cloud

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Rispetto della normativa sulla privacy</b> Rispetto degli obblighi normativi in tema di adeguamento della modulistica da sottoporre agli utenti in tema di privacy	in corso di esecuzione
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	in corso di esecuzione
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso di esecuzione
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Sviluppo ed adozione di modalità di raccolta dei feedback della cittadinanza sul servizio offerto</b> Predisposizione modello per la raccolta delle valutazioni dell'utenza	in corso di esecuzione
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>Ufficio unico per la transizione</b>	in corso di esecuzione
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>Azioni di supporto ai Comuni dell'Ambito in vista della costituzione dei nuovi ATS</b>	in corso di esecuzione
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA SECONDA	<b>Definizione ed adozione di un modello di indagine conoscitiva e di soddisfazione dell'utenza sulla qualità del servizio in linea con la norma ISO 9001/2015</b>	in corso di esecuzione
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo	<b>Coordinamento del Tavolo Pre-Dopo scuola</b> Mappatura dei servizi di pre-doposcuola presenti nel territorio bassanese	Attività svolta
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo	<b>Promozione dello sport come strumento educativo di uno stile di vita sano</b> Promuovere le attività sportive del bassanese con il coinvolgimento delle associazioni sportive del territorio, per la diffusione di una cultura sportiva finalizzata al benessere della persona.	n. 4 iniziative
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo	<b>1) sviluppo di azioni mirate all'attuazione di progetti rivolti ai giovani nella fascia di età dai 16 ai 30 anni.</b> Attività di coordinamento e promozione delle azioni e progetti organizzati con associazioni del Terzo Settore sia finanziati dalla Regione Veneto in tema di politiche giovanili, sia finanziati dal Comune, sia finanziati dal Tavolo della Buone Prassi delle Politiche Giovanili dei Comuni del territorio dell'Ambito Sociale territoriale Ven_03. <b>2) incentivare la partecipazione attiva dei cittadini attraverso il volontariato civico.</b> Attività di promozione dello strumento del volontariato civico per coinvolgere giovani, adulti e anziani a dedicare il proprio tempo libero a favore della propria città.	in corso di esecuzione
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Sociale Professionale	<b>1) condivisione di modulistica, schemi tipo e iter procedurali per affidamenti diretti, incarichi professionali, concessioni (servizi e forniture).</b> Condivisione e aggiornamento dei modelli procedurali all'interno dell'area; innescare un procedimento virtuoso che mantenga collegati i soggetti coinvolti per tutto il ciclo di vita del contratto; mantenimento del passaggio attivo di consegne tra un soggetto e l'altro. <b>2) promozione dell'autonomia delle persone disabili.</b> Creare opportunità di lavoro, socializzazione e abitative che supportino l'autonomia. <b>3) promozione della genitorialità.</b> Sperimentazione e formalizzazione di un modello di lavoro interservizio per favorire l'inclusione sociale delle famiglie con figli minori in condizione di multivulnerabilità e a rischio esclusione sociale. <b>4) promuovere una cultura civica che incoraggi la partecipazione consapevole alla vita sociale e l'inclusione attiva.</b> Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita della Città contribuendo all'integrazione attiva di persone in situazioni di svantaggio.	in corso di esecuzione
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Sociale Professionale	<b>Strutturazione del Segretariato di Ambito.</b> Creare un punto di accesso online, telefonico e fisico ai servizi, per venire incontro alle diverse esigenze della popolazione dell'Ambito.	in corso di esecuzione
2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Uffici Demografici	<b>Implementazione dell'Archivio Nazionale di Stato Civile</b> Sostituzione del supporto analogico con la gestione totalmente digitalizzata dei registri di stato civile in ANSC, nel rispetto delle tempistiche di cui al decreto del Ministro dell'interno 18 ottobre 2022	Subentro il 24/02/2025

2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Uffici Demografici	<b>Implementazione nuovo gestionale in cloud per i servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile)</b> Nell'ambito del processo volto a garantire un sistema informativo integrato per l'Ente, il personale dei Servizi Demografici, previa analisi degli archivi-processi di riferimento e della necessaria formazione, sarà impegnato nella migrazione al nuovo sistema informatico	Attivazione procedura per rilascio firma remota agli ufficiali di stato civile al 30/06/2025
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio ASILI NIDO</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi. Il Servizio, sulla base delle risorse assegnate, ha l'obiettivo di controllo della corretta gestione del contratto di concessione degli asili nido comunali e attività connesse.	in corso di esecuzione
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi. Il Servizio, sulla base delle risorse assegnate, ha l'obiettivo di controllo della corretta gestione dei contratti di appalto e concessione per i servizi a favore della popolazione scolastica e attività connesse.	in corso di esecuzione
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio GIOVANI E SPORT</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi. Il Servizio, sulla base delle risorse assegnate, ha l'obiettivo di monitorare la corretta gestione delle assegnazioni delle palestre comunali alle associazioni sportive e attività connesse.	in corso di esecuzione
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio INFORMAGIOVANI, URP ORIENTALAVORO E TERZO SETTORE</b> Attività volta al mantenimento e miglioramento degli standard qualitativi. L'unità operativa segue i giovani che si rivolgono allo sportello per l'orientamento professionale e scelta formativa. Collabora con le agenzie informative europee per la realizzazione di progetti europei a favore dei giovani, con le scuole per i percorsi di PCTO e di orientamento per la scelta universitaria. Gestisce altresì il front office dell'ufficio Relazioni con il Pubblico. Cura i progetti afferenti alle attività di politiche giovanili e i relativi rapporti con Enti del Terzo Settore. Cura la gestione dell'Albo delle Associazioni.	in corso di esecuzione
3.05	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Sociale Professionale	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento dei SERVIZI SOCIALI</b> Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi.	in corso di esecuzione
3.06	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Sociale Professionale	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di Ambito a livello informativo e di coordinamento dei vari progetti sovracomunali.</b> Consolidare il sistema che raccoglie e gestisce in modo centralizzato le informazioni sui finanziamenti e le progettualità in corso a livello di ambito facilitando la comunicazione e lo scambio di informazioni tra i diversi enti e soggetti coinvolti al fine di evitare sovrapposizioni e inefficienze.	in corso di esecuzione
3.07	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Uffici Demografici	<b>1) Razionalizzazione dell'attività amministrativa in richiesta/rilascio di certificazioni di stato civile</b> Allo scopo di semplificare ed efficientare le procedure di richiesta/rilascio di certificazione di stato civile con ricerche storiche a carattere pluriennale si rende opportuno da un lato standardizzare le modalità di richiesta e dall'altro favorire la digitalizzazione degli atti di stato civile <b>2) Efficientamento dell'attività amministrativa in richiesta/rilascio dei servizi da parte degli sportelli di anagrafe ed elettorale.</b> Ottimizzare i processi e garantire una gestione efficiente delle prenotazioni allo scopo di mantenere le liste di attesa per le prenotazioni delle Carte di Identità Elettroniche (CIE) al di sotto delle 3 settimane, ottimizzando il riscontro telematico di taluni servizi che non necessitano la presenza fisica dell'utente allo sportello.	in corso di esecuzione

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Rispetto della normativa sulla privacy</b> Analisi della modulistica attualmente in uso, predisposizione di una nuova modulistica aggiornata e messa in uso della stessa ai fini del rispetto della normativa in tema di privacy	Tutti i dipendenti dell'Area	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40	in corso di esecuzione
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Monitoraggio e analisi della qualità del trasporto scolastico comunale</b> Predisposizione, in collaborazione con il gestore del servizio, di un questionario da inviare agli utenti, raccolta dati ed elaborazione risultati.	U.O. Pubblica Istruzione	numero questionari inviati	60	in corso di esecuzione
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Ufficio unico per la transizione</b>	DIRIGENTE AREA SECONDA	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025	in corso di esecuzione
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>Azioni di supporto ai Comuni dell'Ambito in vista della costituzione dei nuovi ATS</b>	DIRIGENTE AREA SECONDA	n. di incontri con i Comuni del costituendo nuovo ATS	4	in corso di esecuzione
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>Definizione ed adozione di un modello di indagine conoscitiva e di soddisfazione dell'utenza sulla qualità del servizio in linea con la norma ISO 9001/2015</b>	DIRIGENTE AREA SECONDA	a) definizione modello per la rilevazione qualità b) rilevazione	a) 30/06/2025 b) 31/12/2025	in corso di esecuzione
2.01.01	2.01	Servizio Amministrativo	<b>Coordinamento del Tavolo Pre-Dopo scuola - fase 1</b> Mappatura dei servizi di pre-doposcuola presenti nel territorio bassanese	Servizio Pubblica Istruzione	Numero incontri del Tavolo Pre-Dopo scuola oppure predisposizione relazione in esito	1	1
2.02.01	2.02	Servizio Amministrativo	<b>Promozione dello sport come strumento educativo di uno stile di vita sano</b> Promuovere, in collaborazione con le associazioni sportive, delle manifestazioni e attività che consentano di sviluppare uno stile di vita sano per tutte le fasce di età, favorendo la diffusione di buone pratiche legate alla salute, alla disciplina e al rispetto delle regole.	Servizio Sport	numero di iniziative	3	4

2.03.01	2.03	Servizio Amministrativo	<p><b>1) sviluppo di azioni mirate all'attuazione di progetti rivolti ai giovani nella fascia di età dai 16 ai 30 anni.</b></p> <p><b>Coordinamento e sviluppo del progetto BE EUROPE PODCAST</b></p> <p>Implementazione e sviluppo di un podcast dedicato alla diffusione di informazioni e conoscenze delle politiche realizzate dalla UE a favore dei giovani, in collaborazione, tramite accordo formalizzato con l'Associazione Amici del Villaggio APS.</p>	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	numero di puntate podcast	5	8
2.03.02	2.03	Servizio Amministrativo	<p><b>2) incentivare la partecipazione attiva dei cittadini attraverso il volontariato civico.</b></p> <p><b>Gestione e promozione dell'Albo dei Volontari Civici</b></p> <p>Realizzazione di una campagna informativa per far conoscere il progetto Albo dei Volontari civici, predisposizione di progetti con gli uffici interessati, colloqui di prima conoscenza con i candidati</p>	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	numero di colloqui	4	4
2.04.01	2.04	Servizio Amministrativo	<p><b>Creazione di modulistica, schemi tipo e iter procedurali per affidamenti diretti, incarichi professionali, concessioni (servizi e forniture)</b></p> <p>Redazione di modelli procedurali in grado di condurre la componente amministrativa e la componente tecnica nell'affidamento sotto soglia di servizi e forniture per tutto il ciclo di vita dei contratti.</p>	Servizio Contratti e Convenzioni	N° di documenti prodotti	5	6
2.04.02	2.04	Servizio Sociale Professionale	<p><b>Promozione di una vita autonoma per disabili lievi adulti - fase 1</b></p> <p>Realizzazione di percorsi di presa in carico di disabili sia da un punto di vista sociale, che da un punto di vista lavorativo.</p>	Servizi Sociali Adulti	n. disabili presi in carico	n. 4 disabili	2 disabili
2.04.03	2.04	Servizio Sociale Professionale	<p><b>Promozione della genitorialità</b></p> <p><b>FASE 1: Favorire l'integrazione e la collaborazione tra servizi.</b></p> <p>Condividere procedure codificate per l'intercettazione, l'accompagnamento e la presa in carico delle famiglie con minori che presentano vulnerabilità/fragilità individuando le risorse (progetto personalizzato e voucher) adeguate ai bisogni della famiglia stessa.</p> <p><b>FASE 2: Promuovere progettualità a sostegno di genitori con figli entro i mille giorni di vita.</b></p> <p>Sostenere la genitorialità e la generatività familiare e sociale nei primi 1000 giorni di vita dei bambini/e attraverso misure ed interventi di family coaching /networking volti a rafforzare l'offerta di servizi di assistenza alle famiglie e di prossimità (come ad esempio family coaching, networking tra le famiglie, consulenze, servizi dedicati ecc);</p>	Servizi Sociali Minori	n. progetti personalizzati n. incontri aperti ai neogenitori;	n. 5 progetti personalizzati; n. 3 incontri aperti alle famiglie target;	n. 3 progetti personalizzati n. 3 incontri realizzati
2.04.04	2.04	Servizio Sociale Professionale	<p><b>Cittadinanza Attiva: Costruire Insieme una Società Inclusiva"</b></p> <p>Informare i cittadini (corsi e convegno) sul valore del volontariato e fornire loro le competenze necessarie per un coinvolgimento efficace in grado di sviluppare il senso di responsabilità civica e solidale verso le persone vulnerabili. Collaborare con le organizzazioni locali nella rilevazione delle vulnerabilità .</p>	Servizio Sociale Professionale	n. convegni organizzati	1	in corso di esecuzione

2.05.01	2.05	Servizio Amministrativo - Servizio Sociale Professionale	<b>Strutturazione del Segretariato di Ambito - fase 2</b> Creare una rete informativa che centralizzi tutte le informazioni relative ai servizi sociali, ai benefici disponibili e alle opportunità di supporto per i cittadini, rendendo più facile per i residenti dell'ambito trovare risposte alle loro necessità.	A.T.S. VEN 03	n. servizi pubblici e privati censiti	realizzazione mappatura, almeno n. 30 servizi censiti	21 servizi censiti
2.06.01	2.06	Servizio Uffici Demografici	<b>Implementazione dell'Archivio Nazionale di Stato Civile I DEMOGRAFICI NEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRATO COMUNALE</b> Previa analisi degli archivi e dei processi di riferimento nonché della necessaria formazione, per garantire una base dati comune (per residenti-toponomastica) agli archivi dell'Ente, gli archivi dei Servizi Demografici migreranno in un nuovo gestionale	Servizi Demografici	data di migrazione al nuovo software	30/03/2025	Subentro il 24/02/2025
2.07.01	2.07	Servizio Uffici Demografici	<b>Implementazione nuovo gestionale in cloud per i servizi demografici (anagrafe, elettorale, stato civile) SUBENTRO IN ANSC</b> Per superare i limiti della conservazione-rilascio della certificazione di stato civile da parte del solo Comune di registrazione dell'evento, nel corso del 2025 si intende avviare il percorso per il subentro nell'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni; percorso che porterà all'adozione controllata e poi al vero e proprio subentro in ANSC in linea con le previsioni ministeriali	Servizi Demografici	data di subentro in ANSC	30/12/2025, salvo i limiti delle indicazioni ministeriali	Attivazione procedura per rilascio firma remota agli ufficiali di stato civile al 30/06/2025
3.01.01	3.01	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio ASILI NIDO Monitoraggio del contratto di concessione degli asili nido comunali</b> Il contratto di concessione degli asili nido richiede un costante controllo e confronto con le cooperative raggruppate in ATI che gestiscono il servizio. Va attentamente monitorato il calcolo mensile delle rette (verificando il corretto calcolo delle assenze, inserimenti e festività) alle famiglie e l'importo differenziale che viene addebitato al comune.	Servizio Asili Nido	Numero di rette verificate	1700	784
3.01.02	3.01	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio ASILI NIDO Promozione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni, per garantire pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento.</b> Il tavolo di coordinamento pedagogico che riunisce i rappresentanti dei servizi educativi per l'infanzia, a cui partecipa anche il Comune di Bassano del Grappa mira alla promozione del sistema integrato di educazione attraverso incontri di confronto e sviluppo delle tematiche pertinenti.	Servizio Asili Nido	Numero incontri	3	4

3.02.01	3.02	Servizio Amministrativo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p> <p><b>Ristorazione Scolastica - Monitoraggio del contratto di concessione</b></p> <p>Il contratto di concessione del servizio di ristorazione scolastica richiede un costante controllo e confronto con la ditta che gestisce il servizio. Va attentamente monitorato il rispetto di quanto previsto a capitolato, sia per quanto riguarda gli alimenti somministrati, sia il calcolo mensile delle tariffe alle famiglie e l'importo differenziale che viene addebitato al comune.</p>	Servizio Pubblica Istruzione	Numero sopralluoghi presso il centro cottura e presso i plessi scolastici	20	13
3.02.02	3.02	Servizio Amministrativo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio PUBBLICA ISTRUZIONE</b></p> <p><b>Trasporto scolastico. Monitoraggio del contratto di appalto</b></p> <p>Il servizio di Trasporto scolastico è in appalto a società esterna. Va monitorato il servizio, controllato il rispetto del capitolato e contratto e curato il rapporto con le famiglie aderenti (iscrizioni/pagamenti/reclami/verifiche).</p>	Servizio Pubblica Istruzione	Numero sopralluoghi durante le corse per verificare il corretto svolgimento del servizio	4	3
3.03.01	3.03	Servizio Amministrativo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio GIOVANI E SPORT</b></p> <p><b>Gestione assegnazione impianti e palestre</b></p> <p>Il servizio ha l'obiettivo di garantire la corretta assegnazione degli impianti sportivi comunali provvedendo al monitoraggio costante del calendario degli utilizzi delle varie palestre ed impianti.</p>	Sport	Numero di autorizzazioni e variazioni rilasciate	220	176
3.03.02	3.03	Servizio Amministrativo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio GIOVANI E SPORT</b></p> <p><b>Monitoraggio introiti utilizzo degli impianti</b></p> <p>Il servizio ha l'obiettivo di inviare i moduli per il pagamento delle tariffe per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali e per il recupero dei crediti da piano di rientro, con cadenza o mensile o trimestrale o semestrale o annuale a seconda del tipo di impianto.</p>	Sport	Numero avvisi PagoPA emessi	100	89
3.04.01	3.04	Servizio Amministrativo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie per il funzionamento del Servizio INFORMAGIOVANI, URP ORIENTALAVORO E TERZO SETTORE</b></p> <p>L'unità operativa segue i giovani che si rivolgono allo sportello per l'orientamento professionale e scelta formativa. Collabora con le agenzie informative europee per la realizzazione di progetti europei a favore dei giovani, con le scuole per i percorsi di PCTO e orientamento universitario e cura il front office dell'ufficio Relazioni con il Pubblico. Cura inoltre la gestione dell'Albo delle Associazioni.</p>	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	Numero di ragazzi seguiti nel percorso di PCTO	16	16

3.04.02	3.04	Servizio Amministrativo	<b>Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi di gestione delle prenotazioni delle sale pubbliche e dell'Albo delle Associazioni no profit.</b> Gestione delle prenotazioni delle sale pubbliche anche in relazione alla corretta gestione dell'Albo delle Associazioni no profit.	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	Revisione e aggiornamento dell'albo delle Associazioni no profit - data approvazione nuovo albo	30/06/2025	30/06/2025
3.04.03	3.04	Servizio Amministrativo	<b>Attività di gestione di progetti a favore dei giovani e del Tavolo delle Buone Prassi delle Politiche Giovanili.</b> attività di coordinamento e segreteria del "Tavolo delle Buone Prassi delle Politiche Giovanili" del territorio bassanese, gestione e amministrazione dei progetti sovraterritoriali approvati / partecipazione a bandi e call di finanziamento /gestione progetti / attivazione di convenzione e accordi con enti del terzo settore per la realizzazione di progetti	Informagiovani, URP, Orienta Lavoro e Terzo Settore	N. convenzioni/accordi attivati	2	4
3.05.01	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del ciclo di vita dei contratti (servizi e forniture sottosoglia).</b> Garantire, in modo trasversale per le altre unità dell'area, dall'affidamento alla conclusione del contratto, il supporto per l'esecuzione delle procedure di gara sottosoglia e per il rispetto delle procedure del codice dei contratti (servizi e forniture)	Servizio Contratti e Convenzioni	N° di procedure affidamenti, concessioni, convenzioni, incarichi conclusi	20	16
3.05.02	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi del contratto con ATER</b> L'UO ha il compito di monitorare la gestione amministrativa affidata ad ATER degli alloggi ERP di proprietà comunale e tutte le attività a questo connesse.	Servizio Politiche Abitative	numero fatture liquidate	220	147
3.05.03	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi nella gestione dei bandi comunali</b> L'UO ha il compito di curare la predisposizione dei bandi e delle relative istruttorie e rendicontazioni per l'erogazione di contributi a finalità sociale. L'obiettivo è quello di garantire il rispetto dei tempi e il costante miglioramento delle procedure di istruttoria e rendicontazione.	Servizio Bandi e Prestazioni Sociali	numero istruttorie curate dall'ufficio	500	265
3.05.04	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Promuovere l'apprendimento permanente.</b> Realizzare opportunità formative attraverso corsi, laboratori e nuove esperienze che stimolino la mente e la socializzazione.	Servizi Sociali Anziani	n. nuovi corsi	5 corsi	4 corsi
3.05.05	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Promuovere il benessere psico-fisico degli anziani</b> Implementazione dei supporti domiciliari e/o diurni a favore delle persone anziane	Servizi Sociali Anziani	n. interventi nuovi attivati nell'anno	30 utenti nuovi	19 utenti nuovi
3.05.06	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Promuovere l'inclusione sociale degli adulti in grave marginalità.</b> favorire lo sviluppo di forme di housing temporaneo e tirocini lavorativi in particolare per le persone che si trovano in situazione di grave emarginazione sociale e per le donne vittime di violenza	Servizi Sociali Adulti	n. nuovi utenti	5 utenti	4 utenti
3.05.07	3.05	Servizio Sociale Professionale	<b>Promuovere la sicurezza e il benessere del minore e della sua famiglia</b> Implementare misure per garantire che i minori vivano in ambienti sicuri e protetti attraverso interventi educativi domiciliari e percorsi formativi individuali e di gruppo.	Servizi Sociali Minori	n. eventi formativi	n. 12 eventi	9 eventi

3.06.01	3.06	Servizio Amministrativo - Servizio Sociale Professionale	<b>Implementare strumenti e processi di governance tecnica</b> Affinare strumenti e processi di raccordo a livello di Ambito attraverso riunioni periodiche (N.O.A. e incontri plenari tra assistenti sociali di Ambito) che permettano di tracciare l'avanzamento delle progettualità e l'efficacia dell'impiego delle risorse.	A.T.S. VEN 03	n. riunioni NOA e plenarie	12 incontri	7 incontri
3.07.01	3.07	Servizio Uffici Demografici	<b>Razionalizzazione richieste di rilascio di certificazioni di stato civile con ricerca storica</b> Adozione di form online per standardizzare ed agevolare la formulazione delle richieste di rilascio di certificazioni di stato civile su registri di stato civile non digitalizzati	U.O. Stato Civile	data di adozione del nuovo form	28/02/2025	Creato form per la razionalizzazione della gestione delle richieste, disponibile sul sito, entro il 28/02/2025
3.07.02	3.07	Servizio Uffici Demografici	<b>Digitalizzazione atti di stato civile</b> Caricamento sul gestionale degli atti di stato civile presenti in formato esclusivamente cartaceo, ai fini del rilascio delle certificazioni anche mediante timbro digitale	U.O. Stato Civile	numero di atti nell'anno	250	145
3.07.03	3.07	Servizio Uffici Demografici	<b>Gestione della residenza in modalità telematica.</b> Agevolare la trasmissione e gestione, in modalità telematica, delle pratiche di iscrizione anagrafica/cambio via all'interno del Comune così da efficientare gli accessi agli sportelli	U.O. Anagrafe, Elettorale e Leva	percentuale di pratiche di immigrazione e cambio via presentate telematicamente	60%	60%
3.07.04	3.07	Servizio Uffici Demografici	<b>Efficientare la gestione delle richieste di iscrizione all'albo degli scrutatori</b> Adozione di form online per consentire all'utenza di inviare le richieste di iscrizione all'albo degli scrutatori così da rendere immediata la protocollazione nonché il successivo scarico ai fini dell'aggiornamento annuale del relativo albo	U.O. Anagrafe, Elettorale e Leva	data di adozione del nuovo form	30/06/2025	Adozione al 30/06/2025 di form per disponibilità scrutatori in prossimità delle consultazioni elettorali e si posticipa al 30/11/2025 la scadenza per la creazione del form di iscrizione all'albo degli scrutatori

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA TERZA	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Rispetto degli obblighi normativi e predisposizione e pubblicazione di quanto obbligatorio su Amministrazione Trasparente.	in corso di esecuzione
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA TERZA	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	in corso di esecuzione
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA TERZA	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso di esecuzione
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA TERZA	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> 1. Mappatura, analisi e verifica della qualità dei servizi erogati all'utenza; 2. Predisposizione della Carta dei Servizi dei musei, dell'archivio storico e della biblioteca.	in corso di esecuzione
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA TERZA	<b>Progetto di valorizzazione Torre Civica - Castello e camminamento (Bassano Medievale)</b>	Predisposto progetto entro il 31/03/2025 e apertura entro il 31/05/2025
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA TERZA	<del>Istituzione della "CITTA' DEL LIBRO"</del> <b>Attuazione del programma "Città Veneta della Cultura" finanziato pro quota dalla Regione Veneto</b>	Obiettivo variato - in corso di esecuzione *
<del>1.07</del>	<del>OBIETTIVO DIRIGENZIALE</del>	<del>DIRIGENTE AREA TERZA</del>	<del>Organizzazione del nuovo Ufficio Turismo</del>	Obiettivo eliminato *
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Cultura e Museo	<b>Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali</b> Attività per la realizzazione di: - Premio di Architettura IN COLLABORAZIONE CON L'AREA QUINTA; - Cerimonie, convegni, giornate di studio e premi; - Incontro Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Musei Locali e Istituzionali 22/23 maggio 2025	in corso di esecuzione *
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Cultura e Museo	<b>Gestione del Bookshop e delle giacenze</b> Incrementare le vendite nel bookshop del Museo Civico e di Palazzo Sturm attraverso le seguenti: - selezionare, inventariare e organizzare il patrimonio di giacenze derivanti dalle passate mostre e/o manifestazioni organizzate presso i Musei Civici - monitorare i materiali in vendita presso il bookshop (caricamento nel sistema informatico e controllo delle vendite) - allestire e variare i materiali in vendita presso i bookshop	in corso di esecuzione
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Archivio Storico	<b>Valorizzazione dell'archivio storico</b> - Creare nuovi repertori archivistici. - Digitalizzazione del patrimonio archivistico	in corso di esecuzione
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Affari Generali e Amministrativi Servizio Musei e Mostre	<b>1) Mostra "BRASSAÏ. L'OCCHIO DI PARIGI" e mostra dedicata a Pompeo Pianezzola</b> Gestione scientifica, tecnico-logistica, amministrativa e promozionale della mostra "Brassaï. L'occhio di Parigi" e della mostra dedicata a Pompeo Pianezzola. <b>2) Restauro della statua Equestre di Antonio Canova</b> Gestione scientifica, tecnico-logistica, amministrativa e promozionale dell'intervento di restauro della statua equestre di A. Canova. <b>3) Mostra Giovanni Segantini</b> Gestione scientifica, tecnico-logistica, amministrativa e promozionale della mostra dedicata a Giovanni Segantini. <b>4) Progetto Europeo Hephaestus</b> Gestione del progetto di valorizzazione del patrimonio ceramico materiale ed immateriale.	in corso di esecuzione
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Musei e Mostre	<b>Digitalizzazione delle collezioni grafiche e fotografiche</b> - Digitalizzazione degli archivi fotografici storici e moderni; - Digitalizzazione del patrimonio grafico.	in corso di esecuzione

2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Biblioteca	<p><b>1) Attività di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi al pubblico e progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion"</b></p> <p>- iniziative di promozione della lettura e attività culturali rivolte a differenti target (bambini, ragazzi, adolescenti, adulti, famiglie, anziani) con l'obiettivo anche di ampliare il pubblico raggiungendo target che solitamente non frequentano il servizio, con particolare attenzione alle fasce più deboli;</p> <p>- sviluppo delle azioni previste nel progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion" finanziato nell'ambito dell'avviso pubblico "Giovani in biblioteca" per la realizzazione di azioni volte a favorire e sostenere la creazione di spazi di aggregazione destinati alle giovani generazioni per un corretto utilizzo del tempo libero (finanziamento Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche giovanili e del Servizio civile universale).</p> <p><b>2) Valorizzazione e tutela del patrimonio bibliografico e manoscritto</b></p> <p>Progettazione e realizzazione di iniziative volte a preservare e valorizzare il patrimonio manoscritto e bibliografico antico conservato dalla Biblioteca, anche attraverso restauri, interventi conservativi, progetti di digitalizzazione (progetto PNRR), mostre e incontri pubblici.</p> <p><b>3) Fare rete per la cultura e la formazione</b></p> <p>Predisposizione di progetti che prevedono il coinvolgimento di enti terzi per la realizzazione delle attività</p>	in corso di esecuzione
2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO (per incremento valore pubblico)	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p>Attuazione del programma OPERAESTATE con particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualificazione del sistema dell'offerta;</li> <li>- Sostegno, diversificazione e qualificazione della domanda;</li> <li>- Favorire la creatività emergente;</li> <li>- Favorire il partenariato con Enti Locali;</li> <li>- Valorizzazione della solidità gestionale;</li> <li>- Potenziamento dell'impatto mediatico e del progetto di promozione;</li> <li>- Salvaguardare la capacità di operare in rete.</li> </ul>	in corso di esecuzione
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Cultura e Museo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b></p> <p>Attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi. Attività legate al mantenimento del servizio come segreteria di area attraverso monitoraggio e smistamento della mail direzionale e dei protocolli, gestione delle agende degli spazi museali, predisposizione delle concessioni degli spazi Museali, convocazione e segreteria della Commissione Mostre, convocazione e segreteria della Commissione Consigliare Cultura e organizzazione delle Cerimonie ordinarie (San Bassiano).</p>	in corso di esecuzione
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Archivio Storico	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b></p> <p>Tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico, ai sensi del Codice dei beni culturali e attività volte al mantenimento e/o miglioramento degli standard qualitativi previsti dalla L. R. 17/2019. Insieme delle specifiche attività di ricognizione, di ricerca, di recupero, volte a garantire l'accesso alla documentazione a scopo di studio o a difesa di diritti pubblici e privati (diritto di accesso documentale ai sensi della l. 241/1990).</p>	in corso di esecuzione
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Affari Generali e Amministrativi Servizio Musei e Mostre	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b></p> <p>Erogazione servizi pubblici che la legge ascrive ai musei quali istituti di cultura ovvero catalogazione, conservazione, ordinamento ed esposizione di beni culturali per finalità di educazione e di studio (ex art. 101, d.lgs. 42/2004 e L.R. 17/2019). Concessione in uso degli immobili in gestione all'area per la relativa valorizzazione (ex art. 106, d.lgs. 42/2004).</p>	in corso di esecuzione
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Biblioteca	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b></p> <p>Mantenimento degli standard secondo i livelli minimi previsti dal Codice dei Beni culturali d.lgs. n. 42 del 2004 e dalla L.R. 17/2019.</p> <p>Apertura al pubblico, assistenza alla consultazione e orientamento, prestito, aggiornamento delle raccolte, conservazione preventiva e valorizzazione del patrimonio posseduto, aggiornamento su web, attività di promozione delle raccolte e dei servizi.</p>	in corso di esecuzione
3.05	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Operaestate	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b></p> <p>Gestione Operaestate Festival e iniziative spettacolo. Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro per la realizzazione del progetto del festival multidisciplinare Operaestate Festival Veneto, della stagione teatrale e delle iniziative culturali ideate e promosse dall'Assessorato allo Spettacolo.</p>	in corso di esecuzione

\*Obiettivi variati come da richiesta e-mail del 19/8/2025

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Rispetto degli obblighi formativi, rispetto tempestivo degli adempimenti delle pubblicazioni obbligatorie per legge.	Tutti i dipendenti	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	in corso
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Servizio Affari Generali e amministrativi	Attività da realizzare entro il	31/12/2025	in corso
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40	in corso
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b> <b>Carta dei servizi Musei Civici</b> Stesura di una bozza della carta dei servizi dei Musei Civici per approvazione da parte degli organi competenti.	Servizio Archivio Storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	in corso
1.04.02	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b> <b>Carta dei servizi dell'Archivio Storico</b> Stesura di una bozza della carta dei servizi dell'Archivio Storico per approvazione da parte degli organi competenti.	Servizio Archivio Storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	in corso
1.04.03	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Customer satisfaction e Carta dei Servizi per la Biblioteca civica</b> Avvio realizzazione indagine di customer satisfaction per la Biblioteca civica (in collaborazione con Area 1^ - Servizio Bilancio, Programmazione e Controllo - Ufficio Statistica); progettazione di una Carta di servizi della Biblioteca civica	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025	in corso
1.04.04	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Analisi qualitativa dell'offerta agli spettatori</b> Predisposizione, distribuzione ed analisi di gradimento del pubblico verso le attività dell'Assessorato allo spettacolo; Raccolta feedback ed analisi dei gruppi target coinvolti in attività di audience development e audience engagement.	U.O.C. Operaestate Spettacolo	realizzazione attività (data)	31.12.2025	in corso
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Progetto di valorizzazione Torre Civica - Castello e camminamento (Bassano Medievale)</b> - predisposizione progetto esecutivo - apertura visite al pubblico	DIRIGENTE AREA TERZA	- predisposizione progetto esecutivo entro il - apertura visite al pubblico entro il	- 31/03/2025 - 31/05/2025	- 31/03/2025 - 31/05/2025
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>Istituzione della "CITTA' DEL LIBRO"</b> <b>Attuazione del programma "Città Veneta della Cultura" finanziato pro quota dalla Regione Veneto</b>	DIRIGENTE AREA TERZA	realizzazione attività (data)	31.12.2025	Obiettivo variato - in corso di esecuzione *
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>Organizzazione del nuovo Ufficio Turismo</b>	DIRIGENTE AREA TERZA	realizzazione attività (data)	31.12.2025	Obiettivo eliminato *
2.01.01	2.01	Cultura e Museo	<b>Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali</b> <b>Premio di Architettura</b> Organizzazione della Settimana dell'Architettura e delle Cerimonie connesse al Premio di Architettura 2025 IN COLLABORAZIONE CON L'AREA QUINTA.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025	in corso - in collaborazione con l'Area 5 *

2.01.02	2.01	Cultura e Museo	<b>Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali</b> Realizzazione cerimonie, convegni, giornate di studio, premi con finalità di promozione del territorio e della cultura.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025	in corso
2.01.03	2.01	Cultura e Museo	<b>Realizzazione cerimonie ed eventi di promozione del territorio e culturali</b> <b>Incontro Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Musei Locali e Istituzionali 22/23 maggio 2025</b> Organizzazione dell'Incontro Nazionale dell'Associazione Nazionale dei Musei Locali e Istituzionali presso il Comune di Bassano del Grappa nei giorni di 22/23 maggio 2025.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025	30.06.2025
2.02.01	2.02	Cultura e Museo	<b>Gestione del Bookshop e delle giacenze</b> <b>Incrementare le vendite al bookshop del Museo Civico e di Palazzo Sturm</b> <b>fase 1:</b> Selezionare, inventariare e organizzare il patrimonio di giacenze derivanti dalle passate mostre e/o manifestazioni organizzate presso i Musei Civici, valutarne la loro attuale capacità di vendita. <b>fase 2:</b> Monitorare i materiali in vendita presso il bookshop (caricamento nel sistema informatico e controllo delle vendite) e allestire i materiali in vendita presso i bookshop.	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	realizzazione attività (data)	31.12.2025	in corso
2.03.01	2.03	Servizio Archivio Storico	<b>Valorizzazione dell'archivio storico – fase 1</b> <b>Analisi e schedatura analitica dell'Archivio della direzione del Museo (1867-1967)</b> Attività di ricognizione e analisi dell'Archivio della direzione del Museo ai fini della creazione di uno strumento di corredo.	Archivio storico	n° buste schedate	N° 50 buste	n. 12 buste
2.03.02	2.03	Servizio Archivio Storico	<b>Valorizzazione dell'archivio storico – fase 2</b> <b>Supervisione del progetto di digitalizzazione del patrimonio dell'Archivio storico</b> Controllo e supporto alla realizzazione del progetto PNRR di digitalizzazione di 213 unità archivistiche dell'Archivio storico comunale.	Archivio storico	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	Appalto gestito dalla Regione Veneto: in attesa di comunicazione sull'avvio del servizio alla ditta aggiudicataria
2.04.01	2.04	Servizio Musei e Mostre	<b>Mostra "BRASSAI. L'OCCHIO DI PARIGI" e mostra dedicata a Pompeo Pianezzola</b> <b>Fase 1</b> - gestione della comunicazione e degli eventi didattici e promozionali della mostra "Brassai" <b>Fase 2</b> - ideazione progetto della mostra dedicata a Pianezzola e individuazione curatore <b>Fase 3</b> - Individuazione opere da esporre - mostra Pianezzola <b>Fase 4</b> - Reperimento finanziatori tecnici ed economici - mostra Pianezzola <b>Fase 5</b> - Coordinamento editoriale autori catalogo mostra Pianezzola <b>Fase 6</b> - Coordinamento progetto scenografico e layout distribuzione opere - mostra Pianezzola <b>Fase 7</b> - Ideazione progetto promozione e disseminazione dell'evento - mostra Pianezzola <b>Fase 8</b> - Gestione erogazione benefit di immagine ai finanziatori <b>Fase 9</b> - Progettazione offerta del bookshop - mostra Pianezzola	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 30.04.2025 31.04.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.09.2025 30.09.2025 30.09.2025	30.04.2025 31.04.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 30.05.2025 in corso in corso 30.06.2025

2.04.02	2.04	Servizio Affari Generali e Amministrativi	<p><b>Mostra "BRASSAÏ. L'OCCHIO DI PARIGI" e mostra dedicata a Pompeo Pianezzola</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Gestione dei nuovi affidamenti in corso di esecuzione e chiusura contratti in corso - mostra Brassai</p> <p><b>Fase 2</b> - Rendicontazione mostra Brassai</p> <p><b>Fase 3</b> - Attivazione procedure per reperimento fondi o altre risorse tecniche e definizione formale di eventuali accordi di sponsorizzazione - mostra Pianezzola</p> <p><b>Fase 4</b> - Affidamenti, contratti funzionali alla realizzazioni e alla promozione della mostra dedicata a Pianezzola</p> <p><b>Fase 5</b> - Monitoraggio e rendicontazione evento (spese, entrate, visitatori) - mostra Pianezzola</p>	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>30.05.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>30.05.2025</p> <p>30.05.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p>30.05.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>30.05.2025</p> <p>30.05.2025</p> <p>in corso</p>
2.04.03	2.04	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Restauro della statua Equestre di Antonio Canova</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Coordinamento e approvazione progetti PFTE ed esecutivo</p> <p><b>Fase 2</b> - Tenuta dei rapporti con gli enti preposti alla tutela</p> <p><b>Fase 3</b> - Coordinamento fase esecutiva dell'appalto</p> <p><b>Fase 4</b> - Coordinamento collaudo</p> <p><b>Fase 5</b> - Definizione del piano di comunicazione</p> <p><b>Fase 6</b> - Gestione erogazione benefit di immagine agli sponsor</p> <p><b>Fase 7</b> - Supervisione dei contenuti promozionali prodotti dagli sponsor</p>	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>30.06.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>30.04.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p>30.06.2025</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p> <p>30.04.2025</p> <p>in corso</p> <p>in corso</p>
2.04.04	2.04	Servizio Affari Generali e Amministrativi	<p><b>Restauro della statua Equestre di Antonio Canova - Rapporto con enti finanziatori</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Definizione contratti di sponsorizzazione e finanziamento</p> <p><b>Fase 2</b> - Gestione contabile e fiscale dei contratti siglati</p> <p><b>Fase 3</b> - Fatturazione/rendicontazione dei contributi</p>	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>28.02.2025</p> <p>30.12.2025</p> <p>30.12.2025</p>	<p>28.02.2025</p> <p>30/06/2025</p> <p>in corso</p>
2.04.05	2.04	Servizio Affari Generali e Amministrativi	<p><b>Restauro della statua Equestre di Antonio Canova - Supporto amministrativo e contabile alla gestione del contratto di appalto dei lavori di restauro</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Modifica PFTE per sopravvenute circostanze</p> <p><b>Fase 2</b> - Stipula contratto con la ditta aggiudicataria dei lavori di restauro</p> <p><b>Fase 3</b> - Approvazione del progetto esecutivo e sottoposizione all'autorizzazione ministeriale</p> <p><b>Fase 4</b> - Individuazione della ditta per Direzioni Lavori</p> <p><b>Fase 5</b> - Consegna lavori</p> <p><b>Fase 6</b> - Gestione dell'esecuzione</p> <p><b>Fase 7</b> - Collaudo</p>	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>10.02.2025</p> <p>15.02.2025</p> <p>15.05.2025</p> <p>28.02.2025</p> <p>31.05.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p>10.02.2025</p> <p>15.02.2025</p> <p>10.08.2025</p> <p>10.08.2025</p> <p>30.08.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>

2.04.06	2.04	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Mostra Giovanni Segantini</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Definizione progetto scientifico, budget preventivo dell'evento e definizione elenco opere</p> <p><b>Fase 2</b> - Individuazione Istituti partner di progetto</p> <p><b>Fase 3</b> - Individuazione del curatore</p> <p><b>Fase 4</b> - Gestione pratiche per ottenimento dei prestiti di opere d'arte e rapporti con enti preposti alla tutela dei beni culturali</p> <p><b>Fase 5</b> - Definizione e coordinamento del progetto di allestimento</p> <p><b>Fase 6</b> - Progettazione e realizzazione pubblicazione</p> <p><b>Fase 7</b> - Definizione e realizzazione del piano di comunicazione e promozione in coordinamento con l'ufficio stampa istituzionale</p> <p><b>Fase 8</b> - Ideazione progetto didattico</p> <p><b>Fase 9</b> - Coordinamento attività di fund raising</p> <p><b>Fase 10</b> - Progettazione offerta bookshop</p> <p><b>Fase 11</b> - Coordinamento e supervisione in fase di allestimento delle opere in mostra</p> <p><b>Fase 12</b> - Gestione evento inaugurale</p> <p><b>Fase 13</b> - Gestione erogazione benefit di immagine ai finanziatori</p> <p><b>Fase 14</b> - Accordi con categorie di stakeholder per promozione mostra (ass.ni di categoria, club service, ass.ni varie)</p>	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>28.02.2025</p> <p>28.02.2025</p> <p>28.02.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>28.02.2026</p> <p>15.09.2025</p> <p>30.09.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>28.02.2026</p> <p>31.12.2025</p>	<p>28.02.2025</p> <p>28.02.2025</p> <p>28.02.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>28.02.2026</p> <p>15.09.2025</p> <p>30.09.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>25.10.2025</p> <p>28.02.2026</p> <p>31.12.2025</p>
2.04.07	2.04	Servizio Affari Generali e Amministrativi	<p><b>Mostra Giovanni Segantini</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Predisposizione accordo di partenariato con istituti coinvolti nella mostra</p> <p><b>Fase 2</b> - Domande volte all'ottenimento di contributi pubblici (Regione, Stato, etc)</p> <p><b>Fase 3</b> - Gestione dei finanziamenti pubblici ottenuti</p> <p><b>Fase 4</b> - Gestione dei contributi privati, sponsorizzazioni tecniche e/o finanziarie</p> <p><b>Fase 5</b> - Affidamenti e contratti funzionali alla progettazione, realizzazione e promozione della mostra</p> <p><b>Fase 6</b> - Monitoraggio e rendicontazione della mostra</p>	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>30.06.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p>30.06.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>31.12.2025</p> <p>28.02.2026</p>
2.04.08	2.04	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Progetto Europeo Hephaestus</b></p> <p>Gestione scientifica, tecnico-logistica e promozionale delle attività di progetto.</p>	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	entro il 31.12.2025
2.04.09	2.04	Servizio Affari Generali e Amministrativi	<p><b>Progetto Europeo Hephaestus</b></p> <p>Gestione amministrativa e contabile delle attività di progetto.</p>	Servizio Affari Generali e amministrativi	realizzazione attività (data)	entro il 31.12.2025	entro il 31.12.2025
2.05.01	2.05	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Digitalizzazione delle collezioni grafiche e fotografiche</b></p> <p><b>Fase 1</b> - Digitalizzazione fondo fotografico Gerolimetto</p> <p><b>Fase 2</b> - Progettazione e avvio della catalogazione dell'archivio foto storiche</p> <p><b>Fase 3</b> - Conclusione della catalogazione primo lotto</p>	Servizio Musei e Mostre	realizzazione attività (data)	<p>entro il</p> <p>28.02.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>31.12.2025</p>	<p>28.02.2025</p> <p>30.06.2025</p> <p>30.06.2025</p>

2.06.01	2.06	Servizio Biblioteca	<p><b>Attività di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi al pubblico e progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion"</b></p> <p><b>FASE 1: Sviluppo delle attività previste dal progetto "BOY-IN: Booking Youth Inclusion"</b>          Prosecuzione delle attività previste dal progetto negli ambiti: Area educativa e di formazione; Area orientamento, empowerment e formazione professionale; Area arte e cultura; Area cittadinanza; Area accompagnamento psico-pedagogico; conclusione e rendicontazione del progetto</p> <p><b>FASE 2: Attività culturali di promozione della lettura e di sviluppo dei servizi al pubblico</b>          Iniziative di promozione della lettura e attività culturali rivolte a differenti target (bambini, ragazzi, adolescenti, adulti, famiglie, anziani) con l'obiettivo anche di ampliare il pubblico raggiungendo target che solitamente non frequentano il servizio, con particolare attenzione alle fasce più deboli (Nati per la Musica, Volta la carta, Gruppo di lettura ragazzi, Rassegne culturali, Gruppo di lettura adulti)</p>	Servizio Biblioteca	<p>1) realizzazione attività (data)</p> <p>2) numero</p>	<p>1) 31.12.2025</p> <p>2) n. 10 iniziative promosse</p> <p>n. 10 materiali di comunicazione realizzati</p> <p>n. 1.500 partecipanti</p> <p>n. 8 enti coinvolti</p>	<p>1) 31.12.2025</p> <p>2) n. 6 iniziative promosse</p> <p>n. 6 materiali di comunicazione realizzati</p> <p>n. 1.000 partecipanti</p> <p>n. 5 enti coinvolti</p>
2.06.02	2.06	Servizio Biblioteca	<p><b>Valorizzazione e tutela del patrimonio bibliografico e manoscritto</b></p> <p><b>FASE 1: Digitalizzazione fondi antichi della biblioteca</b> (progetto finanziato con risorse del PNRR M1C3 Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" Sub-investimento 1.1.5 "Digitalizzazione del patrimonio culturale")          Predisposizione materiali; allestimento del cantiere; formazione del personale coinvolto; affiancamento del personale esterno nel processo di digitalizzazione; supervisione progetto; assistenza nel trattamento del materiale</p> <p><b>FASE 2: Interventi di conservazione e valorizzazione dei fondi storici</b>          Realizzazione mostre tematiche finalizzate alla valorizzazione dei fondi antichi (elaborazione progetto scientifico, curatela, promozione, laboratori didattici)</p>	Servizio Biblioteca	<p>1) realizzazione attività (data)</p> <p>2) numero</p>	<p>1) 31.12.2025</p> <p>2) n. 4 progetti scientifici elaborati</p> <p>n. 4 mostre realizzate</p> <p>n. 7 materiali di comunicazione realizzati</p> <p>n. 3 percorsi didattici elaborati</p>	<p>1) 31.12.2025</p> <p>2) n. 2 progetti scientifici elaborati</p> <p>n. 2 mostre realizzate</p> <p>n. 5 materiali di comunicazione realizzati</p> <p>n. 2 percorsi didattici elaborati</p>
2.06.03	2.06	Servizio Biblioteca	<p><b>Fare rete per la cultura e la formazione</b></p> <p><b>FASE 1: Elaborazione progetti di Servizio Civile Universale e Regionale, tironici universitari e PCTO</b>          Elaborazione progetti (in relazione alla pubblicazione dei bandi SCU e SCR); creazione partneriariati; caricamento progetti sulla piattaforma Helios; elaborazione progetti tirocinio universitario; formazione dei volontari; adempimenti amministrativi connessi alla presentazione dei progetti e alla gestione dei volontari.</p> <p><b>FASE 2: Attività di promozione della lettura 0-14 anni in collaborazione con terzi</b>          Partecipazione alle attività del Comitato di Educazione alla lettura presieduto dagli ass. alla P.I. e Cultura e formato da docenti delle scuole di ogni ordine e grado, librerie cittadine, Fondazione Pirani-Cremona; Sottoscrizione convenzione con Ulss 7, Associazione culturale pediatri "Jacopo da Ponte" e e con i comuni del territorio per iniziative di promozione della lettura precoce 0-3 anni.</p>	Servizio Biblioteca	<p>1) numero</p> <p>2) realizzazione attività (data)</p>	<p>1)</p> <p>n. 2 progetti SCU elaborati</p> <p>n. 1 progetti SCR elaborati</p> <p>n. 2 progetti SCU finanziati</p> <p>n. 1 progetti SCR finanziati</p> <p>n. 3 progetti tirocinio universitario elaborati</p> <p>n. 3 tirocini universitari accolti</p> <p>2)</p> <p>31/12/2025</p>	<p>1)</p> <p>n. 2 progetti SCU elaborati</p> <p>n. 1 progetti SCR elaborati</p> <p>n. 2 progetti SCU finanziati</p> <p>n. 1 progetti SCR finanziati</p> <p>n. 3 progetti tirocinio universitario elaborati</p> <p>n. 3 tirocini universitari accolti</p> <p>2)</p> <p>31/12/2025</p>

2.07.01	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p><b>FASE 1 - Qualificazione del sistema dell'offerta</b> Garantire la qualità del personale artistico e del progetto artistico, sostenendo e valorizzando il lavoro dei professionisti italiani e stranieri impegnati nello sviluppo dei linguaggi performativi più originali, innovativi, multidisciplinari (Operaestate Festival Veneto); Innovare l'offerta dedicando le azioni di ricerca e presentazione ai nuovi linguaggi e alla creatività emergente, assumendo il ruolo di incubatore di talenti emergenti (BMotion Danza Teatro Musica); Stimolare la multidisciplinarietà con progetti qualificanti che affianchino, integrino e armonizzino le diverse discipline dello spettacolo dal vivo sia le arti visive (cinema e videoart).</p>	Operaestate e Spettacolo	<p>a) numero premi e riconoscimenti;</p> <p>b) numero bandi vinti e contributi assegnati;</p> <p>c) n. progetti innovativi inseriti nel festival;</p> <p>d) n. progetti multidisciplinari inseriti nel festival</p>	<p>a) 6 premi;</p> <p>b) 4 bandi e contributi;</p> <p>c) 2</p> <p>d) 2</p>	<p>a) 5</p> <p>b) 5</p> <p>c) 2</p> <p>d) 2</p>
2.07.02	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p><b>FASE 2 - Sostegno, diversificazione e qualificazione della domanda</b> Intercettare nuovo pubblico attraverso azioni mirate a comporre un pubblico consapevole e competente anche attraverso la collaborazione con scuole ed università (tavolo scuola-Operaestate; stage curriculari e post laurea; alternanza scuola lavoro; partecipazione delle classi alle pratiche artistiche; laboratori didattici multidisciplinari); Incrementare la capacità di fruizione attraverso azioni che coinvolgano le comunità di quartiere, i Comuni delle Città palcoscenico, le associazioni di categoria, le associazioni culturali, i dipendenti delle aziende partner, anche con percorsi di audience development e audience engagement.</p>	Operaestate e Spettacolo	<p>a) numero università coinvolte</p> <p>b) numero scuole coinvolte</p> <p>c) numero interventi di educazione e promozione del pubblico attivati</p>	<p>a) 2</p> <p>b) 10</p> <p>c) 2</p>	<p>a) 2</p> <p>b) 8</p> <p>c) 2</p>
2.07.03	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p><b>FASE 3 - Favorire la creatività emergente</b> Valorizzare la creatività emergente interprete degli approcci più innovativi e contemporanei, con attività di scouting di nuovi talenti e la creazione di sinergie con associazioni ed istituzioni nazionali ed internazionali che consentano viabilità e mobilità dei giovani artisti nelle diverse discipline (Progetti Boarding Pass Plus finanziato dal Mic, Residenze per artisti nei territori finanziato dalla Regione Veneto, progetti finanziati dall'Unione Europea)</p>	Operaestate e Spettacolo	percentuale giovani artisti emergenti sul totale degli artisti coinvolti	30%	53%
2.07.04	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p><b>FASE 4 - Favorire il partenariato con Enti Locali</b> Perseguimento degli obiettivi strategici del festival diffuso nel territorio in condivisione con i Comuni aderenti al progetto di Operaestate Festival Veneto</p>	Operaestate e Spettacolo	N. accordi operativi e partenariati attivati	12	35
2.07.05	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b></p> <p><b>FASE 5 - Valorizzazione della solidità gestionale</b> Incentivare la sostenibilità economico-finanziaria con azioni mirate al coinvolgimento di sostenitori privati e alla collaborazione con Enti ed Istituzioni italiane e straniere per la condivisione di obiettivi e valori del festival.</p>	Operaestate e Spettacolo	Percentuale delle risorse esterne pubbliche e non pubbliche reperite, rispetto al budget totale del festival	60%	70%

2.07.06	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b>  <b>FASE 6 - Potenziamento dell'impatto mediatico e del progetto di promozione</b>  Rafforzare la strategia di promozione attraverso azioni tradizionali ed innovative di comunicazione che incrementino l'attività sui social; implementazione canale Youtube; aggiornamento sito web; accordi con i partner per utilizzo piattaforme per la diffusione dei contenuti del festival</p>	Operaestate e Spettacolo	n. utenti social; n. comunicati stampa; n.uscite su media cartacei radiotv e web	100000; 140; 500	social visualizzazioni n. 2.086.144; social utenti n. 39.615 fb, n. 7.266 ig; cs 105; uscite 327
2.07.07	2.07	Operaestate	<p><b>OPERAESTATE: Grandi eventi a Bassano del Grappa</b>  <b>FASE 7 - Salvaguardare la capacità di operare in rete</b>  Mantenere ed incentivare le reti artistiche e operative attraverso un denso programma di networking e collaborazioni fra soggetti del sistema culturale che condividono obiettivi e azioni del festival</p>	Operaestate e Spettacolo	n. network e rapporti con il sistema culturale	14	14
3.01.01	3.01	Cultura e Museo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie:</b>  <b>CONCESSIONI SPAZI MUSEALI</b>  Predisposizione delle concessioni degli spazi Museali:  - attività 1: istruttoria di Delibere di Giunta;  - attività 2: autorizzazioni del Dirigente competente;</p>	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Numero delibere di giunta comunale 2_Numero concessioni degli spazi	1_30 2_50	1_11 2_30
3.01.02	3.01	Cultura e Museo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b>  <b>1_Commissione Mostre</b>  Attività 1: Organizzazione di tutte le richieste, istruttoria sulla completezza delle stesse.  Attività 2: Convocazione della Commissione Mostre e svolgimento di attività di segreteria.  <b>2_Commissione Consigliare Cultura</b>  Convocazione della Commissione, svolgimento di attività di segreteria e rendicontazione all'ufficio personale delle presenze</p>	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Numero commissioni mostre 2_Numero commissioni consiglieri cultura	1_2 2_7	1_1 2_5
3.01.03	3.01	Cultura e Museo	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie:</b>  <b>ORGANIZZAZIONE CERIMONIA SAN BASSIANO</b>  Attività 1: Allestimento e realizzazione della Cerimonia San Bassiano 2025 (gennaio 2025).  Attività 2: Coordinamento, pubblicazione dei Bandi di concorso, insediamento della commissione di concorso dei Premi di Laurea, affidamenti relativi alla Cerimonia di San Bassiano 2026 (autunno 2025).</p>	Servizio Segreteria di Area, cerimoniale	1_Realizzazione attività 2_Realizzazione attività	1_30/06/2025 2_31/12/2025	1_30/06/2025 2_31/12/2025
3.02.01	3.02	Servizio Archivio Storico	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie</b>  <b>Agevolare l'accesso alla documentazione archivistica</b>  Ricerca e recupero di documenti per:  1. la ricomposizione di situazioni private giuridicamente rilevanti  2. agevolazione per l'accesso alla consultazione da parte dell'utenza esterna  3. l'istruttoria e la realizzazione di azioni della pubblica amministrazione  4. collaborazione alla realizzazione di attività culturali dell'area III (mostre, pubblicazioni, conferenze)</p>	Archivio storico	1. n° di richieste evase 2. realizzazione attività (data) 3. realizzazione attività (data) 4. realizzazione attività (data)	1. n. 200 richieste evase 2. entro il 31.12.2025 3. entro il 31.12.2025 4. entro il 31.12.2025	1. n. 151 richieste evase 2. in corso 3. in corso 4. in corso

3.03.01	3.03	Servizio Affari Generali e Amministrativi, Servizio Musei e Mostre	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie - EROGAZIONE SERVIZI AL PUBBLICO</b>                  Supporto giuridico, amministrativo e contabile necessario ad assicurare l'erogazione dei servizi pubblici che la legge ascrive ai musei quali istituti di cultura.</p>	Servizio affari generali e amministrativi	1_N. biglietti emessi 2_N. PagoPa emessi 3_N. fatture attive emesse 4_N. delibere istruite 5_N. contratti di appalto conclusi 6_N. liquidazioni 7_N. punti vendita gestiti 8_N. articoli venduti c/o bookshop 9_N. subagenti contabili coordinati 10_N. determinazioni istruite 11_N. progetti di finanziamento esterno elaborati e/o rendicontati 12_N. sponsorizzazioni finanziarie e tecniche 13_N. rendicontazioni contabili e fiscali alla ragioneria 14_N. rendicontazione annuale alla Corte dei Conti	1_ 35.000 2_ 60 3_ 90 4_ 20 5_ 70 6_ 350 7_ 4 8_ 8.000 9_ 9 10_ 200 11_ 6 12_ 10 13_ 13 14_ 1 15_ 10 16_ 70 17_ 50	1_ 23.619 2_ 28 3_ 43 4_ 9 5_ 30 6_ 1797_ 4 8_ 7.541 9_ 9 10_ 72 11_ 6 12_ 4 13_ 6 14_ 1 15_ 5 16_ 120 17_ 58
3.03.01	3.03	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie - EROGAZIONE SERVIZI AL PUBBLICO:</b>                  Attività 1. visite guidate                  Attività 2. Riproduzioni patrimonio storico artistico autorizzate                  Attività 3. opere d'arte prestate per mostre                  Attività 4. opere d'arte acquisite (anche in comodato)                  Attività 5. opere d'arte restaurate o manutentate                  Attività 6. opere catalogate                  Attività 7. piani di promozione ideati                  Attività 8. bozze di comunicati stampa elaborati                  Attività 9. newsletter realizzate                  Attività 10. post sui social network realizzati                  Attività 11. materiali promozionali ed editoriali progettati graficamente                  Attività 12. stagisti e volontari del servizio civile coordinati                  Attività 13. coordinamento dei turni del personale in sorveglianza c/o il museo civico                  Attività 14. stima valore economico delle opere d'arte di proprietà del museo                  Attività 15. supporto e assistenza ai concessionari degli spazi museali (contatti con i concessionari, sopralluogo per consegna delle chiavi e ritiro delle prescrizioni di utilizzo firmate. Fornitura del supporto necessario)</p>	SERVIZIO MUSEI E MOSTRE	1_N. visite guidate e attività didattiche 2_N. riproduzioni patrimonio storico-artistico autorizzate 3_N. opere d'arte prestate per mostre 4_N. opere d'arte acquisite 5_N. Opere d'arte restaurate o manutentate 6_N. opere pubblicate/digitalizzate 7_N. piani di promozione ideati 8_N. bozze di comunicati stampa elaborati 9_N. newsletter realizzate 10_N. post sui social realizzati 11_N. materiali promozionali ed editoriali progettati graficamente 12_N. stagisti e volontari del servizio civile coordinati 13_N. calendari	1_ 115 2_ 20 3_ 4 4_ 3 5_ 10 6_ 200 7_ 3 8_ 13 9_ 30 10_ 80 11_ 20 12_ 8 13_ 52 14_ 300 15_ 50	1_ 120 2_ 20 3_ 6 4_ 3545_ 4 6_ 578 7_ 2 8_ 13 9_ 24 10_ 47 11_ 32 12_ 8 13_ 26 14_ 300 15_ 30
3.03.02	3.03	Servizio Musei e Mostre	<p><b>Mantenimento delle attività ordinarie - CICLO DI CONFERENZE "Incontrarsi al Museo di Bassano. Musei, mostre, restauri"</b>                  Definizione del programma e dei relatori, presa contatto con i relatori e gestione dei rapporti, organizzazione delle conferenze, definizione e gestione del piano promozionale e comunicativo.</p>	SERVIZIO MUSEI E MOSTRE	1_N. conferenze organizzate 2_N. relatori conferenze 3_N. partecipanti alle conferenze	1_ 6 2_ 6 3_ 600	1_ 6 2_ 6 3_ 956

3.04.01	3.04	Servizio Biblioteca	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Conservazione preventiva e valorizzazione del patrimonio</b> Monitoraggio dello stato di conservazione dei fondi, individuazione delle situazioni che richiedono interventi, interventi di riparazione sui documenti.	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025	31.12.2025
3.04.02	3.04	Servizio Biblioteca	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Aggiornamento delle raccolte</b> Selezione, acquisizione e catalogazione dei documenti, revisione delle collezioni (controllo topografico, controllo della circolazione e coerenza, scarto)	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025	31.12.2025
3.04.03	3.04	Servizio Biblioteca	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Attività di promozione delle raccolte e dei servizi, aggiornamento su web</b> Attività di informazione e di comunicazione volte a promuovere l'utilizzo dei servizi offerti dalla biblioteca e delle iniziative proposte anche attraverso l'uso di social network (Facebook, Instagram, canale YouTube); elaborazione pagine sito Internet della Biblioteca e nell'opac provinciale Biblioinrete e loro costante aggiornamento	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025	31.12.2025
3.04.04	3.04	Servizio Biblioteca	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Apertura al pubblico, assistenza alla consultazione e orientamento, prestito</b> Supporto alla ricerca e consultazione dei documenti, prestito locale e interbibliotecario; monitoraggio delle attività; attività amministrativa (delibere, determine, incarichi)	Servizio Biblioteca	realizzazione attività (data)	31.12.2025	31.12.2025
3.05.01	3.05	Operaestate	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Attività amministrativa e contabile necessaria per la realizzazione di Operaestate</b> - redazione deliberazioni e determinazioni; - liquidazione fatture; - pratiche contributive Inps Ex Enpals per lavoratori dello spettacolo; - pratiche SIAE (Società Italiana Autori ed Editori)	Operaestate e Spettacolo	1_Numero determinazioni redatte 2_Numero deliberazioni di giunta comunale redatte 3_Numero deliberazioni di consiglio comunale redatte 4_Numero atti di liquidazione 5_Rispetto tempi di pagamento, inferiore o pari a (gg) 6_Rispetto delle scadenze di legge (ultimo giorno del mese successivo) 7_Rispetto delle scadenze di legge (date previste per legge per le diverse tipologie)	1_200 2_25 3_1 4_400 5_10 6_SI 7_SI	1_93 2_17 3_0 4_72 5_10 6_SI 7_SI
3.05.02	3.05	Operaestate	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Pratiche di concessione spazi di proprietà comunale per attività di spettacolo</b>	Operaestate e Spettacolo	Numero concessioni	8	10
3.05.03	3.05	Operaestate	<b>Mantenimento delle attività ordinarie</b> <b>Approvazione delle progettualità e predisposizione proposte per candidatura a bandi di progetti eterofinanziati e rendicontazione finale</b>	Operaestate e Spettacolo	1_Rispetto delle scadenze e monitoraggio periodico dei bandi dei soggetti sostenitori	1_SI	1_SI

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Prosecuzione gestione del libretto di marcia dei veicoli Area IV</b> Nel libretto il conducente dovrà annotare data e ora del ritiro e di riconsegna, chilometraggio iniziale e finale, luogo di destinazione e motivo della missione al fine di garantire che ogni utilizzo degli automezzi avvenga in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne secondo principi di economicità ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche.	in corso di esecuzione
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	attività di vigilanza in corso
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso di esecuzione
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Sistemazione contrattualistica sedi associative</b> Definizione/rinnovo dei contratti per le sedi associative assegnate in Città ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Comunale per la Concessione di benefici finanziari, vantaggi economici e patrocinio ad enti pubblici e soggetti privati	N. 4 Associazioni coinvolte per stipula nuovo contratto di concessione
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>Creazione di un file contenente le opere previste nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici, approvato in sede di Bilancio, ordinate per priorità. Per le prime 5 opere pubbliche predisporre un cronoprogramma indicando le diverse fasi e tempistiche da rispettare.</b>	Obiettivo raggiunto come da nota prot. n. 16600 del 17.03.2025
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Ufficio PNRR)</b>	Obiettivo raggiunto come da nota prot. 19498 del 28.03.2025
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUARTA	<b>Piano sosta finalizzato alla nuova concessione del servizio dei parcheggi (in collaborazione con l'Area Prima)</b>	in corso di esecuzione
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Patrimonio	<b>Alienazione immobile ex Baccin via Fasoli n. 10</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile	Obiettivo intermedio raggiunto come da nota prot. 39877 del 01.07.2025
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Patrimonio	<b>Attuazione del piano vendite ERP</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per almeno n. 5 alloggi previsti dal Piano Vendite già approvato dal Consiglio Comunale	Obiettivo intermedio raggiunto come da nota prot. 39877 del 01.07.2025
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2022_20 Consolidamento strutturale Palazzo Bonaguro</b> Adempimenti tecnici connessi all'intervento fino all'inoltro della richiesta di parere alla Soprintendenza	Approvazione DIP con D.G.C. n. 48 del 20.02.2025
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2024_21 Impermeabilizzazioni scuola Canova</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 12394 del 26.02.2025
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2025_13 Riqualficazione Centrale Termica scuola primaria Canova</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 12053 del 25.02.2025
2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2024_45 Riqualficazione impianto trattamento aria biblioteca</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Verbale di consegna lavori in data 05.06.2025 in atti
2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 16109 del 14.03.2025

2.08	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2024_15 Incremento efficienza energetica impianti di illuminazione pubblica</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 34044 del 05.06.2025
2.09	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Affidamento lavori LP_2025_07 Risanamento conservativo strutture sicurezza Palabassano 2</b> Espletare le attività richieste per l'affidamento dei lavori per l'esecuzione degli interventi previsti per l'opera	In corso di esecuzione: con determinazione n. 1167 del 24.06.2025 è stata approvata l'indizione della procedura negoziata per l'affidamento dei lavori relativi all'opera in argomento
2.10	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Affidamento lavori LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta</b> Espletare le attività richieste per l'affidamento dei lavori per l'esecuzione degli interventi previsti per l'opera	In corso: approvato il PFTE con deliberazione n. 71 del 06.03.2025 e acquisita autorizzazione mutuo da CDP pos. N. 6230239, data stipula 14/07/2025
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Patrimonio	<del><b>Aggiornamento catastale patrimonio immobiliare comunale</b></del> <del>Prosecuzione delle attività di riordino/aggiornamento catastale di fabbricati e terreni del patrimonio comunale (con n. 4 affidamenti di servizi)</del>	Obiettivo sostituito, come da prot. n. 40289/2025 *
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Patrimonio	<b>Attività ordinaria in funzione del Piano vendite ERP: perizie di stima</b> Fase di esecuzione dell'incarico per la redazione di perizie di stima aggiornate, previa verifica di conformità urbanistica, sul valore di vendita degli alloggi ERP inseriti in Piano vendite: acquisizione n. 20 perizie di stima entro il 31/12/2025	Nuovo obiettivo come da prot. n. 40289/2025. Acquisita bozza tipo per le perizie in data 30/06/2025 *
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>Implementazione attività di progettazione</b> Predisposizione verifiche progetti D. Lgs 36/2023 (con 10 verbali)	n. 7 verbali
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>Gestione ordini di acquisto servizi immobili e cimiteri</b> Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto (con n. 150 ordini)	n. 233 ordini di acquisto gestiti
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>Gestione ordini di acquisto servizio strade ed aree verdi</b> Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto (con n. 100 ordini)	n. 54 ordini di acquisto gestiti
3.05	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Accordo quadro per materiale edile</b> Espletare le attività richieste per l'avvio della gara e l'affidamento della fornitura suddetta	Aggiudicazione fornitura con determinazione n. 1080 del 16.06.2025

\*Variazione obiettivo come da richiesta prot. n. 40289/2025

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Prosecuzione gestione del libretto di marcia dei veicoli Area IV</b> Nel libretto il conducente dovrà annotare data e ora del ritiro e di riconsegna, chilometraggio iniziale e finale, luogo di destinazione e motivo della missione al fine di garantire che ogni utilizzo degli automezzi avvenga in conformità alle normative vigenti e alle procedure interne secondo principi di economicità ed efficienza nell'uso delle risorse pubbliche.	Tutti i dipendenti dell'Area	Uso dei libretti di marcia	SI	in corso di esecuzione
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025	attività di vigilanza in corso
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	Numero ore individuali annuali (h)	40	in corso di esecuzione
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Sistemazione contrattualistica sedi associative</b> Definizione/rinnovo dei contratti per le sedi associative assegnate in Città ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Comunale per la Concessione di benefici finanziari, vantaggi economici e patrocinio ad enti pubblici e soggetti privati	Servizio Patrimonio	Numero Associazioni coinvolte in quanto destinatarie di proposta per stipula nuovo contratto di concessione (approvazione di determina)	8	4
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Creazione di un file contenente le opere previste nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici, approvato in sede di Bilancio, ordinate per priorità.</b> Per le prime 5 opere pubbliche predisporre un cronoprogramma indicando le diverse fasi e tempistiche da rispettare.	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione	31/03/2025	Obiettivo raggiunto: inoltrato all'Amministrazione e al Segretario Generale effettuato con prot. n. 16600 del 17.03.2025
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Ufficio PNRR)</b> Proposta di approvazione del PFTE per la realizzazione degli uffici in qualità di Ente attuatore delegato	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione entro	31/03/2025	Obiettivo raggiunto: inviata all'Amministrazione e al Segretario Generale nota prot. 19498 del 28.03.2025
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>Piano sosta finalizzato alla nuova concessione del servizio dei parcheggi (in collaborazione con l'Area Prima)</b>	DIRIGENTE AREA QUARTA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.01.01	2.01	Servizio Patrimonio	<b>Alienazione immobile ex Baccin via Fasoli n. 10 - fase 1</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile - adempimenti preliminari	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	30/06/2025	Obiettivo intermedio raggiunto come indicato nella nota prot. 39877 del 01.07.2025
2.01.02	2.01	Servizio Patrimonio	<b>Alienazione immobile ex Baccin via Fasoli n. 10 - fase 2</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per l'alienazione dell'immobile - pubblicazione avviso d'asta	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione

2.02.01	2.02	Servizio Patrimonio	<b>Attuazione del piano vendite ERP - fase 1</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per almeno n. 5 alloggi previsti dal Piano Vendite approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 24.03.2022 e autorizzato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1123 del 13.09.2022 - adempimenti preliminari	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	30/06/2025	Obiettivo intermedio raggiunto come indicato nella nota prot. 39877 del 01.07.2025
2.02.02	2.02	Servizio Patrimonio	<b>Attuazione del piano vendite ERP - fase 2</b> Predisposizione e pubblicazione del bando per almeno n. 5 alloggi previsti dal Piano Vendite approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 24.03.2022 e autorizzato con deliberazione di Giunta Regionale n. 1123 del 13.09.2022 - pubblicazione avvisi d'asta	Servizio Patrimonio	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.03.01	2.03	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2022_20 Consolidamento strutturale Palazzo Bonaguro - fase 1</b> Adempimenti tecnici fino all'approvazione del DIP	Servizio Sviluppo Investimenti	data di approvazione DIP	30/06/2025	Approvazione DIP con D.G.C. n. 48 del 20.02.2025
2.03.02	2.03	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2022_20 Consolidamento strutturale Palazzo Bonaguro - fase 2</b> Adempimenti tecnici fino all'inoltro della richiesta di parere alla Soprintendenza	Servizio Sviluppo Investimenti	data inoltro parere Soprintendenza	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.04.01	2.04	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2024_21 Impermeabilizzazioni scuola Canova - fase 1</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino alla richiesta di attivazione del mutuo	Servizio Sviluppo Investimenti	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 12394 del 26.02.2025
2.04.02	2.04	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>LP_2024_21 Impermeabilizzazioni scuola Canova - fase 2</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Sviluppo Investimenti	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.05.01	2.05	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2025_13 Riquilificazione Centrale Termica scuola primaria Canova - fase 1</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Immobili e Cimiteri	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 12053 del 25.02.2025
2.05.02	2.05	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2025_13 Riquilificazione Centrale Termica scuola primaria Canova - fase 2</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento	Servizio Immobili e Cimiteri	data approvazione progetto esecutivo	31/10/2025	in corso di esecuzione
2.06.01	2.06	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2024_45 Riquilificazione impianto trattamento aria biblioteca - fase 1</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Immobili e Cimiteri	data inizio lavori	30/06/2025	Verbale di consegna lavori in data 05.06.2025 in atti
2.06.02	2.06	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>LP_2024_45 Riquilificazione impianto trattamento aria biblioteca - fase 2</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino alla fine dei lavori	Servizio Immobili e Cimiteri	data verbale fine lavori	31/10/2025	in corso di esecuzione
2.07.01	2.07	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta - fase 1</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'inoltro della richiesta di mutuo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 16109 del 14.03.2025
2.07.02	2.07	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta - fase 2</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025	in corso di esecuzione

2.08.01	2.08	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2024_15 Incremento efficienza energetica impianti di illuminazione pubblica - fase 1</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'inoltro della richiesta di mutuo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data inoltro richiesta mutuo	30/06/2025	Richiesta attivazione mutuo inoltrata con prot. n. 34044 del 05.06.2025
2.08.02	2.08	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>LP_2024_15 Incremento efficienza energetica impianti di illuminazione pubblica - fase 2</b> Adempimenti tecnici connessi alla realizzazione dell'intervento fino all'approvazione del progetto esecutivo	Servizio Strade ed Aree Verdi	data approvazione progetto esecutivo	31/12/2025	in corso di esecuzione
2.09.01	2.09	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Affidamento lavori LP_2025_07 Risanamento conservativo strutture sicurezza Palabassano 2 - fase UNICA</b> Adempimenti amministrativi fino all'aggiudicazione lavori	Servizio Amministrativo Appalti	data aggiudicazione	31/12/2025	In corso di esecuzione: con determinazione n. 1167 del 24.06.2025 è stata approvata l'indizione della procedura negoziata per l'affidamento dei lavori relativi all'opera in argomento
2.10.01	2.10	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Affidamento lavori LP_2025_09 Interventi Parco Monte Crocetta</b> Adempimenti amministrativi fino all'aggiudicazione lavori	Servizio Amministrativo Appalti	data aggiudicazione	31/12/2025	In corso: approvato il PFTE con deliberazione n. 71 del 06.03.2025 e acquisita autorizzazione mutuo da CDP pos. N. 6230239, data stipula 14/07/2025
3.01.01	3.01	Servizio Patrimonio	<b>Aggiornamento catastale patrimonio immobiliare comunale</b> Prosecuzione delle attività di riordino/aggiornamento catastale di fabbricati e terreni del patrimonio comunale	Servizio Patrimonio	N° incarichi professionali affidati con determina	6	Obiettivo sostituito, come da prot. n. 40289/2025 *
3.01.01	3.01	Servizio Patrimonio	<b>Attività ordinaria in funzione del Piano vendite ERP: perizie di stima</b> Fase di esecuzione dell'incarico per la redazione di perizie di stima aggiornate, previa verifica di conformità urbanistica, sul valore di vendita degli alloggi ERP inseriti in Piano vendite: acquisizione n. 20 perizie di stima entro il 31/12/2025	Servizio Patrimonio	N° perizie di stima acquisite al protocollo comunale	20	Nuovo obiettivo in sostituzione, come da richiesta prot. n. 40289/2025. Acquisita bozza tipo per le perizie in data 30/06/2025 *
3.02.01	3.02	Servizio Sviluppo Investimenti	<b>Implementazione attività di progettazione</b> Predisposizione verifiche progetti D. Lgs 36/2023 (con 10 verbali)	Servizio Sviluppo Investimenti	N° verbali	10	7
3.03.01	3.03	Servizio Immobili e Cimiteri	<b>Gestione ordini di acquisto servizi immobili e cimiteri</b> Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto	Servizio Immobili e Cimiteri	N° ordini di acquisto gestiti	150	233
3.04.01	3.04	Servizio Strade ed Aree Verdi	<b>Gestione ordini di acquisto servizio strade ed aree verdi</b> Prosecuzione attività legate ad una gestione razionalizzata e ed efficiente degli ordini di acquisto	Servizio Strade ed Aree Verdi	N° ordini di acquisto gestiti	100	54
3.05.01	3.05	Servizio Amministrativo Appalti	<b>Accordo quadro per materiale edile</b> Espletare le attività richieste per l'avvio della gara e l'affidamento della fornitura suddetta	Servizio Amministrativo Appalti	Aggiudicazione lavori	si	Aggiudicazione fornitura con determinazione n. 1080 del 16.06.2025

\*Variazione obiettivo come da richiesta prot. n. 40289/2025

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> Rispetto degli obblighi normativi con gli adempimenti conseguenti e la formazione di aggiornamento	in corso
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	in corso
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>OBIETTIVO QUALITA'</b> <b>Analisi qualità del servizio</b> Al fine di analizzare la qualità dei servizi offerti, si programmano incontri con personale assegnato e relativa EQ con la presenza del Dirigente	in corso (1 incontro effettuato)
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>Riduzione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni pratiche edilizie e permessi di costruire</b>	in corso
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>Piano MAR</b>	in corso
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA QUINTA	<b>Presentazione bozza convenzione per estensione dell'attività della Commissione Locale per il Paesaggio ad altri Comuni limitrofi</b>	in corso
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Riorganizzazione procedurale istanze di competenza</b> Programmazione/indizione tavolo di lavoro interni e Programmazione/indizione incontro di dialogo con liberi Professionisti, Ordini Professionali, Associazioni di categoria e portatori di interessi.	fase 1: convocato per il 07/02/2025, con mail del 05/02/2025, il tavolo di lavoro con tecnici interni di aggiornamento in materia Edilizia. fase 2: prot. n. 30170/2025 (indizione tavolo) e prott. 39106 e 39111/2025 trasmissione elenco partecipanti, verbale prot. 45727/2025
2.02	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	<b>Aggiornamento piano antenne</b> Aggiornamento del regolamento comunale per la localizzazione degli impianti radioelettrici sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	in corso
2.03	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	<b>Monitoraggio campi elettromagnetici</b> Monitoraggio continuo dei campi elettromagnetici generati da impianti di radiotelecomunicazioni installati sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	14 monitoraggi fatti sui 18 previsti
2.04	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente - Mercato Ortofrutticolo	<b>Proposta aggiornamento regolamento : Concorso BUE GRASSO</b> Aggiornamento del Regolamento della mostra concorso del Bue Grasso.	prot. 38382 del 25/06/2025
2.05	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>PdC Convenzionato per la riqualificazione/rigenerazione urbana di area degradata o dismessa.</b> Redazione di: - Relazione/scheda tecnica sul progetto edilizio/urbanistico di verifica del rispetto dei contenuti di rigenerazione urbani sottesi dal Piano degli Interventi o da Accordi pubblico/privato; - Schema di Convezione ai sensi dell'art. 28 bis del DPR 380/2001 in cooperazione con il soggetto privato per disciplinare la corretta esecuzione dell'intervento edilizio/urbanistico di rigenerazione urbana.	prot. 47088/2025 - attività in corso
2.06	OBIETTIVO DI SVILUPPO	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Variante al PI di revisione aree a PUA decadute e PUA attuati</b> Redazione dell'avviso ad evidenza pubblica per la raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte degli interessati/proprietari di aree ricadenti all'interno degli ambiti a PUA decaduti e predisposizione Valutazione tecnica su quelle pervenute.	prot. 19441/2025 - attività in corso

2.07	OBIETTIVO DI SVILUPPO	SUAP Commercio Pubblici Spettacoli Turismo Eventi	<b>Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di n. 1 licenze per il servizio di taxi da Piazza con autovettura</b> Redazione del bando di concorso per assegnazione n.1 licenze taxi	D.G.C. 193 del 22/05/2025
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> Servizi Amministrativo, Contenzioso, Ambiente	in corso
3.02	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> Servizi Edilizia civile e produttiva, beni ambientali culturali, agibilità, impianti pubblicitari	in corso
3.03	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> Servizi Sportello unico attività produttive, commercio, pubblico spettacolo, turismo, eventi	in corso
3.04	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Mercato ortofrutticolo	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> Servizio Mercato ortofrutticolo	in corso
3.05	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> Servizi Funzioni paesaggistiche, Cartografia e CDU, Urbanistica	in corso

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Rispetto della normativa sulla privacy</b> Rispetto degli obblighi normativi con gli adempimenti conseguenti e la formazione di aggiornamento	Tutti i dipendenti dell'Area	termine di conclusione dell'attività	31/12/2025	in corso
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Tutti i dipendenti dell'Area	attività in corso	31/12/2025	in corso
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti dell'Area	media ore (l'60% del personale dell'Area, complessivamente e indistintamente, deve svolgere in media almeno 40h di formazione entro il 31/12/2025)	60% del personale A5 media formativa di 40h	in corso
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO QUALITÀ</b> <b>Analisi servizi offerti</b> Al fine di analizzare la qualità dei servizi offerti ed il loro miglioramento, si programmano 4 incontri con personale assegnato, con la presenza del Dirigente	Tutti i dipendenti dell'Area	incontri per servizio	4	in corso (1 incontro effettuato)
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Riduzione dei tempi di rilascio delle autorizzazioni pratiche edilizie e permessi di costruire</b>	DIRIGENTE AREA QUINTA	percentuale di riduzione rispetto alle tempistiche dell'anno precedente e certificate PNRR	10%	in corso
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>Piano MAR</b> Presentazione delibera di adozione di variante al Piano - 1° stralcio	DIRIGENTE AREA QUINTA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso (posticipato in base a nuovo cronoprogramma)
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>Presentazione bozza convenzione per estensione dell'attività della Commissione Locale per il Paesaggio ad altri Comuni limitrofi</b>	DIRIGENTE AREA QUINTA	Data di realizzazione	31/12/2025	in corso
2.01.01	2.01	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Riorganizzazione procedurale istanze di competenza</b> <b>fase 1:</b> programmazione tavolo di lavoro interno <b>fase 2:</b> programmazione/indizione incontro di dialogo con liberi Professionisti, Ordini Professionali e portatori di interessi.	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	1) numero tavolo di lavoro interno 2) programmazione/indizione incontro di dialogo	1 1	fase 1: convocato per il 07/02/2025, con mail del 05/02/2025, il tavolo di lavoro con tecnici interni di aggiornamento in materia Edilizia. fase 2: prot. n. 30170/2025 (indizione tavolo) e prott. 39106 e 39111/2025 trasmissione elenco partecipanti, verbale prot. 45727/2025
2.02.01	2.02	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	<b>Aggiornamento piano antenne</b> Aggiornamento del regolamento comunale per la localizzazione degli impianti radioelettrici sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	redazione di bozza da presentare al Dirigente	1	in corso
2.03.01	2.03	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	<b>Monitoraggio campi elettromagnetici</b> Monitoraggio continuo dei campi elettromagnetici generati da impianti di radiotelecomunicazioni installati sul territorio del Comune di Bassano del Grappa	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	relazioni sui monitoraggi	1	14 monitoraggi fatti sui 18 previsti
2.04.01	2.04	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente - Mercato Ortofrutticolo	<b>Proposta aggiornamento regolamento Comunale</b> <b>Concorso BUE GRASSO</b> Aggiornamento del Regolamento "Mostra concorso del Bue Grasso"	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente - Mercato Ortofrutticolo	numero bozze da presentare al Dirigente	1	prot. 38382 del 25/06/2025
2.05.01	2.05	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>PdC Convenzionato per la riqualificazione/rigenerazione urbana di area degradata o dismessa - fase 1</b> Redazione di specifica Relazione/scheda tecnica sul progetto edilizio/urbanistico di verifica del rispetto dei contenuti di rigenerazione urbani sottesi dal Piano degli Interventi o da Accordi pubblico/privato, sviluppando i temi di carattere ambientale e paesaggistico	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	numero bozze da presentare al Dirigente	1	prot. 47088/2025

\*

2.05.02	2.05	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>PdC Convenzionato per la riqualificazione/rigenerazione urbana di area degradata o dismessa - fase 2</b> Redazione dello Schema di Convezione ai sensi dell'art. 28 bis del DPR 380/2001 in cooperazione con il soggetto privato per disciplinare la corretta esecuzione dell'intervento edilizio/urbanistico di rigenerazione urbana.	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	numero bozze schema di convenzione art. 28 bis DPR 380/2001 da presentare al Dirigente	1	in corso
2.06.01	2.06	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Variante al PI di revisione aree a PUA decadute e PUA attuati - fase 1</b> Redazione dell'avviso ad evidenza pubblica per la raccolta delle manifestazioni d'interesse da parte degli interessati/proprietari di aree ricadenti all'interno degli ambiti a PUA decaduti, ai fini dell'espletamento della fase partecipativa di cui agli art. 5 e 18 della LR 11/2004	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	bozza Avviso ad Evidenza Pubblica	1	prot.19441/2025
2.06.02	2.06	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Variante al PI di revisione aree a PUA decadute e PUA attuati - fase 2</b> Predisposizione Valutazione tecnica su Manifestazioni d'Interesse pervenute per la progettazione della VARIANTE AL PI, in cooperazione con il Progettista incaricato, da sottoporre agli organi comunali competenti	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	bocca Valutazione tecnica manifestazioni d'interesse pervenute per la Variante al PI	1	in corso
2.07.01	2.07	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	<b>Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di n. 1 licenze per il servizio di taxi da Piazza con autovettura</b> Redazione del bando di concorso per assegnazione n.1 licenze taxi	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	schema di bando di concorso da presentare al Dirigente	1	D.G.C. 193 del 22/05/2025
3.01.01	3.01	Servizio Amministrativo Contenzioso Ambiente	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Attività Amministrativa</b> Attività di bilancio - pagamenti - entrate	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	determine di accertamento entrate	12	6
3.01.02	3.01	Servizio Amministrativo Contenzioso Ambiente	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Attività Amministrativa</b> Accesso atti e sportello per il pubblico	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	richieste accesso atti evase	500	372
3.01.03	3.01	Servizio Amministrativo Contenzioso Ambiente	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Servizio Contenzioso</b> Procedimenti di vigilanza, sanzioni	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	sopralluoghi e relativo verbale	36	28
3.01.04	3.01	Servizio Amministrativo Contenzioso Ambiente	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Servizio Ambiente</b> Autorizzazioni ambientali e usi civici	Servizio Amministrativo - Contenzioso Ambiente	autorizzazione deroghe al rumore, scarico sul suolo, AUA	40	63
3.02.01	3.02	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari</b> Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase CILA	160	161
3.02.02	3.02	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari</b> Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase SCIA	250	330
3.02.03	3.02	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari</b> Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase PDC	80	126

3.02.04	3.02	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari</b> Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase Imp. Pubblicitari	80	82
3.02.05	3.02	Edilizia civile e produttiva - Beni ambientali e culturali - Agibilità - Impianti pubblicitari	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Edilizia civile produttiva, Edilizia civile residenziale, Centro storico, Impianti pubblicitari</b> Istruttoria pratiche con predisposizione della proposta di provvedimento finale	SUE	pratiche evase AGIBILITÀ	140	146
3.03.01	3.03	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Turismo eventi</b> Gestione attività di promozione turistica e attività ricettive	SUE / Turismo	Licenze per giostre luna park	20	fino al 30/07/2025 fatte n. 13 licenze per luna park carnevale con det. 229/2025
3.03.02	3.03	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Turismo eventi</b> Gestione/autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni promozione della città	SUE / Turismo	Carnevale e Fiera d'Autunno	2	fino al 30/07/2025 organizzato carnevale 2025 prot. 13014/2025 e det. 1002/2025
3.03.03	3.03	SUAP Commercio - Pubblici Spettacoli - Turismo - Eventi	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>SUAP Commercio</b> Monitoraggio Regolamento Pubblici esercizi	SUAP Commercio	numero	1	in corso
3.04.01	3.04	Mercato ortofrutticolo	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Mercato Ortofrutticolo</b> Gestione servizi	Mercato ortofrutticolo	versamenti agente contabile	24	13
3.05.01	3.05	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Funzioni paesaggistiche</b> Attività tecnico-amministrative di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche	Urbanistica	numero (convocazioni CLP)	16	14
3.05.02	3.05	Urbanistica Funzioni paesaggistiche	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>CDU</b> Rilascio certificati destinazione urbanistica	Urbanistica	Certificati destinazione urbanistica rilasciati	100	97

\*Variazione obiettivo come da richiesta prot. n. 38824/2025

COD.	TIPOLOGIA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	Stato al 30/06/2025
1.01	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Rispetto norme trasparenza e anticorruzione progetti PNRR</b> Rispetto degli obblighi normativi. Predisposizione e pubblicazione di atti nella sezione specifica PNRR nel sito Comunale.	in corso
1.02	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	in corso
1.03	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Le attività formative sono finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali.	in corso
1.04	OBIETTIVO TRASVERSALE OBBLIGATORIO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b> <b>Monitoraggio e rispetto delle tempistiche previste da ogni progetto PNRR (7 giorni prima della previsione della norma)</b>	in corso
1.05	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Area Quarta)</b>	in corso
1.06	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>M2C4I 2.2: LP_2018_48 sistemazione piattaforma Valrovina</b> riduzione rischio piattaforma Valrovina.	in corso
1.07	OBIETTIVO DIRIGENZIALE	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>M5C2I 1.3.1. HOUSING FIRST</b> Servizi per progetti personalizzati volti al superamento dell'emergenza abitativa e per favorire percorsi di autonomia personale.	in corso
2.01	OBIETTIVO DI SVILUPPO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>M5C2I 1.2 percorsi di autonomia per persone con disabilità</b> Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale.	in corso
3.01	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	DIRIGENTE AREA PNRR	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Caricamento atti portale ReGIS</b> Ai fini dell'erogazione dei finanziamenti PNRR e del rispetto delle Milestones del progetto, il portale ministeriale va regolarmente implementato entro il giorno 10 di ogni mese.	Portale ReGIS costantemente aggiornato

COD.	COD. PEG	RESPONSABILE	DESCRIZIONE	SERVIZIO / UFFICIO	INDICATORI (unità di misura)	VALORE ATTESO	Stato al 30/06/2025
1.01.01	1.01	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</b> <b>Rispetto norme trasparenza e anticorruzione progetti PNRR</b> Pubblicazione atti nella sezione PNRR, sito del Comune di Bassano del Grappa.	Unità di progetto PNRR	Pubblicazione puntuale in Amministrazione trasparente e PNRR specifica sezione.	31/12/2025	100%
1.02.01	1.02	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> <b>Rispetto dei tempi di pagamento</b> Garantire il rispetto dei tempi di pagamento entro 30 giorni, adottando tutte le misure atte alla riduzione della tempistica di pagamento, incluse le comunicazioni con la contabilità.	Unità di progetto PNRR	Attività da realizzare entro il	31/12/2025	100%
1.03.01	1.03	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO FORMATIVO</b> <b>Predisposizione di un piano formativo individuale</b> Attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze individuali. Predisporre un piano formativo individuale per ciascun dipendente. Il piano formativo dei Dirigenti dovrà essere predisposto in collaborazione con il Segretario Comunale.	Tutti i dipendenti	Numero ore individuali annuali (h)	40	50%
1.04.01	1.04	DIRIGENTE	<b>OBIETTIVO DI QUALITA'</b> <b>Monitoraggio e rispetto delle tempistiche previste da ogni progetto PNRR (7 giorni prima della previsione della norma)</b>	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	100%
1.05.01	1.05	DIRIGENTE	<b>Realizzazione degli uffici del centro per l'impiego nel Palazzo Pretorio in via Vittorelli (in collaborazione con l'Area Quarta)</b> Formalizzazione Accordo con la Regione per la realizzazione degli uffici in qualità di Ente attuatore delegato	DIRIGENTE AREA PNRR	Data di realizzazione entro	31/03/2025	100%
1.06.01	1.06	DIRIGENTE	<b>M2C4I 2.2: LP_2018_48 sistemazione piattaforma Valrovina</b> <b>fase 1</b> Esecuzione dei lavori appaltati. Predisposizione atti per approvazione, liquidazione SAL, ed eventuali perizie in corso d'opera. <b>fase 2</b> Conclusione lavori, verbale di fine lavori. Approvazione collaudi in corso d'opera e CRE finale.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	50% *
1.07.01	1.07	DIRIGENTE	<b>M5C2I 1.3.1. HOUSING FIRST</b> <b>fase 1</b> Servizio personalizzato al superamento dell'emergenza abitativa e per favorire percorsi di autonomia personale. Approvazione, stati avanzamento servizio e liquidazione dell'appaltatore. <b>fase 2</b> Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - conclusione lavori. Atti, Convenzioni, Contratti per reperimento "alloggi ponte".	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	80%
2.01.01	2.01	Unità di progetto PNRR	<b>M5C2I 1.2 percorsi di autonomia per persone con disabilità - fase 1</b> Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - esecuzione dei lavori appaltati. Verbale consegna lavori, Predisposizione atti per approvazione, liquidazione SAL, ed eventuali perizie in corso d'opera.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	65%
2.01.02	2.01	Unità di progetto PNRR	<b>M5C2I 1.2 percorsi di autonomia per persone con disabilità - fase 2</b> Riuso edificio Ex Caserma Fincato per creazione alloggi - conclusione lavori. Approvazione, verbale di fine lavori.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	65%

3.01.01	3.01	Unità di progetto PNRR	<b>Mantenimento degli standard di attività ordinaria di lavoro</b> <b>Caricamento atti portale ReGIS</b> Ai fini dell'erogazione dei finanziamenti PNRR e del rispetto delle Milestones del progetto, il portale ministeriale va regolarmente implementato entro il giorno 10 di ogni mese.	Unità di progetto PNRR	Realizzazione attività	31/12/2025	100%
---------	------	------------------------	---	------------------------	------------------------	------------	------

\*Variazione obiettivo come da richiesta prot. n. 38373/2025