



# COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

PROVINCIA DI TREVISO

COPIA

N°38  
Reg. delib.  
del 01-04-2021

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020
---------	--

Oggi uno del mese di aprile dell'anno duemilaventuno alle ore 18:00, nella sede del Comune di Farra di Soligo si è riunita la Giunta Comunale.

		Presenti/Assenti
PERENCIN MATTIA	SINDACO	Presente
ANDREOLA MICHELE	ASSESSORE	Presente
SPADETTO SILVIA	ASSESSORE	Presente
BIANCO MARIA TERESA	ASSESSORE	Presente
MEROTTO MANUELA	ASSESSORE	Presente

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa BASSANI MANUELA.

PERENCIN MATTIA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

<b>OGGETTO</b>	Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020
----------------	--

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo numero 150 del 27 ottobre 2009, in attuazione della legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, così come modificato dal decreto legislativo numero 74 del 25 maggio 2017;

DATO ATTO CHE il citato decreto stabilisce, all'articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

VISTO l'articolo 10 del medesimo decreto legislativo numero 150/2009, il quale stabilisce, al comma 1, che le amministrazioni pubbliche redigono annualmente:

- “a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”;

DATO ATTO CHE:

- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana sin dal 2000 ha dato vita ad una convenzione per un sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti associato, reso a favore dei Comuni Associati e periodicamente aggiornato;
- l'adesione al servizio sopra indicato è stata rinnovata da questo Comune di Farra di Soligo con deliberazione della Giunta comunale numero 107 del primo ottobre 2018;
- il Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, discostandosi dalle rigidità di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009 citato, ha ritenuto di individuare un organismo di valutazione che meglio si adatta alle realtà comunali e definito *Organismo di valutazione (OdV) della performance*;

CONSIDERATO CHE in base a quanto stabilito dalla convenzione approvata con la sopra citata deliberazione della Giunta comunale numero 107/2018, l'Organismo di valutazione (OdV) della

performance svolge i compiti allo stesso attribuiti dal sistema di valutazione adottato e dalle indicazioni dell'assemblea dei Sindaci, o loro delegati, dei Comuni convenzionati e, in particolare:

- 1.1. *“verifica che l'ente abbia un Piano esecutivo di gestione o documento analogo e/o un piano della performance (con indicatori di risultato) attribuiti formalmente ai Responsabili di servizio/dirigenti P.O. e una metodologia di valutazione da applicarsi a tutti i dipendenti;*
  - 1.2. *verifica il corretto andamento della gestione e il raggiungimento degli obiettivi finali attraverso l'analisi dello stato di realizzazione dei singoli obiettivi e attività dei servizi;*
  - 1.3. *verifica, in sede di consuntivo, lo stato di raggiungimento degli obiettivi e la reale valutazione degli stessi con indicatori precisi e misurabili;*
  - 1.4. *analizza le valutazioni fatte dall'ente sia per i dipendenti che per i Responsabili di servizio/Dirigenti P.O. anche con gli strumenti matematici del sistema di valutazione predisposti da servizio interno competente;*
  - 1.5. *effettua un monitoraggio circa il funzionamento complessivo del sistema di valutazione del personale e della performance, e propone eventuali miglioramenti dello stesso;*
  - 1.6. *propone all'ente la valutazione annuale dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa ed eventualmente del Segretario Comunale, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;*
  - 1.7. *assicura correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente svolto dai dirigenti/responsabili di servizio/P.O. di posizione organizzativa, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla normativa, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
  - 1.8. *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;*
  - 1.9. *supporta l'ente nella graduazione delle posizioni dirigenziali/organizzative e dei relativi valori economici, nel caso sia previsto dal regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi;*
  - 1.10. *assolve ogni altro compito affidatogli dalla normativa e dai regolamenti dell'ente.*
2. *Nell'esercizio dei compiti affidatigli, l'Organismo di Valutazione mantiene contatti informativi con il Revisore dei Conti dei Comuni convenzionati”;*

RICHIAMATO il vigente Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale, approvato ad integrazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RICHIAMATO l'articolo 169 del decreto legislativo numero 267 del 18.08.2000, nella nuova formulazione attuata ad opera, in particolare, del decreto legislativo numero 118 del 23.06.2011 così come modificato dal decreto legislativo numero 126 del 10.08.2014, oltre che dal decreto legge numero 174 del 10.10.2012 convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012 numero 213, in relazione al quale il Piano Esecutivo di Gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione ed unifica in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo numero 267/2000 ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150;

CONSIDERATO pertanto CHE il Piano della Performance ed il Piano Esecutivo di Gestione sono unificati in un unico documento di programmazione;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio comunale numero 11 del 25 febbraio 2020 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020-2022 e relativi allegati, oltre che la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2020-2022;

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione 2020 – 2022 integrato con il Piano della performance approvato con deliberazione di Giunta numero 68 dell'11 agosto 2020 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale numero 121 del 12 novembre 2020;

VISTA la Relazione sulla performance dell'anno 2020 allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, redatta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area, con riferimento agli obiettivi programmati nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della performance 2020 – 2022 e agli indicatori in esso contenuti, la quale evidenzia la performance raggiunta per ciascun obiettivo e, a livello globale di Ente, rileva gli eventuali scostamenti;

EVIDENZIATO che, ai sensi dell'articolo 14 del decreto legislativo numero 150/2009, la Relazione sulla performance è soggetta alla validazione da parte dell'Organismo di Valutazione e che la validazione della Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;

VISTI:

- il decreto legislativo numero 267 del 18.08.2000;
- il decreto legislativo numero 150 del 27.10.2009;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sui controlli interni;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 49 e 147bis del decreto legislativo numero 267 del 18.08.2000, espresso dal competente Responsabile;

Con VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa in forma palese nei modi di legge

#### D E L I B E R A

1. DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa, la Relazione sulla performance 2020, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. DI TRASMETTERE la Relazione sulla performance 2020, come sopra approvata, all'Organismo di Valutazione, ai fini della validazione della medesima;
3. DI DARE ATTO che la validazione della Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito da parte dei Responsabili di Area e del personale dipendente;
4. DI STABILIRE che la Relazione sulla performance 2020 venga pubblicata nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet del Comune, ai sensi di quanto disciplinato, in particolare, dal decreto legislativo numero 33 del 14 marzo 2013;
5. Di COMUNICARE l'adozione della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio on line comunale, ai Capigruppo consiliari, ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 125 del decreto legislativo numero 267 del 18.08.2000.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis ed allegati alla presente deliberazione.

<b>OGGETTO</b>	Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO  
F.to Dott. PERENCIN MATTIA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa BASSANI MANUELA

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020**

### **Regolarità Tecnica**

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole\* di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 29-03-21

Il Responsabile del servizio  
F.to BARATTO CRISTINA

## PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

**Oggetto: Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020**

### Regolarità Contabile

IL RESPONSABILE DEL  
SERVIZIO INTERESSATO  
a norma del T.U.E.L. 267/00

*Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Visto\* di regolarità contabile;*

\*per la motivazione indicata con nota:

Data 29-03-21

Il Responsabile del servizio  
F.to BARATTO CRISTINA

Allegato alla deliberazione

## **DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 38 del 01-04-2021**

**Oggetto: Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020**

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi con numero di registrazione all'albo pretorio 344.

COMUNE DI FARRA DI SOLIGO li  
06-04-2021

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa BASSANI MANUELA



Allegato alla deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE  
N. 38 del 01-04-2021**

**Oggetto: Approvazione della Relazione sulla performance anno 2020**

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune a norma di legge, è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to dott.ssa BASSANI MANUELA

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

L'ADDETTO INCARICATO



# COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

*Provincia di Treviso*

C.F. 83003890262/P.I.: 00743360265 - Cap. 31010 – Via dei Patrioti, 52

Tel: 0438/901515 - Fax: 0438/900235 – sito web: [www.farra.it](http://www.farra.it)

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2020

**Quadro di sintesi:**

Elenco degli Obiettivi				
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Performance	Stato
	TRASVERSALI	<p><b>Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.</p> <p>Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.</p> <p>Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all'anno per ogni Area.</p> <p>Riorganizzazione del sistema di protocollazione</p>	100%	Triennale
1	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra gli enti.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Garantire alla direzione scolastica il supporto necessario alla ripresa dell'attività dopo il <i>lock down</i> dovuto all'emergenza sanitaria in corso da Covid 19. Coordinare le esigenze della direzione scolastica con quelle delle ditte erogatrici dei servizi.</p> <p>Garantire la riapertura delle palestre alle Associazioni dopo il <i>lock down</i> nel rispetto di quanto contenuto nelle varie direttive emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica in corso da Covid – 19.</p>	100%	Concluso
2	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Supporto all'ufficio servizi sociali nell'istruttoria delle domande per il reddito di cittadinanza.</p>	100%	Concluso

		<p>E' possibile, infatti, richiedere il reddito di cittadinanza solo dopo aver risieduto in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo. I requisiti devono essere posseduti dal componente il nucleo familiare che richiede il beneficio, non è necessario siano posseduti da tutti componenti.</p> <p>I requisiti di residenza sono riferiti all'intero territorio nazionale e pertanto il loro accertamento richiede, in alcuni casi, la collaborazione tra i diversi Comuni nei quali il beneficiario ha risieduto.</p> <p>Il Comune di residenza indicato nella domanda procede attraverso la Piattaforma GePI, a regime entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, all'indicazione dei periodi di residenza del beneficiario nel proprio territorio.</p>		
3	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Dal 1 febbraio 2020 è attiva la banca dati nazionale DAT. Il Ministro della Salute ha attivato la banca dati nazionale per trasmettere le Disposizioni Anticipate di Trattamento previste dalla Legge n.219 del 2017 e predisposto la modulistica elettronica come previsto dal D.M. n.168 del 10.12.2019 e relativo disciplinare tecnico. I nuovi adempimenti degli Ufficiali di Stato Civile consistono nella trasmissione DAT raccolte con nuove procedure.</p>	100%	Concluso
4	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Verifica di tutte le concessioni esistenti nei cimiteri comunali, con sistemazione delle stesse, riscontro presso ciascun cimitero e caricamento dei dati dell'applicativo in dotazione.</p>	100%	Triennale
5	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Riorganizzazione del protocollo.</p>	100%	Triennale
6	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p><b>Semplificare il rapporto con i cittadini.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Sportello al cittadino.</p>	100%	Triennale

7	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p><b>Attivazione nuovo sistema rilevazione presenze e portale del dipendente</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Attivazione del nuovo programma di rilevazione presenze con formazione del personale addetto e passaggio di consegna dall'attuale dipendente incaricato, che si assenterà per maternità dal mese di settembre/ottobre, al dipendente che segue attualmente la gestione degli stipendi.</p> <p>Attivazione del portale del dipendente per la gestione delle assenze e dei permessi con formazione dei dipendenti per l'utilizzo del sistema.</p>	100%	Concluso
8	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p><b>Monitoraggio parte finanziaria verifica rispetto accordi transattivi a conclusione della "Vertenza PIP"</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Verifica versamenti da parte degli assegnatari e monitoraggio della situazione di cassa per la predisposizione dei mandati di pagamento alla Ragioneria territoriale di Venezia nel rispetto delle scadenze previste dall'accordo transattivo con gli espropriati.</p>	100%	Concluso
9	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p><b>Bonifica banca dati IMU e TASI per attivazione nell'esercizio 2021 dell'invio ai cittadini dell'F24 precompilato per il pagamento dell'IMU</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Sistemazione e bonifica delle banche dati IMU e TASI per almeno il 30% delle posizioni nell'esercizio 2020 e affidamento di un incarico per il servizio di postalizzazione al fine di attivare a partire dall'anno d'imposta 2021 l'invio ai cittadini del modello F24 per il pagamento dell'IMU.</p> <p>Invio ai cittadini modello F24 precompilato per il pagamento dell'IMU</p>	100%	Biennale
10	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	<p><b>Controversie Aree PIP</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Risoluzione della ventennale controversia relativa alle Aree PIP.</p>	100%	Concluso
11	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	<p><b>Valorizzazione del paesaggio</b></p>	100%	Biennale

		Azioni/Attività Interventi sulla viabilità in zona collinare per la valorizzazione del paesaggio.		
12	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	<b>Interventi per la sicurezza del territorio.</b> Azioni/Attività Assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolari situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità	100%	Concluso
13	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI	<b>Interventi per la sicurezza del territorio.</b> Azioni/Attività Miglioramento della segnaletica e della viabilità. Assicurare controlli settimanali in punti critici del territorio	100%	Biennale
14	AREA TECNICA URBANISTICA	<b>Pianificazione Urbanistica – Nuovo P.I.</b> Azioni/Attività Redazione e approvazione del nuovo Piano degli Interventi.	100%	Biennale
15	AREA TECNICA URBANISTICA	<b>Edilizia Privata – Attivazione SUE.</b> Azioni/Attività Attivazione Sportello Unico per l'Edilizia	100%	Concluso
16	AREA TECNICA URBANISTICA	<b>Commercio – Nuovo regolamento eventi</b> Azioni/Attività	100%	Concluso

		Adeguamento del regolamento tipo alle esigenze dell'ente e approvazione.		
17	AREA AFFARI GENERALI SOCIALE	<p><b>Mantenere un'efficiente gestione dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca multimediale.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Dal prossimo mese di agosto prenderà servizio presso l'Area Cultura, Biblioteca, Turismo, Servizi Sociali una nuova dipendente che affiancherà, in particolare, il personale degli Uffici Cultura, Biblioteca e Turismo da anni privi di una figura stabile a tempo pieno.</p> <p>L'obiettivo è di coinvolgere ed istruire la nuova collega su tutte le attività, eventi e progetti da riattivare/realizzare, nonché sugli adempimenti riguardanti gli Uffici medesimi in modo tale che entro la fine dell'anno in corso possa essere autonoma nello svolgimento delle varie attività.</p>	100%	Concluso
18	AREA AFFARI GENERALI SOCIALE	<p><b>Gestione emergenza sanitaria Covid 19 relativamente alla distribuzione dei prodotti di prima necessità e generi alimentari.</b></p> <p>Azioni/Attività</p> <p>L'Ordinanza n. 658 del 29.03.2020 ha assegnato al Comune di Farra di Soligo la somma di euro 56.681,12 per l'acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità a favore di nuclei familiari in situazione di difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria covid-19.</p> <p>Sono stati inoltre donati al Comune, da parte di un supermercato locale, della Caritas, della Protezione Civile e di privati cittadini un congruo quantitativo di prodotti alimentari da destinare a persone e famiglie in difficoltà in seguito all'emergenza sanitaria.</p>	100%	Concluso
<b>Performance Ente</b>			<b>100%</b>	

*Segue per ciascun obiettivo una scheda analitica come da Piano della performance approvato.*

**AREA AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO – MESSI – SPORT-ASSOCIAZIONI – DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE – SCUOLA E SERVIZI SCOLASTICI – LEGALE E CONTRATTI - CED**

Responsabile di Area: Pederiva Tamara dal 01.01.2020 al 31.05.2020, il Segretario comunale dal 01.06.2020 al 31.07.2020, Lucchetta Marta dal 01.08.2020 al 31.12.2020

OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale)	Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance					
<p><b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune.</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</b></p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Realizzato il 13 ottobre 2020
	Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all'anno per ogni Area.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Pubblicati
	Riorganizzazione del sistema di protocollazione.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Si Riorganizzazione effettuata



OBIETTIVO N. 1	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra gli enti.					
<p><b>MISSIONE 04: Istruzione e diritto allo studio</b>  <b>PROGRAMMI 01, 02 e 06: Istruzione prescolastica, Altri ordini di istruzione e Servizi ausiliari all'istruzione</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dei procedimenti amministrativi e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Facilitare l'accesso alla scuola e la frequenza attraverso servizi integrativi a supporto delle famiglie. Garantire una gestione integrata, efficace ed efficiente dei servizi di assistenza scolastica (trasporto, mensa)</b></p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Garantire alla direzione scolastica il supporto necessario alla ripresa dell'attività dopo il <i>lock down</i> dovuto all'emergenza sanitaria in corso da Covid 19. Coordinare le esigenze della direzione scolastica con quelle delle ditte erogatrici dei servizi.</p>	<p>Riorganizzazione del servizio di trasporto scolastico. (Indicatore di risultato = Si/No)</p>	15/09/2020				Si
	<p>Riorganizzazione del servizio di mensa scolastica. (Indicatore di risultato = Si/No)</p>	15/09/2020				Si
<p>Garantire la riapertura delle palestre alle Associazioni dopo il <i>lock down</i> nel rispetto di quanto contenuto nelle varie direttive emanate a seguito dell'emergenza epidemiologica in corso da Covid – 19.</p>	<p>Nuovo appalto del servizio di trasporto scolastico in concessione. (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Nuovo appalto del servizio di mensa scolastica mantenendo la modalità concessione. (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Riapertura delle palestre comunali alle Associazioni secondo le nuove modalità imposte. (Indicatore di risultato = Si/No)</p>	31/10/2020	30/09/2021	30/09/2021		Si

Note:

OBIETTIVO N. 2	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificare le procedure interne nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all’utente – cittadino da parte della Pubblica Amministrazione.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Supporto all’ufficio servizi sociali nell’istruttoria delle domande per il reddito di cittadinanza. E’ possibile, infatti, richiedere il reddito di cittadinanza solo dopo aver risieduto in Italia per almeno 10 anni, di cui gli ultimi 2 in modo continuativo. I requisiti devono essere posseduti dal componente il nucleo familiare che richiede il beneficio, non è necessario siano posseduti da tutti componenti.</p> <p>I requisiti di residenza sono riferiti all'intero territorio nazionale e pertanto il loro accertamento richiede, in alcuni casi, la collaborazione tra i diversi Comuni nei quali il beneficiario ha risieduto.</p> <p>Il Comune di residenza indicato nella domanda procede attraverso la Piattaforma GePI, a regime entro 30 giorni dal riconoscimento del beneficio, all'indicazione dei periodi di residenza del beneficiario nel proprio territorio.</p>	<p>Verifiche effettuate per tutte le richieste pervenute nei termini previsti. (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero delle verifiche effettuate)</p>	31/12/2020				<p>Si Effettuate n. 40 verifiche</p>

Note:

OBIETTIVO N. 3	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.					
<p><b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificare le procedure interne nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all’utente – cittadino da parte della Pubblica Amministrazione.</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</b></p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Dal 1 febbraio 2020 è attiva la banca dati nazionale DAT. Il Ministro della Salute ha attivato la banca dati nazionale per trasmettere le Disposizioni Anticipate di Trattamento previste dalla Legge n.219 del 2017 e predisposto la modulistica elettronica come previsto dal D.M. n.168 del 10.12.2019 e relativo disciplinare tecnico. I nuovi adempimenti degli Ufficiali di Stato Civile consistono nella trasmissione DAT raccolte con nuove procedure.</p>	<p>Inserimento nella banca dati dell’elenco nominativo e trasmissione delle copie di coloro che hanno espresso DAT antecedentemente alla realizzazione della Banca dati nazionale, dopo aver acquisito l’esplicito consenso del disponente e dopo averlo informato di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, noto come GDPR, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.  (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero delle DAT inserite)</p>	30/08/2020				<p>Si (20 antecedentemente alla realizzazione della Banca dati + 4 successive)</p>

**Note:**

OBIETTIVO 4	Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali					
<b>MISSIONE 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>PROGRAMMA 09: Servizio necroscopico e cimiteriale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Rispondere alle richieste di sepoltura nei cimiteri, monitorando le scelte che vengono espresse, per poter garantire la disponibilità di manufatti e di spazi per sepolture a terra.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Verifica di tutte le concessioni esistenti nei cimiteri comunali, con sistemazione delle stesse, riscontro presso ciascun cimitero e caricamento dei dati dell'applicativo in dotazione.	Verifica concessioni cimitero di Col San Martino. (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero delle concessioni verificate)  Rinnovo delle concessioni scadute cimitero di Col San Martino e sistemazione pratiche relative alle concessioni non rinnovate.  Verifica concessioni cimitero di Soligo. (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero delle concessioni verificate)  Rinnovo delle concessioni scadute cimitero di Soligo e sistemazione pratiche relative alle concessioni non rinnovate.  Verifica concessioni cimitero di Farra. (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero delle concessioni verificate)	31/12/2020	31/12/2021   31/12/2021	31/12/2022   31/12/2022		Si Effettuate n. 1172 verifiche (1000 concessioni loculi + 172 concessioni ossari)
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO 5	Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici.					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza, efficienza al servizio dei cittadini.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Incrementare l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici (PEC, firma digitale, ecc.) al fine di favorire il processo di dematerializzazione dei documenti.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Riorganizzazione del protocollo.	Riorganizzazione del flusso del protocollo con il coinvolgimento di tutti i dipendenti comunali interessati. (Indicatore di risultato = Si/No)  Organizzazione di numero 1 corso di formazione all'uso del protocollo per gli addetti al servizio  Supporto all'attività di implementazione della fascicolazione. (Indicatore di risultato = Si/No)  Sistemazione anagrafiche del protocollo.	31/12/2020   31/12/2020	   31/12/2021   31/12/2021	   31/12/2022   31/12/2022	      	Sono stati realizzati due momenti di approfondimento ed è in corso di organizzazione una formazione da parte di Accatre

**Note:**

OBIETTIVO 6	Semplificare il rapporto con i cittadini.					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 11: Altri servizi generali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza, efficienza al servizio dei cittadini.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi sulla base delle nuove logiche dell'organizzazione snella e semplificare il rapporto con i cittadini.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Sportello al cittadino.	Attivazione dello sportello al cittadino per l'erogazione dei servizi di prima informazione. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2020				Si
	Organizzazione di numero 1 incontro con i Responsabili di Area per concordare i servizi da erogare e la modulistica.	31/12/2020				Si
	Implementazione dello sportello al cittadino con ulteriori servizi di prima informazione. (Indicatore di risultato = Si/No)		31/12/2021	31/12/2022		

**Note:**

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo Titolare Posizione Organizzativa	Lucchetta dott.ssa Marta	Dal 01/08/2020
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Pederiva Tamara	
C	1	Istruttore Amministrativo	Damuzzo Paola	
C	1	Istruttore Amministrativo	Sanna Roberta	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Barbon Rita	
B1	1	Collaboratore Amministrativo	Da Re Francesca	
B1	1	Collaboratore Amministrativo - Messo	Simonetti Luca	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Agostinetto Patrizia	Part time 75% (Dal primo ottobre 2020 – prima assegnata all'Area Tecnica)
C (part-time)	(1)	Istruttore Amministrativo Informatico	Procedura di mobilità conclusa con esito negativo. E' stata effettuata un'assunzione a tempo determinato mediante il ricorso al lavoro interinale.	Previsione nel Piano Programmazione Personale 2020 – 2022 anno 2020: mobilità e in caso negativo concorso o utilizzo graduatorie Assunzione a tempo determinato con società interinale personale a 36 ore(Dal primo ottobre 2020 – prima assegnato all'Area Finanziaria Contabile)
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>			

B  
3

**AREA FINANZIARIA CONTABILE: RAGIONERIA – PERSONALE – CONTROLLO DI GESTIONE - TRIBUTI - ECONOMATO**

**Responsabile di Area: Baratto dott.ssa Cristina**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale)</b>	<b>Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>						
<b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune.</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE PREVISTO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Realizzato il 13 ottobre 2020
	Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all'anno per ogni Area.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Pubblicati 11 procedimenti
	Riorganizzazione del sistema di protocollazione.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Si Riorganizzazione effettuata

**Note:**



OBIETTIVO N. 1	Attivazione nuovo sistema rilevazione presenze e portale del dipendente					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 11: Altri servizi generali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Riorganizzazione ed ottimizzazione degli uffici comunali con lo scopo di rendere più efficiente l'attività amministrativa e l'ambiente di lavoro per i dipendenti</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare l'organizzazione interna nella gestione del personale in termini di efficienza, efficacia ed economicità</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Attivazione del nuovo programma di rilevazione presenze con formazione del personale addetto e passaggio di consegna dall'attuale dipendente incaricato, che si assenterà per maternità dal mese di settembre/ottobre, al dipendente che segue attualmente la gestione degli stipendi.</p> <p>Attivazione del portale del dipendente per la gestione delle assenze e dei permessi con formazione dei dipendenti per l'utilizzo del sistema.</p>	<p>Attivazione del nuovo programma con formazione dei due dipendenti assegnati (Indicatore di risultato = Si/No).</p> <p>Trasferimento dei dati delle presenze dal vecchio gestionale al nuovo con adeguamento alle nuove indicazioni fornite dalla disciplina organizzativa per la gestione dell'orario di lavoro dei dipendenti comunali, approvata con delibera della Giunta comunale n. 46 del 28.05.2020 e passaggio di consegne nella gestione dell'applicativo al dipendente assegnato alla gestione degli stipendi (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Attivazione del portale del dipendente con formazione dei dipendenti per il suo utilizzo (Indicatore di risultato = Si/No).</p>	31/10/2020				<p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si, effettuata una giornata di formazione il 13 ottobre 2020</p>

**Note:**

<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Supporto a favore degli organi esecutivi dell'Ente</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Verifica versamenti da parte degli assegnatari e monitoraggio della situazione di cassa per la predisposizione dei mandati di pagamento alla Ragioneria territoriale di Venezia nel rispetto delle scadenze previste dall'accordo transattivo con gli espropriati.	Monitoraggio situazione versamenti assegnatari e predisposizione mandati di pagamento entro il 30.04.2020 (III rata accordo) (Indicatore di risultato = Si/No).					Si
	Monitoraggio situazione versamenti assegnatari e predisposizione mandati di pagamento entro il 30.06.2020 (IV rata e saldo accordo) (Indicatore di risultato = Si/No).	30.06.2020				Si
	Predisposizione relazione finale. (Indicatore di risultato = Si/No).					Si

**Note:**

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>Bonifica banca dati IMU e TASI per attivazione nell'esercizio 2021 dell'invio ai cittadini dell'F24 precompilato per il pagamento dell'IMU</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>						
<b>PROGRAMMA 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Ottimizzazione degli uffici comunali allo scopo di rendere più efficiente l'attività amministrativa</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini.</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE PREVISTO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>
Sistemazione e bonifica delle banche dati IMU e TASI per almeno il 30% delle posizioni nell'esercizio 2020 e affidamento di un incarico per il servizio di postalizzazione al fine di attivare a partire dall'anno d'imposta 2021 l'invio ai cittadini del modello F24 per il pagamento dell'IMU.	Bonifica banche dati per almeno il 30% delle posizioni. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2020				Si
	Completamento bonifica banche dati. (Indicatore di risultato = Si/No)		30/05/2021			
Invio ai cittadini modello F24 precompilato per il pagamento dell'IMU	Scelta contraente e affidamento del servizio di postalizzazione (Indicatore di risultato = Si/No)		30/05/2021			

<b>RISORSE UMANE</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Contabile Titolare di Posizione Organizzativa	Baratto dott.ssa Cristina	
D	1	Istruttore Direttivo	Da Re Giuseppe	
C	1	Istruttore Amministrativo	Casagrande Cecilia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Agostinetto Taziana	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Merotto Sara	In congedo da settembre 2020
<b>Note:</b>				

C	(1)	Istruttore Amministrativo Contabile	Procedura di mobilità conclusa con esito positivo. Trasferimento concordato dal primo gennaio 2021.	Previsione nel Piano Programmazione Personale 2020 – 2022 anno 2020: mobilità e in caso negativo concorso o utilizzo graduatorie
<b>TOTALE</b>	5			

**AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI: Lavori pubblici – Espropri – Gestione Patrimonio e Sistema manutenzioni – Ambiente – Protezione Civile - Polizia Locale**

**Responsabile di Area: ing. Loris Pasqualotto in convenzione al 50% con il Comune di Miane dal primo ottobre 2020.**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale)</b>	<b>Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance</b>					
<p><b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune.</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</b></p>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE PREVISTO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Effettuato il 13 ottobre 2020
	Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all'anno per ogni Area.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Pubblicati
	Riorganizzazione del sistema di protocollazione.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Si
	Riorganizzazione degli uffici a seguito della divisione dell'Area Tecnica in Area Tecnica Lavori Pubblici e Area Tecnica Urbanistica.	31/12/2020				Riorganizzazione effettuata

OBIETTIVO N. 1 – OBIETTIVO DA REALIZZARE IN COLLABORAZIONE CON L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E CON IL SEGRETARIO COMUNALE		Controversie Aree PIP				
<b>MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività</b> <b>PROGRAMMA 01: Industria, PMI e Artigianato</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Vicinanza all'esigenza della rete commerciale e imprenditoriale del territorio.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Mantenimento e sviluppo dei servizi collegati alle imprese con monitoraggio costante del territorio e dei servizi collegati alle imprese al fine di garantire la ricerca di strategie di sviluppo future.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Risoluzione della ventennale controversia relativa alle Aree PIP.	Controllo e predisposizione Nulla osta allo svincolo per n. 6 depositi presso la Ragioneria Territoriale di Venezia anno 2020	31/12/2020				Si
	Effettuazione di numero 2 pagamenti entro le seguenti scadenze: 30.04.2020 – 30.06.2020.					Si
	Rilascio di numero 30 attestazioni di avvenuto adempimento per svincolo polizze fidejussorie anno 2020					Si
	Conclusione della controversia. (Indicatore di risultato = Si/No)					Si

Note:

OBIETTIVO N. 2		Valorizzazione del paesaggio				
<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b> <b>PROGRAMMA 5: Viabilità e infrastrutture stradali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzione della viabilità.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Manutenzione della viabilità collinare e dei percorsi turistici.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Interventi sulla viabilità in zona collinare per la valorizzazione del paesaggio.	Numero 1 determinazione di aggiudicazione dei lavori di sistemazione delle vie San Vigilio e San Lorenzo.	31.08.2020				Determinazione numero 376 del 13 agosto 2020
	Conclusione dei lavori. (Indicatore di risultato = Si/No)	31.12.2020				Si, il 30 novembre 2020 come da verbale
	Numero 1 determinazione di aggiudicazione dei lavori per la realizzazione dei Percorsi GAL		31.03.2021			
	Conclusione dei lavori per la realizzazione dei percorsi GAL (Indicatore di risultato = Si/No)		30.06.2021			

**Note:**

OBIETTIVO N. 3	Interventi per la sicurezza del territorio.					
<b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b> <b>PROGRAMMA 05: Viabilità e infrastrutture</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Messa in sicurezza della viabilità.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire interventi di assistenza, sicurezza e miglioramento di servizi alla collettività.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolari situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità.	Controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari ad eseguire gli interventi. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2020				Si
	Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche. (Indicatore di risultato = Si/No)					Si
	Regolare inghiaiatura e salatura delle strade. (Indicatore di risultato = Si/No)					Si
	Pronto intervento in caso di necessità. (Indicatore di risultato = Si/No)					Si

Note:



OBIETTIVO N. 4	Interventi per la sicurezza del territorio.					
<p><b>MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità</b>  <b>PROGRAMMA 05: Viabilità e infrastrutture</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Messa in sicurezza della viabilità.</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire interventi di assistenza, sicurezza e miglioramento di servizi alla collettività.</b>            Per gli obiettivi specifici fino al 30/07/2020 si fa riferimento agli obiettivi di performance stabiliti per il Servizio Associato di Polizia Locale dal Comune di Valdobbiadene.</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Miglioramento della segnaletica e della viabilità</p> <p>Assicurare controlli settimanali in punti critici del territorio</p>	<p><b>Controllo della segnaletica, verifica e predisposizione di un piano di miglioramento in:</b>            Via Belvedere - Via Marconi - Via dei muratori - Piazza Nardi - Via dei Bert/ Via San Gallo - Via Monchera - Via Treviset            (Indicatore di risultato = report criticità dal primo Settembre 2020)</p> <p><b>Controllo del territorio diurno: S.P.32</b> Via Belvedere – Via dei Colli – Via Cao de Villa – Via San Francesco – Via dei patrioti – Via del Sole – Via Callalta - Via Rui Stort – Via Castelletto – Via Brigata Mazzini – Via Treviset – Via scandolera -Via Bellucci - Via Sernagalìa – Via Canal Nuovo            (Indicatore di risultato = rapporti pattuglia dal primo Settembre 2020)</p> <p><b>Controllo del territorio nelle ore serali (17:30-19:30)</b>            Via Val – via dei Brunetta - Via Montegrappa – via Martiri della libertà - Borgo San Vittore – Borgo Dorigo – Via A.Moro – Via San Rocco - Via del Giardino – Via Crosera – Via San Nicolò – Via del Prosecco – Via Fontana – Via Canonica – Piazza Emigrante – Via Cal Longa – PIP Soligo – Z.I. Col San Martino – parco pubblico PEEP – Parco degli Alpini – Cimiteri e Impianti</p>	31/12/2020	31/12/2021			<p>Si, report definitivo il 27 novembre 2020</p> <p>Si, rapporti numero 15</p> <p>Si, rapporti numero 15</p>

Sportivi (Indicatore di risultato = rapporti pattuglia dal primo Novembre 2020)					
---	--	--	--	--	--

<b>Note:</b>
--------------

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Titolare di Posizione Organizzativa	Loris ing. Pasqualotto.	In convenzione con il Comune di Miane al 50% del primo ottobre 2020
C	1	Istruttore Tecnico	Andreola Alessandra	Part time 75%
C	1	Istruttore Tecnico	Amianti Matteo	
C	1	Istruttore Tecnico	Reghin Alessandro	
B3	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Pederiva Domenico	
B3	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Ferronato Mario	
B1	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Spadetto Luigi	
C	1	Agente di polizia locale	Simonelli Agnese	
C	1	Agente di polizia locale	Patete Giovanni Battista	
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>			

**AREA TECNICA URBANISTICA – ATTIVITA’ PRODUTTIVE: Urbanistica –Sportello Unico - Edilizia privata e Attività Produttive – Toponomastica**

**Responsabile di Area: Bonet dott. Alessandro**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale)</b>	<b>Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l’espletamento dell’attività istituzionale dell’Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell’intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l’adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA’</b>	<b>INDICATORE PREVISTO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all’anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Realizzato il 13 ottobre 2020
	Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all’anno per ogni Area.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Link al Suap/Sue
	Riorganizzazione del sistema di protocollazione	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Si
	Riorganizzazione degli uffici a seguito della divisione dell’Area Tecnica in Area Tecnica Lavori Pubblici e Area Tecnica Urbanistica.	31/12/2020				Riorganizzazione effettuata
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>Pianificazione Urbanistica – Nuovo P.I.</b>					

**MISSIONE 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa**  
**PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio**  
**OBIETTIVO STRATEGICO: Adeguamento della pianificazione operativa ai cambiamenti e alle necessità del territorio.**  
**OBIETTIVO OPERATIVO: Realizzazione di un nuovo P.I. che risponda alle esigenze degli Stakeholder territoriali e delle necessità di governo del territorio dell'Ente.**

AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Redazione ed approvazione del nuovo Piano degli Interventi.	Sottoscrizione degli accordi di pianificazione pubblico/privati. (Indicatore di risultato = Si/No; precisare il numero degli accordi sottoscritti)	15.11.2020				Si, 4 accordi sottoscritti
	Numero 1 deliberazione di adozione del Piano in Consiglio Comunale.	30.11.2020				Delibera adottata il 30 novembre 2020
	Numero 1 deliberazione di approvazione del Piano in Consiglio Comunale.		30.04.2021			

**Note:**

OBIETTIVO N. 2	Edilizia Privata – Attivazione SUE.					
<b>MISSIONE 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 6: Ufficio tecnico</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Raggiungimento di un modello di amministrazione moderna e tecnologicamente avanzata, che possa conseguire una maggiore vicinanza e consapevolezza del cittadino in quanto destinatario e fruitore dei servizi.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Attivazione del SUE attraverso il portale UNIPASS</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Attivazione Sportello Unico per l'Edilizia.	Adeguamento delle procedure del programma regionale GPE utilizzato per la gestione delle pratiche edilizie alle procedure SUE. (Indicatore di risultato = Si/No)  Avvio sperimentale SUE (Indicatore di risultato = Si/No; indicare il numero delle pratiche inoltrate tramite SUE)  Avvio definitivo SUE (Indicatore di risultato = Si/No; indicare il numero delle pratiche inoltrate tramite SUE)	30.06.2020   01.07.2020   01.09.2020				Si   Si   Si

Note:

OBIETTIVO N. 3	Commercio – Nuovo regolamento eventi
----------------	--------------------------------------

<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Recepimento di un nuovo regolamento allineato con le nuove disposizioni di rango superiore.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Adeguamento del regolamento tipo alle esigenze dell'ente e approvazione.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
Adeguamento del regolamento tipo alle esigenze dell'ente e approvazione.	Numero 1 adeguamento del regolamento tipo.	30.10.2020			%	Si
	Numero 1 schema di regolamento adeguato per approvazione	31.12.2020				Si

**Note:**

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Titolare di Posizione Organizzativa	Bonet dott. Alessandro	Part-time al 50% dal 01.06.2020
C	1	Istruttore Tecnico	Teo Barbara	Part time 94,44%
C	1	Istruttore Tecnico	Beri Anna Maria	
C	1	Istruttore Amministrativo	Micheletto Arianna	Part time 91,66% (Prima del primo ottobre 2020 per 18 ore assegnata all'Area Affari Generali – Amministrativa)
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>			



**AREA AFFARI GENERALI SOCIALE: Assistenza e servizi alla persona – Cultura – Mediateca - Turismo**

**Responsabile di Area: Binotto dott.ssa Francesca**

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE (Tutti i Responsabili di Area ed il Segretario comunale)</b>	<b>Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance</b>					
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>						
<b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>						
<b>OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune.</b>						
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</b>						
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE PREVISTO</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>PESO</b>	<b>INDICATORE RISULTATO</b>
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2020 – 2022.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Realizzato il 13 ottobre 2020
	Pubblicazione di numero 3 procedimenti amministrativi all'anno per ogni Area.	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Pubblicati numero 4 procedimenti
	Riorganizzazione del sistema di protocollazione	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022		Si Riorganizzazione effettuata

OBIETTIVO N. 1	Mantenere un'efficiente gestione dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca multimediale.					
<b>MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b> <b>PROGRAMMA 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Promozione e valorizzazione del territorio attraverso attività ed eventi culturali.</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Favorire e incentivare la fruizione della Mediateca comunale, delle attività e degli eventi proposti dall'Amministrazione Comunale.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Dal prossimo mese di agosto prenderà servizio presso l'Area Cultura, Biblioteca, Turismo, Servizi Sociali una nuova dipendente che affiancherà, in particolare, il personale degli Uffici Cultura, Biblioteca e Turismo da anni privi di una figura stabile a tempo pieno.</p> <p>L'obiettivo è di coinvolgere ed istruire la nuova collega su tutte le attività, eventi e progetti da riattivare/realizzare, nonché sugli adempimenti riguardanti gli Uffici medesimi in modo tale che entro la fine dell'anno in corso possa essere autonoma nello svolgimento delle varie attività.</p>	<p>Realizzazione di tutti i progetti, le attività, gli eventi programmati dall'Amministrazione Comunale e procedere, rispettando i limiti posti dall'emergenza sanitaria in atto, alla riapertura della Mediateca con il seguente orario: lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 18.30 e sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30. (Indicatore = Si/No; precisare elenco iniziative svolte)</p>	31/12/2020				<p>Concluso il periodo di lockdown sono stati realizzati tutti i progetti, le attività e gli eventi programmati dall'Amministrazione comunale, adattandoli di volta in volta alla normativa vigente in quel momento. La Biblioteca comunale è stata riaperta e la ripresa dei servizi è stata graduale, nel rispetto delle disposizioni anticontagio previste.</p>
<b>Note:</b>						

OBIETTIVO N. 2	Gestione emergenza sanitaria Covid 19 relativamente alla distribuzione dei prodotti di prima necessità e generi alimentari.					
<b>MISSIONE 12: Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia</b> <b>PROGRAMMA 4: Interventi per i soggetti a rischio di elusione sociale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire la distribuzione delle risorse assegnate nel periodo di emergenza sanitaria.</b>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2020	2021	2022	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>L'Ordinanza n. 658 del 29.03.2020 ha assegnato al Comune di Farra di Soligo la somma di euro 56.681,12 per l'acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità a favore di nuclei familiari in situazione di difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria covid-19. Sono stati inoltre donati al Comune, da parte di un supermercato locale, della Caritas, della Protezione Civile e di privati cittadini un congruo quantitativo di prodotti alimentari da destinare a persone e famiglie in difficoltà in seguito all'emergenza sanitaria.</p>	<p>Individuazione dei criteri e delle modalità di distribuzione, a favore dei nuclei familiari in difficoltà, di tutte le risorse assegnate al Comune di Farra di Soligo da parte del Capo di Dipartimento della Protezione Civile, della Protezione Civile Locale, della Caritas diocesana e di altre Associazioni, degli esercizi pubblici locali e di privati cittadini. (Indicatore di risultato: rapporto tra contributi erogati al Comune e contributi assegnati ai cittadini)</p>	31/12/2020				<p>Deliberazione di Giunta comunale numero 27 del 03.04.2020 (1° Avviso): raccolte n. 139 domande, di cui n. 58 assegnatarie di contributo per la somma complessiva di euro 19.600,00.</p> <p>Deliberazione di Giunta comunale numero 38 del 07.05.2020 (2° Avviso): raccolte n. 69 domande, di cui n. 56 assegnatarie di contributo per la somma complessiva di euro 23.150,00.</p> <p>Deliberazione di Giunta comunale numero 82 del 03.09.2020 (buoni residui): raccolte ad oggi n. 16 domande, di cui n. 9 assegnatarie di contributo per la somma complessiva di euro 4.100,00.</p> <p>Totale risorse assegnate con Ordinanza n. 658 del 29.03.2020: euro 56.681,12. Totale erogato ai cittadini euro 46.850,00.</p>

						Distribuite infine a circa n. 100 nuclei familiari tutte le risorse ricevute da Caritas, privati cittadini ed esercizi commerciali.
--	--	--	--	--	--	---

**Note:**

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale Titolare Posizione Organizzativa	Binotto dott.ssa Francesca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Balliana Nadia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Grotto Marika	Part time 50%
C	1	Istruttore Amministrativo	Tormena Marina	Dal 01.08.2020
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>			