

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA PERFORMANCE

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come "il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa e performance individuale.

La performance organizzativa viene intesa come l'insieme dei risultati gestionali attesi dell'amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all'articolo 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La performance individuale viene invece intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, all'esito della valutazione individuale.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piano vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall'art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito su base triennale dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell'amministrazione e di misurazione di performance individuale.

Nel vigente Sistema di misurazione e valutazione dei risultati dei dipendenti, recentemente oggetto di revisione nel suo Regolamento con delibera di Giunta Comunale n.33 del 14/03/2024, la performance di tutto il personale dipendente, compresi i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, viene valutata attribuendo un peso del 70% al raggiungimento degli obiettivi assegnati di performance organizzativa ed un peso pari al 30% a fattori professionali e comportamentali del dipendente.

In particolare, per i dipendenti non titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, i fattori professionali e comportamentali considerati nella valutazione della performance riguardano:

1. Relazione e integrazione (capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro);
2. Innovatività (iniziativa personale per il miglioramento del proprio lavoro);
3. Gestione delle risorse economiche e/o strutturali (cura delle risorse assegnate);
4. Orientamento alla qualità dei servizi (competenza a ricoprire le mansioni attribuite);

5. Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi (cortesia organizzativa e competenza nella risoluzione delle problematiche interne ed esterne).

Per i dipendenti titolari di incarico di Elevata Qualificazione, invece, la valutazione dei comportamenti manageriali si sviluppa con riferimento ai seguenti indicatori:

1. Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate);
2. Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti);
3. Qualificazione (propensione ad arricchire le attività affidate);
4. Qualità e Puntualità (cura delle prestazioni effettuate e controllo dei tempi di esecuzione);
5. Autonomia;
6. Flessibilità (propensione all'adattamento);
7. Cura delle relazioni;
8. Leadership (capacità di dare impulso e motivazione al proprio gruppo di lavoro);
9. Disponibilità (grado di collaborazione),
10. Attuazione delle misure di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La valutazione del Segretario Generale, infine, considera i seguenti fattori:

1. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali;
2. Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo;
3. Autonomia e Responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi;
4. Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne;
5. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente;
6. Capacità di coordinamento dei Responsabili di Settore.

OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2026, concordati con i Responsabili di Settore, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente e preventivamente condivisi con l'OIV comunale, le cui schede dettagliate sono contenute nell'allegato denominato "Schede obiettivi di performance", ferma restando l'attuazione degli obiettivi operativi necessari ad assicurare l'attività istituzionale dell'Ente.

La corrispondenza fra gli obiettivi di performance e il valore pubblico è in fase di implementazione e aggiornamento, in un'ottica di graduale realizzazione, volta al raccordo tra questo nuovo strumento di programmazione e il DUP.

Gli obiettivi possono essere Obiettivi generali/strategici e Obiettivi specifici del settore (a loro volta declinati in Obiettivi di programma e Obiettivi gestionali); possono essere di tipologia: Miglioramento/Mantenimento, Innovativi, Sviluppo.

Gli indicatori di misura utilizzati nella pesatura degli obiettivi sono:
Strategicità = importanza politica: 1 (bassa), 3 (media), 5 (alta)

Comune di Bovolone (VR)

Complessità = interfunzionalità/grado di realizzabilità: 1 (bassa), 2 (media), 3 (alta)

Impatto = impatto esterno e/o interno: 1 (bassa), 3 (media) 5 (alta)

Economicità = efficienza economica: 1 (bassa), 3 (media) 5 (alta)

Tipologia = obiettivo generale/strategico oppure specifico/settore: 3 (generale), 7 (Area)

I progetti che l'Ente ha finanziato, o sono in corso di finanziamento, con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) sono riassunti nelle seguenti tabelle:

Comune di Bovolone (VR)

Missione Componente	Codice Misura e Nome Tematica	Nome del progetto	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta
M1 C1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pa	1.2 Abilitazione al CLOUD per le PA locali	Migrazione al CLOUD dei servizi digitali dell'amministrazione-territorio comunale	€ 87.280,00	Conclusa
	1.3.1 Dati e interoperabilità	Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) – Erogazione di n. 2 API	€ 20.344,00	Conclusa e contributo liquidato
	1.3.1 Dati e interoperabilità	Piattaforma Digitale Nazionale Dati - Archivio Nazionale Dei Numeri Civici Delle Strade Urbane (ANNCSU)	€ 9.506,14	Conclusa
	1.4.1 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino - Citizen experience	€ 155.234,00	Conclusa
	1.4.3 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Applicazione App IO - Attivazione Servizi	€ 9.947,00	Conclusa e contributo liquidato
	1.4.3 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Adozione Piattaforma PagoPA	€ 5.999,00	Conclusa e contributo liquidato
	1.4.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale-Integrazione CIE	€ 14.000,00	Conclusa e contributo liquidato
	1.4.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC)	€ 8.979,20	Conclusa
	1.4.5 Servizi digitali e cittadinanza digitale	Piattaforma Notifiche Digitali (PND) – Notifiche violazioni al Codice Della Strada, notifiche Riscossione Tributi (con pagamento)	€ 32.589,00	Conclusa e contributo liquidato
	2.2.3 Digitalizzazione, delle procedure SUAP & SUE	Componente informatica Ente Terzo per il colloquio con il SUAP. Adeguamento alle specifiche tecniche di cui al decreto interministeriale 26/09/2023	€ 3.957,00	Assegnazione finanziamento

Comune di Bovolone (VR)

Missione Componente	Codice Misura e Nome Tematica	Nome del progetto	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta
M5 C2 – Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità	Progetto riferito a n 6 persone disabili per permettere loro di abitare in autonomia favorendo l'utilizzo delle tecnologie digitali e della domotica per una vita indipendente in termini di realizzazione abitativa, lavorativa e di inclusione sociale	€ 357.499,00	Esecuzione

Missione Componente	Codice Misura e Nome Tematica	Nome del progetto	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta
-	PNC fondo complementare al PNRR sicuro, verde e sociale	Intervento di efficientamento energetico Palazzo Righetti (c)	€ 1.200.000,00	Conclusa Richiesta liquidazione contributo

Le seguenti opere, prima inserite negli interventi finanziati con fondi PNRR, devono intendersi ora finanziate da contributi statali e soggette alle norme del D.L. 19/2024.

Comune di Bovolone (VR)

Missione Componente	Codice Misura e Nome Tematica	Nome del progetto	IMPORTO FINANZIATO PNRR	Ultima fase procedurale scaduta
M 2 C4 - Tutela del territorio e della risorsa idrica	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Adeguamento sismico della palestra Scipioni nel comune di Bovolone (a)	€ 373.608,96	Conclusa e contributo liquidato
	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Lavori di adeguamento sismico della scuola per l'infanzia L'Aquilone (a)	€ 383.321,07	Inizio lavori
	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Adeguamento sismico scuola secondaria di primo grado F. Cappa di via F.lli Bandiera (a)	€ 455.889,97	Inizio lavori
	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Abbattimento barriere architettoniche dei servizi igienici della scuola primaria Scipioni - 1° stralcio (b)	€ 90.000,00	Conclusa e contributo liquidato
	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Ristrutturazione con efficientamento energetico ed abbattimento barriere architettoniche dell'ala nord dell'ex edificio scolastico Maschili (b)	€ 180.000,00	Conclusa e contributo liquidato
	2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni	Interventi per il superamento delle barriere architettoniche - via Spinella, viale Stazione e via Foro Boario -varie vie del capoluogo (b)	€ 90.000,00	Conclusa e contributo liquidato

In riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" si ritiene opportuno individuare tra le professionalità presenti all'interno dell'Ufficio Servizi Sociali, il funzionario con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e di accessibilità delle persone con disabilità preposta a definire le modalità e le azioni tese a garantire l'accesso e la fruibilità dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli.

Relativamente alle soluzioni tecnologiche adattive tale figura sarà coadiuvata dal personale del Servizio Sistemi Informativi dell'Ente.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi volti a mantenere e/o sviluppare le prassi nel tempo acquisite, distinguibili in:

- Obiettivi trasversali, assegnati all'intera struttura dell'ente
- Obiettivi assegnati al Segretario Generale, assegnati alla figura di vertice dell'Ente
- Obiettivi assegnati ad ogni singolo Settore/Servizio

Alcuni riguardano attività/processi tipici della struttura assegnataria, per alcuni dei quali l'amministrazione può definire appositi indirizzi, altri sono attuativi degli obiettivi operativi dei programmi del DUP.

Per questi ultimi, nelle tabelle che seguono, vengono riportate le codifiche di raccordo con il DUP 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale.

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivi di performance	
Polizia Locale e Protezione Civile (3)	
Settore 5 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E DI RICERCA PER LA PREVENZIONE DI INCIDENTI STRADALI	
Settore 5 - FORMARE - TECNICHE OPERATIVE - TASER	
Settore 5 - SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE	
Segretario Comunale (1)	
Segretario Generale - FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY	
Servizi demografici, centralino e portierato (1)	
Settore 1 - ADEGUAMENTO CARTE D'IDENTITÀ AL REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA 2019/1157	
Servizio Edilizia Privata (1)	
Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI EDILIZI ED URBANISTICI DEL P.U.A. N. 38 DI VIA ORMANETO, FINALIZZATA A DARE ATTUAZIONE AL SUO FUTURO COMPLETAMENTO	
Servizio Igiene, Ambiente ed Ecologia (1)	
Settore 4 - ELABORAZIONE DI SOLUZIONI PER IL CONTROLLO DI NUTRIE, COLOMBI E VEGETAZIONE INFESTANTE SUL TERRITORIO COMUNALE	
Servizio SUAP, Commercio e Manifestazioni (1)	
Settore 4 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING	
Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco (1)	
Settore 2 - CREAZIONE BANCA DATI AGGIORNATA DEI CONTATTI CON I COMUNI DELLA PROVINCIA DI VERONA	
Servizio biblioteca, cultura e associazionismo (1)	
Settore 1 - IDEAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL GIOCO DA TAVOLO DEL MEMORY SU BOVOLONE E CREAZIONE E STAMPA DEI LIBRI "LE AVVENTURE DELLO GNOMO BIAGIO" E DI "LA PIEVE DI SAN GIOVANNI IN CAMPAGNA DI BOVOLONE"	
Servizio legale, gare, contratti (1)	
Settore 2 - AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO DI LEGALITA'	
Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione (2)	
Settore 3 - RIFORMA CONTABILE ACCRUAL	
Settore 3 - VERIFICA STATO DELLE RISCOSSIONI E DEI PAGAMENTI	
Servizio programmazione e gestione patrimonio (2)	

Comune di Bovolone (VR)

Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI LEGATI ALLA REDAZIONE ED ALL’AFFIDAMENTO DEL PROGETTO DI SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE AI PIANI PRIMO E SECONDO DEL PALAZZO COMUNALE	
Settore 4 - MANUTENZIONE DEL VERDE NEL CENTRO STORICO E LUNGO LE VIE IN INGRESSO AL PAESE	
Servizio programmazione lavori pubblici - espropri (1)	
Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI LEGATI ALLA REDAZIONE ED ALL’AFFIDAMENTO DEL PROGETTO DI SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE AI PIANI PRIMO E SECONDO DEL PALAZZO COMUNALE	
Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche (1)	
Settore 1 - SUPPORTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI PER FAVORIRE IL PROCESSO DI SOSTITUZIONE DELLE CARTE DI IDENTITÀ CARTACEE CON IL FORMATO ELETTRONICO	
Servizio risorse umane (1)	
Settore 3 - APPLICAZIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL NUOVO CCNL 2022-2024	
Servizio scuola e sport (1)	
Settore 2 - ATTIVITA' SPORTIVE SUL TERRITORIO	
Servizio sistemi informativi (1)	
Settore 2 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA AUDIO-VIDEO SALA CONSIGLIARE	
Servizio tributi e contenzioso tributario (1)	
Settore 3 - NUOVA BANCA DATI IMU E REGOLAMENTAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO IN AMBITO IMU	
Servizi sociali (1)	
Settore 1 - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE SERVIZI SOCIALI	
Settore 1: Servizi alla persona (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Settore 2: Affari generali (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Settore 3: Servizi finanziari (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	

Comune di Bovolone (VR)

Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	
Settore 5: Polizia locale e protezione civile (2)	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE**Segretario Comunale**

DATI GENERALI			
Titolo	Segretario Generale - FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY		
Descrizione	<p>SVILUPPO L'obiettivo si prefigge di effettuare momenti formativi rivolti a tutto il personale dipendente, tenuti dal Segretario Generale, nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenzione della corruzione • Trasparenza amministrativa • Privacy <p>In prima istanza si procederà con l'individuazione dei bisogni formativi, seguita dal programma delle attività da svolgere. Si procederà quindi con la realizzazione di una o più giornate di formazione, rivolte al personale dipendente.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Nuzzo Marcello 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Nuzzo Marcello 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Realizzazione di una o più giornate formative entro il 30/11/2026		
Descrizione	Realizzazione di una o più giornate di formazione rivolta al personale dipendente, negli ambiti della Prevenzione della corruzione, della Trasparenza e della Privacy.		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/11/2026			

Settore 1: Servizi alla persona

DATI GENERALI	
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.</p>
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Settore 1: Servizi alla persona ● Settore 2: Affari generali ● Settore 3: Servizi finanziari ● Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP ● Settore 5: Polizia locale e protezione civile
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lucchini Michela ● Cacciolari Marco ● Esti Michele ● Guerra Maria Teresa ● Rebotti Umberto
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0110 Risorse umane
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enti locali territoriali (Comuni)
FASE	
Fase	FASE 1
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore
Nessun controllo impostato	
FASE	
Fase	FASE 2
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)
Nessun controllo impostato	
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	2025 - L'obiettivo si intende raggiunto qualora la media di ore di formazione realizzata nell'ambito del Settore sia pari ad almeno n. 40 ore. Le ore di formazione da effettuarsi dai dipendenti che nell'anno di riferimento siano in servizio per un tempo parziale (part time, maternità, congedo straordinario, ecc.) vanno riproporzionate in relazione alla percentuale di presenza in servizio. I dipendenti che cessano nell'anno di riferimento per collocamento a riposo non vengono conteggiati nel calcolo della media in questione. Le ore di formazione da effettuarsi da parte degli operai viene stabilita in almeno 20 ore ciascuno. Qualora pertanto, per le motivazioni di cui sopra, nel Settore siano presenti dipendenti non obbligati a raggiungere le 40 ore di formazione l'obiettivo si intende comunque raggiunto dal relativo Responsabile anche con l'effettuazione di una media inferiore alle 40 ore, da calcolarsi comunque in forma matematica in relazione alla situazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al Settore stesso e da confrontarsi con il valore medio teorico attribuito al medesimo Settore e comunicato dal servizio Risorse Umane.
Informazioni	i= numero di ore annue

Comune di Bovolone (VR)

Note	$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Fonte interna		Unità di Misura	numero	
Peso	100		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
40	40		40	0	0

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN) • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero. <p>In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 1: Servizi alla persona • Settore 2: Affari generali • Settore 3: Servizi finanziari • Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP • Settore 5: Polizia locale e protezione civile 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Lucchini Michela • Cacciolari Marco • Esti Michele • Guerra Maria Teresa • Rebotti Umberto 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende in house • Imprese 		
FASE			
Fase	FASE 1		
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	FASE 2		
Descrizione	Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili		
Nessun controllo impostato			
ANALISI - PERFORMANCE			
Indicatore	2025 - Pagamento fattura entro 30 giorni		
Informazioni	i= numero giorni di ritardo		
Note	i≤30 100% i>30 0%		
Data Attuazione	31/12/2026		
Fonte	Fonte interna	Unità di Misura	numero

Comune di Bovolone (VR)

Peso	100		Direzione	negativo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30	30		0	0	0

Servizi demografici, centralino e portierato

DATI GENERALI																	
Titolo	Settore 1 - ADEGUAMENTO CARTE D'IDENTITÀ AL REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA 2019/1157																
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>In ottemperanza al nuovo Regolamento UE 2019/1157, il Ministero dell'Interno ha stabilito che tutti i documenti d'identità in formato cartaceo cesseranno di avere validità a partire dal 3 agosto 2026. L'obiettivo consiste nel porre in essere misure e buone prassi che favoriscano il processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con il formato elettronico quali la rimodulazione degli orari degli sportelli e una gestione efficiente delle attese</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quantificazione del numero di carte di identità cartacee che cesseranno la loro validità entro il 3 agosto 2026 2. Predisposizione di un'informativa da mettere a disposizione degli uffici preposti a portineria e protocollo 3. Rimodulazione dell'orario di apertura degli sportelli il lunedì e mercoledì, con prolungamento dell'orario di apertura fino alle ore 13:00 per il solo rilascio delle carte di identità elettroniche previo appuntamento 4. Gestione efficiente delle attese: Riempimento immediato dei posti che si liberano in caso di disdetta 5. Open Day. Una giornata di apertura straordinaria degli sportelli anagrafe per il solo rilascio delle carte di identità elettroniche 																
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizi demografici, centralino e portierato 																
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Beccherle Antonella ● Chiaramonte Stefania ● Magalini Benedetta ● Maiorana Rossella Cristina ● Menabo' Alessia ● Olivieri Roberta ● Quinzan Erika ● Tarocco Edoardo 																
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini 																
ANALISI - PERFORMANCE																	
Indicatore	2026 - Settore 1 - n. giorni con chiusura posticipata alle ore 13:00 periodo 16 marzo - 31 luglio 2026																
Note	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">i = n. martedì con anticipazione apertura pomeridiana a partire dal 1° marzo 2026 e fino al 31 luglio 2026</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i =>36</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>35 <= i < 30</td> <td>90 %</td> </tr> <tr> <td>29 <= i < 25</td> <td>70 %</td> </tr> <tr> <td>24 <= i < 20</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>19 <= i < 15</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>i < 14</td> <td>0 %</td> </tr> </tbody> </table>			i = n. martedì con anticipazione apertura pomeridiana a partire dal 1° marzo 2026 e fino al 31 luglio 2026		i =>36	100 %	35 <= i < 30	90 %	29 <= i < 25	70 %	24 <= i < 20	50 %	19 <= i < 15	30 %	i < 14	0 %
i = n. martedì con anticipazione apertura pomeridiana a partire dal 1° marzo 2026 e fino al 31 luglio 2026																	
i =>36	100 %																
35 <= i < 30	90 %																
29 <= i < 25	70 %																
24 <= i < 20	50 %																
19 <= i < 15	30 %																
i < 14	0 %																
Data Attuazione	31/07/2026																
Fonte	Dati ente	Unità di Misura	numero														
Peso	60	Direzione	positivo														

Comune di Bovolone (VR)

Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
0			36	0	0
ANALISI - PERFORMANCE					
Indicatore	2026 - Settore 1 - Organizzazione di almeno un open day				
Note	Organizzazione di almeno un open day entro il 31/07/2026				
Data Attuazione	31/07/2026				
Fonte	Dati ente		Unità di Misura	numero	
Peso	40		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
			1	0	0

Servizio biblioteca, cultura e associazionismo

DATI GENERALI											
Titolo	Settore 1 - IDEAZIONE, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DEL GIOCO DA TAVOLO DEL MEMORY SU BOVOLONE E CREAZIONE E STAMPA DEI LIBRI "LE AVVENTURE DELLO GNOMO BIAGIO" E DI "LA PIEVE DI SAN GIOVANNI IN CAMPAGNA DI BOVOLONE"										
Descrizione	<p>Con il desiderio di promuovere Bovolone a livello culturale e turistico, sia alla popolazione locale che a quella di un più ampio territorio, si desidera supportare l'Amministrazione nella realizzazione di tre progetti.</p> <p>Il primo sarà l'ideazione, la progettazione grafica e del materiale e la realizzazione di gioco da tavolo del Memory su Bovolone, attività ludica destinata alla popolazione giovanile. Il fine è quello di sensibilizzare, attraverso il gioco, i giovani e giovanissimi concittadini alle bellezze storiche e culturali della nostra città così da guidarli verso un approfondimento, anche personale, del nostro territorio.</p> <p>A tale progetto segue quello della creazione e stampa de "Le avventure dello Gnomo Biagio", libro gioco destinato ai bambini e ragazzi che, con le storie e i giochi proposti dal protagonista, approfondiranno curiosità e racconti della nostra città.</p> <p>A questi, infine, si aggiunge la creazione e stampa de "La Pieve di San Giovanni in Campagna di Bovolone", libro dove, attraverso informazioni di carattere storico-artistico, si racconta la straordinarietà della Pieve di San Giovanni con dati e rilevazioni aggiornate agli ultimi anni.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio dell'iter per il reperimento dei preventivi di spesa per la realizzazione del gioco e dei libri previsti 2. Progettazione grafica del Memory e dei libri dello Gnomo Biagio e della Pieve di San Giovanni 3. Affidamento del servizio di stampa, in seguito ad attenta valutazione, del gioco e dei libri 4. Proposta e organizzazione di un evento di presentazione dei risultati durante gli eventi "Bovolone Legge" e "Mostra del Libro" 										
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio biblioteca, cultura e associazionismo 										
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Siniscalchi Silvia ● Tambalo Maria Ornella ● Tomezzoli Annarosa 										
FASE											
Fase	Proposta e realizzazione evento di presentazione dei tre progetti entro il 30/10/2026										
Descrizione	<p>Proporre e realizzare entro il 30/10/2026, durante gli eventi "Bovolone Legge" e "Mostra del libro", la presentazione dei tre progetti: -Gioco da tavolo del Memory su Bovolone -Libro-gioco "Le avventure dello Gnomo Biagio" - Libro "La Pieve di San Giovanni in Campagna di Bovolone"</p> <p>Graduazione: $i =$ numero giorni di ritardo</p> <table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90 %</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0 %</td> </tr> </table>			$i \leq 15$	100 %	$15 < i \leq 30$	90 %	$30 < i \leq 60$	50 %	$i > 60$	0 %
$i \leq 15$	100 %										
$15 < i \leq 30$	90 %										
$30 < i \leq 60$	50 %										
$i > 60$	0 %										
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione								
30/10/2026											

Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche

DATI GENERALI											
Titolo	Settore 1 - SUPPORTO AI SERVIZI DEMOGRAFICI PER FAVORIRE IL PROCESSO DI SOSTITUZIONE DELLE CARTE DI IDENTITÀ CARTACEE CON IL FORMATO ELETTRONICO										
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>L'obiettivo consiste nel porre in essere misure volte a supportare i servizi demografici nel processo di sostituzione delle carte di identità cartacee con il formato elettronico.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fornire ai cittadini informazioni chiare e precise circa le modalità di sostituzione della carta di identità cartacea 2. Fornire supporto al cittadino nel pagamento dei diritti per il rilascio della carta di identità e nel procedimento di prenotazione degli appuntamenti 3. Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con la predisposizione di un'area dedicata in cui rendere disponibile agli utenti tutte le informazioni utili ed un percorso guidato che consenta loro la prenotazione diretta di un appuntamento allo sportello 										
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio protocollo, albo pretorio, archivio e notifiche 										
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lucchini Michela 										
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bertozzo Cristiana ● Golinelli Matteo ● Trevenzoli Demis 										
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini 										
FASE											
Fase	Aggiornamento del sito istituzionale entro il 30 maggio 2026										
Descrizione	<p>Aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente con la predisposizione di un'area dedicata in cui rendere disponibile agli utenti tutte le informazioni utili ed un percorso guidato che consenta loro la prenotazione diretta di un appuntamento allo sportello</p> <p>Graduazione: i = numero giorni di ritardo</p> <table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>80 %</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0 %</td> </tr> </table>			$i \leq 15$	100 %	$15 < i \leq 30$	80 %	$30 < i \leq 60$	50 %	$i > 60$	0 %
$i \leq 15$	100 %										
$15 < i \leq 30$	80 %										
$30 < i \leq 60$	50 %										
$i > 60$	0 %										
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione								
30/05/2026											

Servizi sociali

DATI GENERALI											
Titolo	Settore 1 - DIGITALIZZAZIONE PRATICHE SERVIZI SOCIALI										
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>Con i fondi P.N.R.R. destinati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione si vuole potenziare l'utilizzo della piattaforma WelfareGov per gestire, pianificare e monitorare i servizi sociali e le prestazioni agevolate.</p> <p>In particolare si intende implementare l'utilizzo della piattaforma mediante l'applicazione dei moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso ai servizi (segretariato sociale) • Assegni di maternità del Comune • Servizi di Assistenza Domiciliare (SAD, pasti a domicilio, trasporti sociali) • Contributi economici comunali continuativi e straordinari • Integrazione rette per strutture residenziali per persone non autosufficienti <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studio dei procedimenti amministrativi da digitalizzare 2. Consulenza con la ditta Clesius relativa allo sviluppo della piattaforma WelfareGov 3. Invio delibere e determine sul funzionamento dei servizi per l'implementazione dei moduli di raccolta delle domande sulla base dei requisiti stabiliti annualmente 4. Implementazione dei moduli rilasciati con lo storico dei dati degli anni precedenti 5. Asseverazione da parte di un esperto abilitato per l'attestazione della conformità del progetto agli obiettivi e requisiti richiesti dai fondi P.N.R.R. 6. Utilizzo della nuova modalità di raccolta e gestione delle domande di accesso ad alcuni servizi e prestazioni sociali agevolate e non 7. Utilizzo della funzionalità di invio dei dati al SIUSS 										
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi sociali 										
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Lucchini Michela 										
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Albiero Anna • Barnaba Cosima • Dolci Francesca • Franceschi Enrico • Padovani Federica 										
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Enti Governativi (Ministeri) • Enti locali territoriali (Regioni) • Organizzazione interna dell'Ente 										
FASE											
Fase	Utilizzo piattaforma WelfareGov per la gestione pratiche sociali entro il 30/06/2026										
Descrizione	<p>Utilizzo della piattaforma WelfareGov, entro il 30/06/2026, per l'inserimento e la gestione delle pratiche sociali ed in particolare: - Accesso ai servizi (segretariato sociale) - Assegni di maternità del Comune - Servizi di Assistenza Domiciliare (SAD, pasti a domicilio, trasporti sociali) - Contributi economici comunali continuativi e straordinari - Integrazione rette per strutture residenziali per persone non autosufficienti</p> <p>Graduazione: i = numero giorni di ritardo</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90 %</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0 %</td> </tr> </table>			$i \leq 15$	100 %	$15 < i \leq 30$	90 %	$30 < i \leq 60$	50 %	$i > 60$	0 %
$i \leq 15$	100 %										
$15 < i \leq 30$	90 %										
$30 < i \leq 60$	50 %										
$i > 60$	0 %										
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione								
30/06/2026											

Settore 2: Affari generali

DATI GENERALI	
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione	SVILUPPO Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Settore 2: Affari generali ● Settore 1: Servizi alla persona ● Settore 3: Servizi finanziari ● Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP ● Settore 5: Polizia locale e protezione civile
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Guerra Maria Teresa ● Cacciolari Marco ● Esti Michele ● Lucchini Michela ● Rebotti Umberto
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0110 Risorse umane
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enti locali territoriali (Comuni)
FASE	
Fase	FASE 1
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore
Nessun controllo impostato	
FASE	
Fase	FASE 2
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)
Nessun controllo impostato	
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	2025 - L'obiettivo si intende raggiunto qualora la media di ore di formazione realizzata nell'ambito del Settore sia pari ad almeno n. 40 ore. Le ore di formazione da effettuarsi dai dipendenti che nell'anno di riferimento siano in servizio per un tempo parziale (part time, maternità, congedo straordinario, ecc.) vanno riproporzionate in relazione alla percentuale di presenza in servizio. I dipendenti che cessano nell'anno di riferimento per collocamento a riposo non vengono conteggiati nel calcolo della media in questione. Le ore di formazione da effettuarsi da parte degli operai viene stabilita in almeno 20 ore ciascuno. Qualora pertanto, per le motivazioni di cui sopra, nel Settore siano presenti dipendenti non obbligati a raggiungere le 40 ore di formazione l'obiettivo si intende comunque raggiunto dal relativo Responsabile anche con l'effettuazione di una media inferiore alle 40 ore, da calcolarsi comunque in forma matematica in relazione alla situazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al Settore stesso e da confrontarsi con il valore medio teorico attribuito al medesimo Settore e comunicato dal servizio Risorse Umane.
Informazioni	i= numero di ore annue

Comune di Bovolone (VR)

Note	$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Fonte interna		Unità di Misura	numero	
Peso	100		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
40	40		40	0	0

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN) • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero. <p>In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 2: Affari generali • Settore 1: Servizi alla persona • Settore 3: Servizi finanziari • Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP • Settore 5: Polizia locale e protezione civile 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Guerra Maria Teresa • Cacciolari Marco • Esti Michele • Lucchini Michela • Rebotti Umberto 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende in house • Imprese 		
FASE			
Fase	FASE 1		
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	FASE 2		
Descrizione	Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili		
Nessun controllo impostato			
ANALISI - PERFORMANCE			
Indicatore	2025 - Pagamento fattura entro 30 giorni		
Informazioni	i= numero giorni di ritardo		
Note	i≤30 100% i>30 0%		
Data Attuazione	31/12/2026		
Fonte	Fonte interna	Unità di Misura	numero

Comune di Bovolone (VR)

Peso	100		Direzione	negativo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30	30		0	0	0

Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 2 - CREAZIONE BANCA DATI AGGIORNATA DEI CONTATTI CON I COMUNI DELLA PROVINCIA DI VERONA		
Descrizione	<p>SVILUPPO L'ufficio affari generali svolge il suo ruolo di assistenza agli organi di governo dell'Ente attraverso numerosi contatti con altri soggetti pubblici. E' quindi fondamentale avere una banca dati di contatti aggiornata riferita agli uffici affari generali o comunque ad uffici di collegamento con l'apparato di governo dei singoli comuni della provincia di Verona. L'obiettivo si prefigge lo scopo di costituire e verificare l'aggiornamento dei dati di contatto con gli enti locali della provincia di Verona e quindi di provvedere nel caso ad aggiornarli o ad implementarli nel caso siano carenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica banca dati contatti comuni provincia di Verona esistenti; 2. Confronti con i singoli comuni per reperire contatti aggiornati; 3. Elaborazione dei dati recuperati; 4. Formazione banca dati aggiornata. 		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio affari generali, vice segreteria e segreteria del Sindaco 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Guerra Maria Teresa 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bonfante Giulia 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0111 Altri servizi generali 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini 		
FASE			
Fase	Formazione e deposito della banca dati aggiornata entro il 31/12/2026		
Descrizione	Formazione e deposito della banca dati relativa ai Comuni della Provincia di Verona aggiornata i = numero giorni di ritardo per il deposito della banca dati i <= 10 100% 10 < i <= 20 50% i > 20 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio legale, gare, contratti

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 2 - AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO DI LEGALITA'		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO Nella documentazione di gara le ditte partecipanti devono prendere atto ed aderire al Protocollo di Legalità adottato dal comune di Bovolone, che fa riferimento al protocollo regionale.</p> <p>In data 12 novembre 2025 è stato perfezionato il Protocollo d'intesa in materia di Appalti sottoscritto da Regione del Veneto, ANCI Veneto, ANPCI, UPI Veneto, CISL, UIL, CONFINDUSTRIA VENETO, ANCE VENETO, CONFARTIGIANATO IMPRESE VENETO, CNA VENETO, CASARTIGIANI VENETO E CONFCOMMERCIO VENETO, il cui schema era stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1001 del 2 settembre 2025.</p> <p>L'obiettivo dell'ufficio appalti e contratti consiste nello studio del Protocollo di Legalità della Regione Veneto e nel recepimento dello stesso da parte del comune per avvalersene nelle procedure di gara.</p> <p>1 – Verifica della normativa in materia; 2 – Studio del nuovo Protocollo di legalità approvato dalla Regione Veneto e dei vari adempimenti necessari per il recepimento; 3 – Presentazione alla Giunta comunale della delibera per l'approvazione del Protocollo di legalità per il comune di Bovolone sulla base di quello regionale;</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio legale, gare, contratti 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Guerra Maria Teresa 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomelleri Chiara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Collettività 		
FASE			
Fase	Presentazione alla giunta comunale del Protocollo di legalità aggiornato entro il 31/10/2026		
Descrizione	Presentazione alla giunta comunale del Protocollo di legalità aggiornato e caricamento nella procedura Halley della proposta di deliberazione i= numero giorni ritardo nel caricamento della proposta di delibera i <= 20 100% 20 < i < 30 50% i > 30 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/10/2026			

Servizio scuola e sport

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 2 - ATTIVITA' SPORTIVE SUL TERRITORIO		
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>L'obiettivo dell'ufficio sport si aggancia all'indirizzo Strategico n 4 "Le politiche sportive ricreative e culturali" che rientrano anch'esse nell'area strategica dell'Amministrazione. Lo sport viene inteso quale strumento fondamentale per la salute dei cittadini e per il benessere della città. L'obiettivo è di operare affinché il maggior numero di persone possa accedere alle pratiche sportive, implementando la conoscenza degli sport presenti sul territorio e quindi il numero di discipline, coniugando quantità, qualità e diversificazione. Si vuole sostenere lo sport per tutti, facilitandone l'esercizio ad ogni età.</p> <p>In particolare si vuole far conoscere l'offerta sul territorio di Bovolone di attività sportive rivolte a diverse fasce di età di carattere agonistico o amatoriale per il tramite delle associazioni sportive iscritte all'albo associazioni</p> <p>L'obiettivo si realizza con l'inserimento nel sito internet del comune di Bovolone di tutte le informazioni utili ai cittadini relative all'offerta di attività sportiva a Bovolone.</p> <p>Inserimento inoltre degli eventi sportivi patrocinati, nella sezione eventi del Sito istituzionale</p> <p>Ogni cittadino interessato troverà sul sito istituzionale del comune la descrizione delle varie associazioni sportive che svolgono attività, le caratteristiche del servizio offerto, i contatti delle strutture e quant'altro necessario per avere un quadro completo sullo sport a Bovolone. Le informazioni da pubblicare saranno reperite direttamente contattando le associazioni tramite la richiesta di compilazione di apposita scheda predisposta dall'ufficio.</p> <p>1 – Verifica associazioni sportive iscritte all'Albo; 2 – Recepimento informazioni presso le associazioni; 3 - Elaborazione delle informazioni pervenute; 4 - Pubblicazione sul sito internet;</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio scuola e sport 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Guerra Maria Teresa 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Barbirato Chiara ● Mantovani Lisa 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini 		
FASE			
Fase	Pubblicazione attività sportive sul sito Web entro 31/12/2026		
Descrizione	<p>Creazione pagina web e pubblicazione delle informazioni.</p> <p>i = numero giorni di ritardo nella pubblicazione delle informazioni</p> <p>i ≤ 10 100%</p> <p>10 < i ≤ 20 50%</p> <p>i > 20 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio sistemi informativi

DATI GENERALI											
Titolo	Settore 2 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA AUDIO-VIDEO SALA CONSIGLIARE										
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>Nell'ambito di una sempre maggiore digitalizzazione nella gestione dei processi amministrativi, è stata individuata la necessità di implementare il sistema audio-video presente nella sala consiliare implementando sia la parte di acquisizione video delle conferenze e consigli comunali sia nella parte relativa alla visualizzazione dei documenti risultanti oggetti di discussione nelle sedute consiliari e nelle conferenze che vengono svolte in tale aula.</p> <p>Tale implementazione trova il proprio finanziamento all'interno del bando PNRR denominato "Risorse in Comune", in cui l'istruttoria, a partire dalla pratica di adesione, risulta essere stata affidata all'Ufficio Sistemi Informativi.</p> <p>L'obiettivo è articolato nelle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Istruttoria adesione del Comune di Bovolone al bando PNRR "Risorse in Comune"; 2. Verifica delle richieste di implementazione espresse dall'Amministrazione; 3. Ricerca di mercato delle soluzioni tecniche adeguate per la realizzazione del progetto di implementazione; 4. Procedura di affidamento diretto, tramite la piattaforma MePA nell'ambito delle categorie del bando "Risorse in Comune", ad una ditta specializzata nella realizzazione di sistemi audio-video; 5. Fornitura e realizzazione aggiornamento sistema Audio-video della Sala Consiliare da parte della ditta affidataria; 6. Rendicontazione attività bando attraverso sistema ReGiS 										
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio sistemi informativi 										
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Guerra Maria Teresa 										
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Novarini Nicola 										
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Collettività ● Organizzazione interna dell'Ente 										
FASE											
Fase	Fornitura e realizzazione aggiornamento sistema Audio-Video della Sala Consiliare entro il 30/06/2026										
Descrizione	<p>Esecuzione della fornitura e realizzazione aggiornamento sistema Audio-video della Sala Consiliare da parte della ditta affidataria entro il 30/06/2026</p> <p>Graduazione: i = numero giorni di ritardo</p> <table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90 %</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50 %</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0 %</td> </tr> </table>			$i \leq 15$	100 %	$15 < i \leq 30$	90 %	$30 < i \leq 60$	50 %	$i > 60$	0 %
$i \leq 15$	100 %										
$15 < i \leq 30$	90 %										
$30 < i \leq 60$	50 %										
$i > 60$	0 %										
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione								
30/06/2026											

Settore 3: Servizi finanziari

DATI GENERALI	
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.</p>
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Settore 3: Servizi finanziari ● Settore 1: Servizi alla persona ● Settore 2: Affari generali ● Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP ● Settore 5: Polizia locale e protezione civile
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rebotti Umberto ● Cacciolari Marco ● Esti Michele ● Guerra Maria Teresa ● Lucchini Michela
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0110 Risorse umane
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enti locali territoriali (Comuni)
FASE	
Fase	FASE 1
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore
Nessun controllo impostato	
FASE	
Fase	FASE 2
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)
Nessun controllo impostato	
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	2025 - L'obiettivo si intende raggiunto qualora la media di ore di formazione realizzata nell'ambito del Settore sia pari ad almeno n. 40 ore. Le ore di formazione da effettuarsi dai dipendenti che nell'anno di riferimento siano in servizio per un tempo parziale (part time, maternità, congedo straordinario, ecc.) vanno riproporzionate in relazione alla percentuale di presenza in servizio. I dipendenti che cessano nell'anno di riferimento per collocamento a riposo non vengono conteggiati nel calcolo della media in questione. Le ore di formazione da effettuarsi da parte degli operai viene stabilita in almeno 20 ore ciascuno. Qualora pertanto, per le motivazioni di cui sopra, nel Settore siano presenti dipendenti non obbligati a raggiungere le 40 ore di formazione l'obiettivo si intende comunque raggiunto dal relativo Responsabile anche con l'effettuazione di una media inferiore alle 40 ore, da calcolarsi comunque in forma matematica in relazione alla situazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al Settore stesso e da confrontarsi con il valore medio teorico attribuito al medesimo Settore e comunicato dal servizio Risorse Umane.
Informazioni	i= numero di ore annue

Comune di Bovolone (VR)

Note	$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Fonte interna		Unità di Misura	numero	
Peso	100		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
40	40		40	0	0

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN) • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero. <p>In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 3: Servizi finanziari • Settore 1: Servizi alla persona • Settore 2: Affari generali • Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP • Settore 5: Polizia locale e protezione civile 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Rebotti Umberto • Cacciolari Marco • Esti Michele • Guerra Maria Teresa • Lucchini Michela 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende in house • Imprese 		
FASE			
Fase	FASE 1		
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	FASE 2		
Descrizione	Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili		
Nessun controllo impostato			
ANALISI - PERFORMANCE			
Indicatore	2025 - Pagamento fattura entro 30 giorni		
Informazioni	i= numero giorni di ritardo		
Note	i≤30 100% i>30 0%		
Data Attuazione	31/12/2026		
Fonte	Fonte interna	Unità di Misura	numero

Comune di Bovolone (VR)

Peso	100		Direzione	negativo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30	30		0	0	0

Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 3 - RIFORMA CONTABILE ACCRUAL		
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>Completamento della formazione come prevista dalla specifica normativa entro il mese di aprile con predisposizione e trasmissione alla BDAP entro il 30 giugno 2026 degli schemi di bilancio (stato patrimoniale e conto economico) elaborati secondo i principi della contabilità ACCRUAL e relativi al rendiconto 2025.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completamento formazione ACCRUAL da parte di tutto il personale del settore 2. Trasmissione alla BDAP degli schemi di bilancio 2025 elaborati secondo i principi della contabilità ACCRUAL 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rebotti Umberto 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bergamini Elena ● Fontanesi Carla ● Poletto Catia ● Righetti Rosanna 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Completamento formazione ACCRUAL entro il 30/04/2026 (peso 50%)		
Descrizione	Completamento formazione ACCRUAL da parte di tutto il personale del servizio entro il 30/04/2026 (peso 50%) Graduazione: i= giorni di ritardo $I \leq 15$ 100% $30 \leq I \leq 60$ 50% $I > 60$ 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/04/2026			
FASE			
Fase	Trasmissione alla BDAP degli schemi di bilancio 2025 elaborati secondo i principi della contabilità ACCRUAL entro il 30/06/2026 (peso 50%)		
Descrizione	Trasmissione alla BDAP degli schemi di bilancio 2025 elaborati secondo i principi della contabilità ACCRUAL entro il 30/06/2026 (peso 50%) Graduazione: i= giorni di ritardo $I \leq 15$ 100% $30 \leq I \leq 60$ 50% $I > 60$ 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 3 - VERIFICA STATO DELLE RISCOSSIONI E DEI PAGAMENTI		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>Tenuto conto dell'importanza di garantire una puntuale riscossione dei propri crediti e del necessario rispetto delle disposizioni in tema di esigibilità della spesa, l'obiettivo si propone di effettuare una verifica periodica dell'andamento dello stato delle riscossioni e dei pagamenti sui residui di parte corrente, con produzione di report ed eventuali solleciti ai competenti responsabili da inviare entro i mesi di maggio e ottobre con richiesta di relazionare in merito entro un congruo termine. I report e le conseguenti relazioni dovranno essere posti a conoscenza dell'amministrazione. Con l'occasione dovrà altresì essere oggetto di verifica, per la parte entrata, lo stato degli accertamenti di competenza delle entrate del titolo III (extratributarie) e, per la parte spesa, lo stato dei depositi cauzionali da restituire, in particolare di quelli più vetusti, sollecitando i competenti responsabili rispettivamente a: procedere con gli accertamenti e/o a comunicare i dati necessari per consentire l'accertamento da parte dell'ufficio ragioneria ove non venga adottata una specifica determina; fare le verifiche e gli approfondimenti necessari in merito ai depositi cauzionali per i quali sussiste il fondato e ragionevole dubbio che siano maturate le condizioni per la loro restituzione.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica preventiva dello stato di riscossioni e pagamenti dei residui di parte corrente 2. Verifica, per la parte entrata, dello stato degli accertamenti di competenza delle entrate del titolo III (extratributarie) 3. Verifica, per la parte spesa, dello stato dei depositi cauzionali da restituire. 4. Produzione di report relativamente alle fasi 1, 2 e 3 ed eventuali solleciti da inviare ai competenti responsabili entro i mesi di maggio e ottobre con richiesta di relazionare in merito entro un congruo termine 5. Portare a conoscenza dell'amministrazione i report e le conseguenti relazioni. 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rebotti Umberto 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bergamini Elena ● Poletto Catia ● Righetti Rosanna 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Invio ai responsabili di settore dei report entro il 31/05/2026 (peso 50%)		
Descrizione	Produzione di report relativamente alle fasi 1, 2 e 3 ed eventuali solleciti da inviare ai competenti responsabili entro il mese di maggio con richiesta di relazionare in merito entro un congruo termine Graduazione: i= giorni di ritardo $I \leq 15$ 100% $30 \leq I \leq 60$ 50% $I > 60$ 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/05/2026			
FASE			
Fase	Invio ai responsabili di settore dei report entro il 31/10/2026 (peso 50%)		
Descrizione	Produzione di report relativamente alle fasi 1, 2 e 3 ed eventuali solleciti da inviare ai competenti responsabili entro il mese di ottobre con richiesta di relazionare in merito entro un congruo termine. Graduazione: i= giorni di ritardo $I \leq 15$ 100% $30 \leq I \leq 60$ 50% $I > 60$ 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/10/2026			

Servizio risorse umane

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 3 - APPLICAZIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL NUOVO CCNL 2022-2024		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>Il rinnovo contrattuale comporta una serie articolata di adempimenti che incidono sul trattamento economico fondamentale e accessorio, sugli equilibri di bilancio, sui limiti di spesa di personale, sugli aspetti previdenziali e sulle relazioni sindacali. Gli enti sono tenuti a: dare immediata applicazione agli incrementi degli stipendi tabellari con la prima mensilità utile successiva alla stipula, ossia con le competenze di marzo 2026; procedere, entro 30 gg. dalla sottoscrizione del CCNL, all'aggiornamento in Amministrazione trasparente con pubblicazione del codice disciplinare e del CCNL e alla costituzione della delegazione trattante; verificare la sostenibilità finanziaria della maggiore spesa nel medio e lungo periodo; procedere alla determinazione delle somme dovute a titolo di arretrati (entro aprile 2026); aggiornare le posizioni previdenziali dei dipendenti cessati nel periodo interessato dalle nuove decorrenze economiche. Il rinnovo del contratto collettivo nazionale determina anche la necessità di verificare la piena operatività degli organismi e degli strumenti previsti dal CCNL per la gestione della contrattazione collettiva integrativa. Infine è necessario avviare la contrattazione per giungere alla definizione, oltre che della parte economica del contratto integrativo annuale, anche di quella giuridica triennale. L'obiettivo finale è quello, oltre che di rispettare tutti i primi adempimenti previsti per l'applicazione del nuovo CCNL, di giungere a predisporre la proposta del nuovo contratto collettivo integrativo per il triennio 2026 – 2028 (accordo economico annuale 2026) entro il mese di ottobre 2026.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione della documentazione necessaria per dare immediata applicazione agli incrementi degli stipendi tabellari con la mensilità di marzo 2026 2. Aggiornamento in Amministrazione Trasparente entro 30 gg. dalla sottoscrizione del CCNL con pubblicazione del codice disciplinare e del CCNL e costituzione della delegazione trattante 3. Verifica della sostenibilità finanziaria della maggiore spesa nel medio e lungo periodo 4. Predisposizione del preliminare di determinazione delle somme dovute a titolo di arretrati 5. Aggiornamento delle posizioni previdenziali dei dipendenti cessati nel periodo interessato dalle nuove decorrenze economiche 6. Predisposizione della proposta del nuovo contratto collettivo integrativo per il triennio 2026 – 2028 (accordo economico annuale 2026) 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio risorse umane 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rebotti Umberto 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Di Fiore Lorenzo ● Manzini Fernanda 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Predisposizione proposta nuovo contratto collettivo integrativo triennio 2026/2028 (accordo economico annuo 2026) entro il 31/10/2026.		
Descrizione	<p>Predisposizione della proposta del nuovo contratto collettivo integrativo per il triennio 2026 – 2028 (accordo economico annuale 2026) entro il 31/10/2026.</p> <p>Graduazione: i= giorni di ritardo</p> <p>I ≤ 15 100%</p> <p>I ≤ 30 ≤ 60 50%</p> <p>I > 60 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/10/2026			

Servizio tributi e contenzioso tributario

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 3 - NUOVA BANCA DATI IMU E REGOLAMENTAZIONE DEL CONTRADDITTORIO PREVENTIVO IN AMBITO IMU		
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>L'obiettivo nasce dall'esigenza di avere un applicativo IMU più performante soprattutto integrato con le altre procedure Halley, in particolare dell'anagrafe e, si auspica, del territorio. L'attività prevede la migrazione della banca dati IMU nel nuovo applicativo integrato Halley, con conseguente formazione del personale addetto e controllo da parte di quest'ultimo dell'avvenuto corretto passaggio degli archivi da effettuarsi entro il mese di maggio. Tutto ciò dovrà avvenire senza precludere la regolare spedizione degli F24 precompilati IMU (attività questa posta in essere in via del tutto facoltativa da parte dell'ufficio in forza di una banca dati IMU aggiornata) al fine di consentire il regolare pagamento della prima rata dell'IMU ordinaria entro il 16 giugno 2026. Nel contempo ci si propone di introdurre nell'ambito del regolamento IMU la regolamentazione del contraddittorio preventivo, di cui al d.lgs. 219/2023, rispetto all'emissione di avvisi di accertamento. In base a tale istituto tutti gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo, con l'unica eccezione degli atti automatizzati, sostanzialmente automatizzati, di pronta liquidazione e di controllo formale delle dichiarazioni individuati con decreto del ministro dell'economia e delle finanze, nonché per i casi motivati di fondato pericolo per la riscossione. L'obiettivo si intende raggiunto qualora la modifica regolamentare sia presentata in Commissione regolamenti entro il 30/11/2026.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Migrazione della banca dati IMU nel nuovo applicativo integrato Halley, con conseguente formazione del personale addetto e controllo da parte di quest'ultimo dell'avvenuto corretto passaggio degli archivi 2. Invio IMU ordinaria ai cittadini in tempo utile per il pagamento della prima rata scadente il 16/06/2026 3. Studio della normativa d.lgs. 219/2023 necessario per l'introduzione delle modifiche al regolamento IMU finalizzate a disciplinare il contraddittorio preventivo 4. Presentazione alla Commissione regolamenti della modifica regolamentare IMU entro il 30/11/2026 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Servizio tributi e contenzioso tributario 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Rebotti Umberto 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cagliari Emanuela ● Faccini Monica 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini 		
FASE			
Fase	Conclusioni processo di migrazione banca dati IMU al nuovo applicativo entro 31/05/2026 (peso 50%)		
Descrizione	<p>Migrazione della banca dati IMU nel nuovo applicativo integrato Halley, con conseguente formazione del personale addetto e controllo da parte di quest'ultimo dell'avvenuto corretto passaggio degli archivi.</p> <p>Graduazione: i= giorni di ritardo</p> <p>I ≤ 15 100%</p> <p>I ≤ 30 ≤ 60 50%</p> <p>I > 60 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/05/2026			
FASE			
Fase	Presentazione alla Commissione regolamenti della modifica regolamentare IMU entro il 30/11/2026 (peso 50%)		
Descrizione	<p>Presentazione alla Commissione regolamenti della modifica regolamentare IMU entro il 30/11/2026.</p> <p>Graduazione: i= giorni di ritardo</p> <p>I ≤ 15 100%</p> <p>I ≤ 30 ≤ 60 50%</p> <p>I > 60 0%</p>		

Comune di Bovolone (VR)

Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/11/2026			

Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP

DATI GENERALI	
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.</p>
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP ● Settore 1: Servizi alla persona ● Settore 2: Affari generali ● Settore 3: Servizi finanziari ● Settore 5: Polizia locale e protezione civile
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Esti Michele ● Cacciolari Marco ● Guerra Maria Teresa ● Lucchini Michela ● Rebotti Umberto
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0110 Risorse umane
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enti locali territoriali (Comuni)
FASE	
Fase	FASE 1
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore
Nessun controllo impostato	
FASE	
Fase	FASE 2
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)
Nessun controllo impostato	
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	2025 - L'obiettivo si intende raggiunto qualora la media di ore di formazione realizzata nell'ambito del Settore sia pari ad almeno n. 40 ore. Le ore di formazione da effettuarsi dai dipendenti che nell'anno di riferimento siano in servizio per un tempo parziale (part time, maternità, congedo straordinario, ecc.) vanno riproporzionate in relazione alla percentuale di presenza in servizio. I dipendenti che cessano nell'anno di riferimento per collocamento a riposo non vengono conteggiati nel calcolo della media in questione. Le ore di formazione da effettuarsi da parte degli operai viene stabilita in almeno 20 ore ciascuno. Qualora pertanto, per le motivazioni di cui sopra, nel Settore siano presenti dipendenti non obbligati a raggiungere le 40 ore di formazione l'obiettivo si intende comunque raggiunto dal relativo Responsabile anche con l'effettuazione di una media inferiore alle 40 ore, da calcolarsi comunque in forma matematica in relazione alla situazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al Settore stesso e da confrontarsi con il valore medio teorico attribuito al medesimo Settore e comunicato dal servizio Risorse Umane.
Informazioni	i= numero di ore annue

Comune di Bovolone (VR)

Note	$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Fonte interna		Unità di Misura	numero	
Peso	100		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
40	40		40	0	0

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN) • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero. <p>In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP • Settore 1: Servizi alla persona • Settore 2: Affari generali • Settore 3: Servizi finanziari • Settore 5: Polizia locale e protezione civile 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele • Cacciolari Marco • Guerra Maria Teresa • Lucchini Michela • Rebotti Umberto 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende in house • Imprese 		
FASE			
Fase	FASE 1		
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	FASE 2		
Descrizione	Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili		
Nessun controllo impostato			
ANALISI - PERFORMANCE			
Indicatore	2025 - Pagamento fattura entro 30 giorni		
Informazioni	i= numero giorni di ritardo		
Note	i≤30 100% i>30 0%		
Data Attuazione	31/12/2026		
Fonte	Fonte interna	Unità di Misura	numero

Comune di Bovolone (VR)

Peso	100		Direzione	negativo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30	30		0	0	0

Servizio Edilizia Privata

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI EDILIZI ED URBANISTICI DEL P.U.A. N. 38 DI VIA ORMANETO, FINALIZZATA A DARE ATTUAZIONE AL SUO FUTURO COMPLETAMENTO		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>L'obiettivo prevede l'attivazione dell'ufficio nella gestione straordinaria degli aspetti edilizio-urbanistici di competenza inerenti al cantiere situato in Via Ormaneto e da tempo inattivo, sulla base della sua recente riacquisizione e della prossima ripresa, finalizzata a dare attuazione al futuro compimento del P.U.A. n. 38 nell'omonima via oltreché alla conseguente risoluzione dello stato di degrado entro l'area dell'attuale cantiere, con la conseguente eliminazione delle criticità nelle aree private limitrofe ad essa.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo tecnico-amministrativo, effettuato sulla base del precedente progetto agli atti, dell'intera revisione progettuale che verrà presentata sulla base della normativa nazionale e regionale di settore; • controllo tecnico-amministrativo e contestuale predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza, finalizzati a perfezionare la specifica convenzione collegata al nuovo Permesso di Costruire e preordinati al conseguente completamento futuro del P.U.A. stesso. 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Edilizia Privata 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Bigardi Giulia • De Martino Marcello • Manzoli Giulia • Sarti Lara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Imprese 		
FASE			
Fase	Gestione straordinaria degli aspetti edilizio-urbanistici di competenza, finalizzata a dare attuazione al futuro compimento del P.U.A. n. 38 - entro il 31/12/2026		
Descrizione	L'obiettivo si intende raggiunto in seguito all'attuazione della gestione straordinaria degli aspetti edilizio-urbanistici di competenza inerenti al cantiere situato in Via Ormaneto e da tempo inattivo, sulla base della sua recente riacquisizione e della prossima ripresa, , finalizzata a dare attuazione al conseguente completamento futuro del P.U.A. n. 38 nell'omonima via.		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

Servizio Igiene, Ambiente ed Ecologia

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - ELABORAZIONE DI SOLUZIONI PER IL CONTROLLO DI NUTRIE, COLOMBI E VEGETAZIONE INFESTANTE SUL TERRITORIO COMUNALE		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>L'obiettivo propone l'elaborazione di soluzioni praticabili a livello comunale per il controllo delle nutrie, della popolazione di colombi e della vegetazione infestante sul territorio comunale, per quest'ultimo aspetto con particolare riferimento al problema relativo a marciapiedi e cordoli stradali, anche sulla base delle diverse normative statali e regionali di settore.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondimento dei riferimenti normativi da considerare sulla base delle normative nazionali e regionali di settore; • raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei contenuti anche attraverso acquisizione di contatti presso gli Enti esterni di riferimento (USSL9 Settore Veterinario, ARPAV, Veneto Agricoltura); • redazione della bozza di relazione da condividere con la struttura organizzativa di riferimento; • presentazione ed illustrazione dei contenuti della relazione finale in Giunta Comunale, al fine di consentirne la sua successiva valutazione all'Amministrazione Comunale per il conseguente indirizzo. 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio Igiene, Ambiente ed Ecologia 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Sarti Lara 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Cittadini • Collettività • Organizzazione interna dell'Ente 		
FASE			
Fase	Presentazione ed illustrazione contenuti della relazione finale alla Giunta Comunale entro il 30/11/2026		
Descrizione	<p>L'obiettivo si intende raggiunto alla presentazione ed illustrazione della relazione finale alla Giunta Comunale entro il 30/11/2026.</p> <p>Rispetto tempistiche indicate – i = data di presentazione</p> <p>$i \leq 30/11/2026$ - 100%</p> <p>$01/12/2026 < i \leq 31/12/2026$ – 90%</p> <p>$i > 31/12/2026$ - 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/11/2026			

Servizio SUAP, Commercio e Manifestazioni

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING		
Descrizione	<p>SVILUPPO L'obiettivo, come richiesto dalla Regione del Veneto con Deliberazione Regionale n. 1682 del 30/12/2022, propone l'aggiornamento del vigente regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing, al fine di aggiornarlo e coerenziarlo con la normativa statale e regionale di settore, delineando con maggiore esattezza alcune attività in esso disciplinate. L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondimento dei riferimenti normativi da aggiornare sulla base della normativa nazionale e regionale di settore; • raccolta ed elaborazione delle informazioni e dei contenuti anche attraverso il confronto con altri regolamenti approvati da altri Comuni (ad esempio: Capoluogo di Provincia, Capoluogo di Regione); • redazione della bozza di regolamento da condividere con la struttura organizzativa di riferimento; • illustrazione dei contenuti della proposta finale di regolamento aggiornato in Commissione Regolamenti, al fine di consentirne la sua successiva approvazione al Consiglio Comunale. 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio SUAP, Commercio e Manifestazioni 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Isolani Marilena 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese 		
FASE			
Fase	Presentazione aggiornamento regolamento comunale alla Commissione Regolamenti entro il 30/11/2026		
Descrizione	<p>L'obiettivo si intende raggiunto alla presentazione del regolamento aggiornato alla Commissione Regolamenti entro il 30/11/2026. Rispetto tempistiche indicate – i = data di presentazione $i \leq 30/11/2026$ - 100% $01/12/2026 < i \leq 31/12/2026$ – 90% $i > 31/12/2026$ - 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/11/2026			

Servizio programmazione e gestione patrimonio

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI LEGATI ALLA REDAZIONE ED ALL'AFFIDAMENTO DEL PROGETTO DI SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE AI PIANI PRIMO E SECONDO DEL PALAZZO COMUNALE		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>L'obiettivo prevede l'attivazione dell'ufficio nella gestione straordinaria degli aspetti di competenza legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione in vinil amianto ai piani primo e secondo del Palazzo Municipale, sulla base delle risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale oltreché delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista in due distinte annualità (2026 e 2027). Tale obiettivo consentirà di risolvere definitivamente le potenziali criticità ambientali sostanzialmente presenti entro il sotto-strato di posa della attuale pavimentazione.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione delle soluzioni logistiche, finalizzate a dare attuazione all'intervento in progetto; • predisposizione del progetto di intervento, sulla base delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista e da articolarsi in due distinte annualità (2026 e 2027); • effettuazione della gara d'appalto ed aggiudicazione mediante la procedura consentita dalla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.), compatibilmente con le risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale. <p>L'obiettivo si ripete su ciascuna delle due annualità, 2026 e 2027, in funzione della realizzazione del progetto suddivisa annualmente per singolo piano.</p>		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio programmazione e gestione patrimonio • Servizio programmazione lavori pubblici - espropri 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbato Luigi • Bressan Mattia • Faben Marica • Leardini Silvia • Poli Alessandra • Restivo Manrico 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Collettività • Imprese • Utenti del servizio 		
FASE			
Fase	Gestione straordinaria degli aspetti legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione ai piani primo e secondo del Palazzo Comunale - 31/12/2026 - 31/12/2027		
Descrizione	L'obiettivo si intende raggiunto in seguito all'attuazione della gestione straordinaria degli aspetti legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione ai piani primo e secondo del Palazzo Comunale, sulla base delle risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale oltreché delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista in due distinte annualità (2026 e 2027). L'obiettivo si ripete su ciascuna delle due annualità, 2026 e 2027, in funzione della realizzazione del progetto suddivisa annualmente per singolo piano.		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
31/12/2027			

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - MANUTENZIONE DEL VERDE NEL CENTRO STORICO E LUNGO LE VIE IN INGRESSO AL PAESE		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>L'obiettivo è di mantenere in stato di decoro i marciapiedi del centro storico del Comune di Bovolone attraverso il taglio dell'erba lungo le aiuole adiacenti alla sede stradale, ovvero la scigliatura (nei tratti in cui sono presenti cigli) e la rimozione delle erbe infestanti dai cordoli stradali, da effettuarsi nel periodo maggio-ottobre 2026.</p> <p>Le vie, indicativamente, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via Garibaldi, via Ormaneto, via IV Novembre, via Foro Boario, via Spinella, via Umberto I, via Cavour, via Pio X, piazza Pozza, via Duomo, piazza Scipioni. <p>Le stesse operazioni, con le medesime modalità sopra indicate, dovranno essere svolte anche lungo le principali strade in ingresso al paese, al fine di rappresentare il miglior decoro urbano possibile per i visitatori alla Città di Bovolone.</p> <p>Le vie, indicativamente, sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via Madonna, via Roma, via Bellevere, via Baldoni, via San Pierin, via Crosare, via San Giovanni. 		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio programmazione e gestione patrimonio 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Bissoli Giuliano • Bissoli Luca • Faccioli Maurizio • Gonzati Paola Teresa • Murari Paolo Enrico • Patuzzo Fabio • Trotta Cristian 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Collettività • Imprese • Turisti 		
FASE			
Fase	Esecuzione di almeno 12 operazioni di taglio erba entro il 31/10/2026		
Descrizione	<p>L'obiettivo si ritiene completamente raggiunto con l'esecuzione di almeno 12 operazioni di taglio delle erbe infestanti mediante sfalcio aiuole ovvero scigliatura (ove presenti cigli) e rimozione dai cordoli stradali, da effettuarsi nel periodo maggio - ottobre mediamente due volte, su base mensile, nel periodo di maggiore rivegetazione delle erbe infestanti.</p> <p>Graduazione: $i = n.$ di interventi medi mensili</p> <p>$i \geq 2$ 100%</p> <p>$2 < i \leq 1$ 75%</p> <p>$1 < i \leq 0$ 0%</p> <p>SOPRALLUOGO FINALE da effettuarsi entro la data di controllo.</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/10/2026			

Servizio programmazione lavori pubblici - espropri

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 4 - GESTIONE STRAORDINARIA DEGLI ASPETTI LEGATI ALLA REDAZIONE ED ALL'AFFIDAMENTO DEL PROGETTO DI SOSTITUZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE AI PIANI PRIMO E SECONDO DEL PALAZZO COMUNALE		
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p>L'obiettivo prevede l'attivazione dell'ufficio nella gestione straordinaria degli aspetti di competenza legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione in vinil amianto ai piani primo e secondo del Palazzo Municipale, sulla base delle risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale oltreché delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista in due distinte annualità (2026 e 2027). Tale obiettivo consentirà di risolvere definitivamente le potenziali criticità ambientali sostanzialmente presenti entro il sotto-strato di posa della attuale pavimentazione.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborazione delle soluzioni logistiche, finalizzate a dare attuazione all'intervento in progetto; • predisposizione del progetto di intervento, sulla base delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista e da articolarsi in due distinte annualità (2026 e 2027); • effettuazione della gara d'appalto ed aggiudicazione mediante la procedura consentita dalla normativa vigente (D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.), compatibilmente con le risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale. <p>L'obiettivo si ripete su ciascuna delle due annualità, 2026 e 2027, in funzione della realizzazione del progetto suddivisa annualmente per singolo piano.</p>		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio programmazione lavori pubblici - espropri • Servizio programmazione e gestione patrimonio 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Esti Michele 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbato Luigi • Bressan Mattia • Faben Marica • Leardini Silvia • Poli Alessandra • Restivo Manrico 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Collettività • Imprese • Utenti del servizio 		
FASE			
Fase	Gestione straordinaria degli aspetti legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione ai piani primo e secondo del Palazzo Comunale - 31/12/2026 - 31/12/2027		
Descrizione	L'obiettivo si intende raggiunto in seguito all'attuazione della gestione straordinaria degli aspetti legati alla redazione ed all'affidamento del progetto di sostituzione della pavimentazione ai piani primo e secondo del Palazzo Comunale, sulla base delle risorse stanziato allo scopo dall'Amministrazione Comunale oltreché delle tempistiche della sua realizzazione, attualmente prevista in due distinte annualità (2026 e 2027). L'obiettivo si ripete su ciascuna delle due annualità, 2026 e 2027, in funzione della realizzazione del progetto suddivisa annualmente per singolo piano.		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			
31/12/2027			

Settore 5: Polizia locale e protezione civile

DATI GENERALI	
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
Descrizione	SVILUPPO Tenendo conto di quanto riportato nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano-, relativamente al piano per la formazione, ogni responsabile di settore redigerà una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per quello in servizio all'interno della propria area. Anche in linea con l'ultima direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione, del 14 gennaio 2025, le attività formative, comprese quelle obbligatorie, dovranno prevedere complessivamente un impegno non inferiore a 40 ore annue per ciascun dipendente.
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Settore 5: Polizia locale e protezione civile ● Settore 1: Servizi alla persona ● Settore 2: Affari generali ● Settore 3: Servizi finanziari ● Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cacciolari Marco ● Esti Michele ● Guerra Maria Teresa ● Lucchini Michela ● Rebotti Umberto
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0110 Risorse umane
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enti locali territoriali (Comuni)
FASE	
Fase	FASE 1
Descrizione	Predisposizione di un programma formativo per il personale assegnato al proprio settore
Nessun controllo impostato	
FASE	
Fase	FASE 2
Descrizione	Monitoraggio su apposito schema fornito dall'ufficio risorse umane, e rendicontazione dei percorsi formativi effettuati tramite produzione degli attestati di partecipazione individuale o tracciabilità della partecipazione individuale a corsi su piattaforme specifiche che non rilasciano attestati (es. piattaforma Syllabus)
Nessun controllo impostato	
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	2025 - L'obiettivo si intende raggiunto qualora la media di ore di formazione realizzata nell'ambito del Settore sia pari ad almeno n. 40 ore. Le ore di formazione da effettuarsi dai dipendenti che nell'anno di riferimento siano in servizio per un tempo parziale (part time, maternità, congedo straordinario, ecc.) vanno riproporzionate in relazione alla percentuale di presenza in servizio. I dipendenti che cessano nell'anno di riferimento per collocamento a riposo non vengono conteggiati nel calcolo della media in questione. Le ore di formazione da effettuarsi da parte degli operai viene stabilita in almeno 20 ore ciascuno. Qualora pertanto, per le motivazioni di cui sopra, nel Settore siano presenti dipendenti non obbligati a raggiungere le 40 ore di formazione l'obiettivo si intende comunque raggiunto dal relativo Responsabile anche con l'effettuazione di una media inferiore alle 40 ore, da calcolarsi comunque in forma matematica in relazione alla situazione lavorativa dei dipendenti appartenenti al Settore stesso e da confrontarsi con il valore medio teorico attribuito al medesimo Settore e comunicato dal servizio Risorse Umane.
Informazioni	i= numero di ore annue

Comune di Bovolone (VR)

Note	$i \geq 40$ 100% $35 \leq i \leq 39$ 90% $30 \leq i \leq 34$ 70% $25 \leq i \leq 33$ 50% $i < 25$ 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Fonte interna		Unità di Misura	numero	
Peso	100		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
40	40		40	0	0

DATI GENERALI			
Titolo	Obiettivo Trasversale a tutti i settori - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>La riforma 1.11 del PNRR è intitolata alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e del Servizio Sanitario Nazionale. Gli obiettivi di tale riforma sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30 giorni (elevato a 60 giorni per il SSN) • un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero. <p>In attuazione di tale riforma l'art. 4-bis del D.L. 13/2023 ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche, tra cui anche i comuni, di prevedere specifici obiettivi di riduzione dei termini di pagamento, collegando al raggiungimento di tali obiettivi la valutazione della performance e la retribuzione di risultato dei responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, per almeno il 30%.</p> <p>La digitalizzazione dei processi interni all'ente che vanno dall'acquisizione della fattura elettronica alla liquidazione della stessa in modalità informatizzata hanno consentito negli anni un'accelerazione dei pagamenti, con il risultato di indicatori medi annui sempre negativi. L'obiettivo, pertanto è volto al mantenimento di un indicatore negativo segno che le fatture sono pagate prima della scadenza dei 30 giorni.</p>		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Settore 5: Polizia locale e protezione civile • Settore 1: Servizi alla persona • Settore 2: Affari generali • Settore 3: Servizi finanziari • Settore 4: Servizi Tecnici e SUAP 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> • Cacciolari Marco • Esti Michele • Guerra Maria Teresa • Lucchini Michela • Rebotti Umberto 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> • 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Aziende in house • Imprese 		
FASE			
Fase	FASE 1		
Descrizione	Accettazione o rifiuto delle fatture elettroniche di pertinenza del proprio settore		
Nessun controllo impostato			
FASE			
Fase	FASE 2		
Descrizione	Tempestiva segnalazione all'ufficio ragioneria delle fatture temporaneamente non liquidabili (per contestazioni, ecc.), che verranno escluse dai calcoli delle somme inesigibili		
Nessun controllo impostato			
ANALISI - PERFORMANCE			
Indicatore	2025 - Pagamento fattura entro 30 giorni		
Informazioni	i= numero giorni di ritardo		
Note	i≤30 100% i>30 0%		
Data Attuazione	31/12/2026		
Fonte	Fonte interna	Unità di Misura	numero

Comune di Bovolone (VR)

Peso	100		Direzione	negativo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
30	30		0	0	0

Polizia Locale e Protezione Civile

DATI GENERALI			
Titolo	Settore 5 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E DI RICERCA PER LA PREVENZIONE DI INCIDENTI STRADALI		
Descrizione	<p>MANTENIMENTO</p> <p>Geolocalizzare tutti gli incidenti stradali e costituire una banca dati da condividere con i Comuni aderenti al Distretto per la programmazione di opere per la sicurezza stradale.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione di un archivio della localizzazione incidenti stradali dal 2022 al 2025 2. Alimentazione della banca dati con inserimento trimestrale dei dati dei nuovi incidenti 		
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP		
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Polizia Locale e Protezione Civile 		
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cacciolari Marco 		
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bertin Lorenzo ● Broggio Maria Pia ● Cacciolari Marco ● Chiavegato Lara ● Coltri Angela ● Coltro Elena ● Cottarelli Manuela ● Menghini Renza ● Nocera Silvia ● Sarti Monica ● Solato Riccardo ● Supino Francesco 		
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0301 Polizia locale e amministrativa 		
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 03 Ordine pubblico e sicurezza 		
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Collettività ● Enti locali territoriali (Comuni) ● Enti locali territoriali (Province) 		
Note:	Tutto il personale della Polizia Locale del Distretto della Media Pianura Veronese concorre per il raggiungimento dell'obiettivo, nell'elenco è riportato il solo personale del Comune di Bovolone assegnato all'ufficio unico / servizio associato.		
FASE			
Fase	COSTITUZIONE BANCA DATI 2022-2025 entro il 30/06/2026		
Descrizione	<p>Inserimento localizzazione incidenti stradali dal 2022 al 2025 entro il 30/06/2026</p> <p>Graduazione: i= giorni di ritardo</p> <p>I ≤ 15 100%</p> <p>15 < I ≤ 30 50%</p> <p>I > 30 0%</p>		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
30/06/2026			
FASE			
Fase	AGGIORNAMENTO CON DATI INCIDENTI 2026 entro il 31/12/2026		

Comune di Bovolone (VR)

Descrizione	Alimentazione della banca dati con inserimento trimestrale dei dati dei nuovi incidenti. Graduazione: i= giorni di ritardo I ≤ 15 100% 15 < I ≤ 30 50% I > 30 0%		
Data Attuazione	Data Controllo	Esito	Motivazione
31/12/2026			

DATI GENERALI					
Titolo	Settore 5 - FORMARE - TECNICHE OPERATIVE - TASER				
Descrizione	<p>INNOVAZIONE</p> <p>Predisporre un programma di formazione su tecniche operative Finalizzate a migliorare la sicurezza degli operatori avviando le procedure di dotazione di Taser finalizzate ad aumentare le capacità ed i settori di intervento del personale.</p> <p>L'obiettivo si articolerà nelle seguenti fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione almeno 2 eventi e seminari 2. Partecipazione ai percorsi formativi proposti dal comando 3. Predisposizione proposta di modifica regolamento del servizio per tutti i comuni associati finalizzati all'introduzione del TASER 				
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Polizia Locale e Protezione Civile 				
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cacciolari Marco 				
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bertin Lorenzo ● Broggio Maria Pia ● Cacciolari Marco ● Chiavegato Lara ● Coltri Angela ● Coltro Elena ● Cottarelli Manuela ● Menghini Renza ● Nocera Silvia ● Sarti Monica ● Solato Riccardo ● Supino Francesco 				
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0301 Polizia locale e amministrativa 				
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 03 Ordine pubblico e sicurezza 				
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Collettività 				
Note:	Tutto il personale della Polizia Locale del Distretto della Media Pianura Veronese concorre per il raggiungimento dell'obiettivo, nell'elenco è riportato il solo personale del Comune di Bovolone assegnato all'ufficio unico / servizio associato.				
ANALISI - PERFORMANCE					
Indicatore	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI MODIFICA REGOLAMENTO DEL SERVIZIO PER TUTTI I COMUNI ASSOCIATI FINALIZZATI ALL'INTRODUZIONE DEL TASER				
Note	Graduatoria: I1 = proposta di modifica regolamento presentata alla commissione regolamenti: <ul style="list-style-type: none"> • i1=no 0% • i1=si 100% 				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Dati ente	Unità di Misura	si / no		
Peso	25	Direzione	positivo		
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
No			Si	No	No
ANALISI - PERFORMANCE					
Indicatore	CORSI DI FORMAZIONE				

Note	PARTECIPAZIONE AI PERCORSI FORMATIVI PROPOSTI DAL COMANDO: <ul style="list-style-type: none"> CORSO DI FORMAZIONE TECNICHE OPERATIVE CORSO DIGITAL TARGET E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE TIRO A SEGNO NAZIONALE DI CEREALIA CON 3 SESSIONI PER OGNI OPERATORE; Graduazione I2 = % dipendenti che hanno completato i corsi proposti: i2 > 90% 100% 90 ≤ i2 < 60% 90% 60% ≤ i2 < 50% 50% i2 ≤ 50% 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Dati ente		Unità di Misura	percentuale	
Peso	25		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
100			100	100	100
ANALISI - PERFORMANCE					
Indicatore	AVVIO DI UN SISTEMA DI FORMAZIONE PERMANENTE CON ALTRI COMANDI DEL TERRITORIO PER MIGLIORARE LA CAPACITA OPERATIVE DEL PERSONALE DIPENDENTE. AVVIO DELLE AZIONI FORMATIVE. COORDINAMENTO SIS.FO.PL ED ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI E SEMINARI IN PROVINCIA DI VERONA.				
Informazioni	MINIMO 2 EVENTI				
Note	Indicatore obiettivo i3 = n. eventi formativi Graduazione: i3 = 2 100% i3 = 1 50% I3 = 0 0%				
Data Attuazione	31/12/2026				
Fonte	Dati ente		Unità di Misura	numero	
Peso	50		Direzione	positivo	
Baseline 2025	Risultato	Data Controllo	Target 2026	Target 2027	Target 2028
3			2	2	2

DATI GENERALI	
Titolo	Settore 5 - SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE
Descrizione	<p>SVILUPPO</p> <p><u>Premesse:</u></p> <p>La gestione associata del servizio di Polizia Locale della Media Pianura Veronese – Distretto VR 5 C, opera sul territorio dei Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Isola Rizza, Oppeano, Roverchiara, Salizzole e San Pietro di Morubio dal 1 gennaio 2013 ed opera su un territorio con oltre 50.000 abitanti.</p> <p>Obiettivo del progetto è la prosecuzione dei controlli sulla circolazione stradale, nella attività di infortunistica ed utilizzando le dotazioni disponibili a garanzia della sicurezza della circolazione e degli utenti della strada.</p> <p><u>Obiettivi:</u></p> <p>Per l'orizzonte temporale 2026-2028, sono stati individuati i seguenti obiettivi in base ai settori di intervento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estensione a tutti i Comuni del Servizio associato del progetto di potenziamento dei servizi di Polizia Stradale finanziato ai sensi dell'art. 208 del Codice della Strada programmando servizi serali in modo da contrastare i comportamenti pericolosi per la circolazione stradale ovvero che creano disturbo alla quiete pubblica 2. Controllo stato di ebbrezza dei conducenti coinvolti in incidenti stradali; 3. Controllo ore di guida dei conducenti professionali;
Obiettivi Operativi	Obiettivo operativo DUP
Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Polizia Locale e Protezione Civile
Responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cacciolari Marco
Risorse Umane:	<ul style="list-style-type: none"> ● Bertin Lorenzo ● Broggio Maria Pia ● Cacciolari Marco ● Chiavegato Lara ● Coltri Angela ● Coltro Elena ● Cottarelli Manuela ● Menghini Renza ● Nocera Silvia ● Sarti Monica ● Solato Riccardo ● Supino Francesco
Programma: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 0301 Polizia locale e amministrativa
Missione: (All.14 D.lgs 118/2011)	<ul style="list-style-type: none"> ● 03 Ordine pubblico e sicurezza
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cittadini ● Organizzazione interna dell'Ente
Note:	Tutto il personale della Polizia Locale del Distretto della Media Pianura Veronese concorre per il raggiungimento dell'obiettivo, nell'elenco è riportato il solo personale del Comune di Bovolone assegnato all'ufficio unico / servizio associato.
ANALISI - PERFORMANCE	
Indicatore	SICUREZZA DELLA CIRCOLAZIONE - USO PRE TEST ED ETILOMETRI SU ALMENO IL 70% DEGLI INCIDENTI RILEVATI
Note	<ul style="list-style-type: none"> • fino al 30% 0% • dal 30 al 50% 50% • dal 50 al 70% 90% • oltre il 70% 100%

