

# UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019-2021 con valenza di piano della performance ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 169 del T.U. n. 267/2000

In attuazione della normativa in materia (art. 3 comma 1 lett. G-bis. n. 213/2012) il presente piano è predisposto con l'obiettivo della unificazione organica nel piano esecutivo di gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance.

Inoltre, alla luce delle recenti normative in materia di controlli, trasparenza e anticorruzione risulta necessario il coordinamento e l'integrazione degli strumenti di programmazione in tali materie con quelli di pianificazione della performance.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Unione, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione intende, con il presente piano tradurre nell'azione concreta ed operativa la programmazione compiuta con il D.U.P. 2019-2021, con il programma della trasparenza e con il piano di prevenzione della corruzione.

Il presente documento viene suddiviso in **due parti**

Nella **prima** sono descritti dettagliatamente gli obiettivi:

- per settore di posizione organizzativa (centro di responsabilità), alla quale sono ricondotti i programmi e i progetti individuati nel DUP 2019-2021

Le aree sono rappresentate dai "settori".

- per centri di costo riconducibili all'area stessa ove possibile.

Nella **seconda** sono descritti i dati contabili relativi alle risorse monetarie e budget assegnati per l'attuazione degli obiettivi.

Come sopra evidenziato, il presente piano dettaglia il collegamento degli obiettivi esecutivi della gestione con il piano di prevenzione della corruzione, con il programma della trasparenza e con gli obiettivi di performance.

A seguito delle novità introdotte in materia di trasparenza e anticorruzione prima della redazione del piano P.P.C.T. devono essere stabiliti gli indirizzi strategici volti a rendere più stringenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e di promuovere maggiori livelli di trasparenza. Questa azione richiede il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore.

Conformemente a quanto previsto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2019-2021 si riportano gli obiettivi operativi:

- 1) *Formazione di tutto il personale su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso ed organizzazione delle modalità operative con cui rendere possibile ai cittadini il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico*
- 2) *Formazione sul FOIA (Freedom of information act) di cui al d.lgs. 97/2016, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 33/2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*

3) *Valutazione e previsione dell'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.*

Nel presente documento si cercherà quindi di 'leggere' le azioni da svolgere alla luce dei suddetti obiettivi.

I programmi e progetti utilizzati nel DUP, per una più agevole comprensione dell'ambito dei centri di responsabilità, sono raggruppati per settore di posizione organizzativa.

Nella individuazione dei risultati attesi e degli indicatori, si è tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità che ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. Dunque si è cercato di utilizzare indicatori di risultato e di processo sia per la performance organizzativa della struttura sia per la performance individuale collegandoli con gli obiettivi assegnati ai soggetti coinvolti per l'attuazione del Piano anticorruzione e nel Programma della trasparenza.

Gli indicatori utilizzati sono di quantità, di tempo, di economicità, di qualità, di efficacia; per gli stessi ove possibile è stato precisato come il dato sia reperibile e la periodicità della rilevazione. Si è anche cercato di evidenziare gli obiettivi strategici e le iniziative rilevanti.

## **2. STRUMENTI**

### **2.1 Piano della performance**

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance* che viene richiamato nel presente atto nella parte in cui stabilisce obiettivi di performance per tutti i responsabili di settore, che ha il compito di individuare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il Piano della performance, ai sensi dell'articolo 169 c. 3 bis del T.U. n. 267/2000 come modificato dal d.l. n. 174 /2012, unitamente al Piano dettagliato degli obiettivi, è unificato organicamente nel Piano esecutivo di gestione. Esso va approvato successivamente all'approvazione del bilancio di previsione.

Pertanto il coordinamento tra i documenti avverrà sul piano pluriennale.

### **2.2 Applicativi interattivi**

Al fine di potenziare e rendere più celere e diretta la pubblicazione delle informazioni nel sito web si intendono ulteriormente sviluppare i software interoperativi in coerenza con i processi di semplificazione e dematerializzazione avviati (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della *firma digitale* e la produzione e conservazione della documentazione digitale).

### **2.3 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata**

Nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: [unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it](mailto:unionemontana.marosticense.vi@pecveneto.it) .

E' attiva anche la casella PEC della Polizia Locale: [poliziale.unionemarosticense.vi@pecveneto.it](mailto:poliziale.unionemarosticense.vi@pecveneto.it)

**PROSPETTO INDICANTE I COLLEGAMENTI TRA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PPTPCT) E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

<b>OBIETTIVO (PTPCT)</b>	<b>AZIONI-INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO (PEG)</b>
Riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione	<p>Puntualità e completezza degli adempimenti di cui al punto 4 della Sezione 1 del PTPCT 2019/2021</p> <p>Puntualità, completezza e correttezza della pubblicazione delle informazioni in “amministrazione trasparente”</p>
Aumento della capacità di scoprire casi di corruzione	<p>Puntuale attivazione delle misure organizzative interne che si dovessero rendere necessarie per attuare le Linee Guida che ANAC emanerà ai sensi dell'art. 54 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 del D.Lgs. 179/2017 in materia di tutela del dipendente che segnali illeciti</p> <p>Puntualità e completezza degli adempimenti previsti nella mappatura delle aree di rischio allegata al PTPCT a farne parte integrante e sostanziale</p>
Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione	<p>Attuazione di tutte le iniziative di coinvolgimento degli stakeholders interni ed esterni previste dal PTPCT , con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione di iniziative di informazione con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico generalizzato</li> <li>- tempestiva istruttoria delle osservazioni e/o proposte relative al PTPC che pervenissero dagli stakeholders sia interni che esterni sia in fase di consultazione preventiva all'approvazione sia durante l'anno</li> </ul>
Altri obiettivi fissati dall'amministrazione per scoraggiare iniziative di corruzione	Corretta e tempestiva attuazione della disciplina recata dal Regolamento interno in materia di accesso civico semplice, accesso civico generalizzato e accesso agli atti nonché dalla direttiva organizzativa sull'accesso emanata dal RPCT

Gli obiettivi sopra individuati e gli indicatori di raggiungimento sono trasversali a tutti i soggetti in relazione ai quali è prevista la valutazione finalizzata al riconoscimento del premio di risultato, per ciascuno con riferimento alle attività di competenza del settore che dirige. Con riferimento ai titolari di posizione organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi è valutato con riferimento alle specifiche deleghe.

# UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

Via IV Novembre 10 - 36061 MAROSTICA  
(VI)

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2019-2021

SETTORE	RESPONSABILE
1 SEGRETERIA – PERSONALE	MASSIMILIANO CANTELE

### Principali attività svolte (sintesi):

*Segreteria dell'Ente*

*Gestione del personale per l'Unione e per i Comuni di Marostica e*

*Pianezze Sicurezza nei luoghi di lavoro*

*Prevenzione corruzione e trasparenza*

### Risorse umane assegnate:

*Istruttore Amministrativo cat. C*

*Stefania CRESTANI*

*Esecutore Amministrativo cat. B*

*Katia CHEMELLO*

<b>UNIONE MONTANA MAROSTICENSE</b> Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019 – Obiettivo n. 1 <b>SETTORE 1 – SEGRETERIA PERSONALE</b>	
<b>Missione DUP</b>	<b>1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <i>“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.”.</i>
<b>Programma DUP</b>	<b>DIREZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA</b>
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2019</b>	Mantenimento/miglioramento delle attività di gestione delle attività connesse all’anticorruzione ed alla trasparenza.
<b>Responsabile</b>	Massimiliano Cantele
<b>Referente politico</b>	Luca Vendramin
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> <i>attuazione del PTPCT 2019-2021</i></p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> <i>Con riferimento al PTPCT 2019-2021, approvato il 31 gennaio scorso, il Settore 1 è attivato per dare piena attuazione alle disposizioni in esso contenuto, anche per quanto riguarda il coordinamento delle attività degli altri settori. È prevista una attività di verifica al fine in particolare dell’aggiornamento dei processi monitorati e dell’aggiornamento del piano stesso.</i></p> <p><b>Trasversale:</b> <i>(si) sono coinvolti tutti i settori, in particolare i Responsabili, in relazione alle funzioni loro attribuite dal PTPCT</i></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> (no) [quali.....]</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> completezza della pubblicazione dei dati richiesti dalla vigente normativa. Verifica ed aggiornamento del ptpct.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> completezza dei dati pubblicati.</p>

<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo: <i>attuazione del PTPCT 2019-2021</i></b>													
	<b>Descrizione dell'obiettivo: <i>Con riferimento al PTPCT 2019-2021, approvato il 31 gennaio scorso, il Settore 1 è attivato per dare piena attuazione alle disposizioni in esso contenuto, anche per quanto riguarda il coordinamento delle attività degli altri settori. È prevista una attività di verifica al fine in particolare dell'aggiornamento dei processi monitorati e dell'aggiornamento del piano stesso.</i></b>													
	<b>Trasversale: <i>(si) sono coinvolti tutti i settori, in particolare i Responsabili, in relazione alle funzioni loro attribuite dal PTPCT</i></b>													
	<b>Maggiori servizi: (no) [quali.....]</b>													
<b>Risparmi e/o benefici attesi: <i>completezza della pubblicazione dei dati richiesti dalla vigente normativa. Verifica ed aggiornamento del ptpct.</i></b>														
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: <i>completezza dei dati pubblicati.</i></b>														

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Pubblicazione documentazione nella sez. "amministrazione trasparente" del sito dell'Ente		Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attività di gestione del ptpct come da disposizioni del Segretario, ed in collaborazione con i Responsabili dei settori 2,3,4,5		Durata prevista	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Durata effettiva												
Verifiche finalizzate alla definizione dell'aggiornamento del piano		Durata prevista									x	x	x	x
		Durata effettiva												
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader		
<i>Stefania CRESTANI</i>		C	Istruttore Amministrativo								10			
<i>Katia CHEMELLO</i>		B	Esecutore Amministrativo								90			

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Entro la fine del 2019 n. di nuovi documenti pubblicati (incremento atteso +10% risultato raggiunto, incremento +5% risultato raggiunto al 50%) n. nuovi processi analizzati (incremento atteso +50%) predisposizione di una proposta di aggiornamento del ptpct
---	---

<b>TARGET</b>	Implementazione dei documenti pubblicati, in particolare con la presenza di dati in tutte le sezioni dell' "amministrazione trasparente" che l'Ente è tenuto a pubblicare. Implementazione dei processi monitorati nel piano. predisposizione di una proposta di aggiornamento del ptpct
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	



	<i>Durata effettiva</i>												
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
<i>Stefania CRESTANI</i>	C	Istruttore Amministrativo	Per attività di organizzazione	40	
<i>Katia CHEMELLO</i>	B	Esecutore Amministrativo	Per attività di organizzazione	60	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Entro la fine del 2019 n. lavoratori gestiti: 3 obiettivo raggiunto predisposizione di un nuovo progetto per fine 2019/inizio 2020				
<b>TARGET</b>	Garantire la corretta gestione dei volontari affrontando e risolvendo le problematiche connesse. Presentazione di un nuovo progetto di servizio civile nazionale.				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
Piano Dettagliato degli Obiettivi esecutivi 2019 – n. 3  
**SETTORE 1 – SEGRETERIA - PERSONALE**

<b>Missione DUP</b>	<b>1 Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <i>“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell’ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.”.</i>
<b>Programma DUP</b>	<b>DIREZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - PREVENZIONE CORRUZIONE - TRASPARENZA</b>
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2019</b>	Applicazione del ccnl 21.5.2018
<b>Responsabile</b>	Massimiliano Cantele
<b>Referente politico</b>	Luca Vendramin
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell’obiettivo:</b> <i>attuazione del ccnl 21.5.2018.</i></p> <p><b>Descrizione dell’obiettivo:</b> <i>con l’entrata in vigore del ccnl 21.5.2018 si rende necessario innovare numerosi aspetti dell’attività di gestione del personale. Il ccnl ha introdotto infatti nuovi istituti, nuove modalità gestione di istituti esistenti, nuova regolamentazione, che richiedono sia una approfondimento della materia che una analisi della situazione esistente, per poter definire una disciplina organica, coerente con la normativa contrattuale e con la realtà dell’Ente. Tale attività sarà finalizzata alla stesura del contratto decentrato per il biennio 2019-2021 ed alla adozione dei relativi provvedimenti organizzativi e gestionali. L’obiettivo è comunque condizionato dalla disponibilità delle parti (datoriale e sindacale) a sottoscrivere un ccdi, e quindi sarà impegno del settore elaborare documenti che possano essere positivamente condivisi dalle parti stesse, pur nel rispetto dei rispettivi ruoli.</i></p> <p><b>Trasversale:</b> <i>(no) l’attività coinvolge il personale del settore 1.</i></p> <p><b>Maggiori servizi:</b> <i>(no) [</i></p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi:</b> <i>(si) corretta applicazione del ccnl che comporta un clima aziendale positivo, tale da ridurre al minimo gli eventuali conflitti</i></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell’utenza:</b> <i>sottoscrizione del ccnl ed adozione di provvedimenti gestionali conseguenti</i></p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Definizione del ccdi 2019-2021(giuridico) ed economico 2019		Durata prevista		X	X	X	X	X	X	X	X			
		<i>Durata effettiva</i>												
Gestione nuovi istituti contrattuali		Durata prevista						X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
		Durata prevista												
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note									peso	team leader	
<i>Stefania CRESTANI</i>	C	Istruttore Amministrativo										80	X	
<i>Katia CHEMELLO</i>	B	Esecutore Amministrativo										20		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Sottoscrizione dei nuovi ccdi giuridico 2019-2021 ed economico 2019 Adozione provvedimenti attuativi del ccdi												
<b>TARGET</b>		Definizione degli istituti contrattuali previsti dal ccnl 21.5.2019 ed adozione dei provvedimenti attuativi												
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>														

SETTORE	RESPONSABILE
2 – SERVIZI SOCIALI	FRISON MICHELE ANGELO

**Principali attività svolte (sintesi):**

Insieme dei progetti, degli interventi e delle prestazioni destinate a minori, adulti, anziani, disabili e famigli, volti a promuovere e a garantire i diritti di cittadinanza sociale, la qualità della vita, l'autonomia individuale, le pari opportunità, la non discriminazione, la coesione sociale, l'appropriatezza delle cure, l'eliminazione e la riduzione delle condizioni di disagio, di esclusione e di emarginazione derivanti da inadeguatezza di reddito, condizioni di non autonomia e difficoltà psico-sociali, evolutive, familiari, lavorative e alloggiative che ciascun individuo può incontrare nel corso della propria vita.

**Risorse umane assegnate:**

Istruttore Amministrativo (cat. C)	Bonetto Gabriella	25 ore settimanali
Operatore Socio Assistenziale (cat. B1)	Cattaneo Ermelinda	24 ore settimanali
Istruttore Direttivo Assistente Sociale (cat. D1)	Orsato Bruna	36 ore settimanali
Operatore Socio Assistenziale (cat. B1)	Rossi Floriana	36 ore settimanali
Operatore Socio Assistenziale (cat. B1)	Zambello Mahela	36 ore settimanali
Terminalista (cat. B3)	Zonta Lucia	36 ore settimanali
Operatore Socio Assistenziale (cat. B1)	Zulian Fernanda	32 ore settimanali

**Settore 2° - Servizi sociali**  
**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
 Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019  
**Obiettivo n. 1**

<b>Missione DUP</b>	Amministrazione e gestione dei Servizi Sociali nei Comuni dell'Unione. Coordinamento, gestione, programmazione e progettazione di servizi socio-assistenziali ed interventi psico-sociali ed assistenziali a favore del cittadino e del suo nucleo familiare in condizione di bisogno e di disagio psico-sociale ovvero difficoltà di varia natura. Attivazione di interventi di difesa e di advocacy del soggetto debole e non autonomo nonché di tutela e protezione di persone a rischio di pregiudizio.
<b>Programma DUP</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2019</b>	Erogazione del servizio di assistenza domiciliare nella mattinata del sabato agli utenti più complessi.
<b>Responsabile</b>	Frison Michele Angelo
<b>Referente politico</b>	Vendramin Luca
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b></p> <p>Estensione del servizio di assistenza domiciliare alla mattina del sabato per gli utenti non autosufficienti più complessi.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione degli utenti più complessi in carico al Servizio di Assistenza Domiciliare attraverso la somministrazione</li> <li>• di strumenti professionali per la rilevazione del profilo di autonomia;</li> <li>• programmazione delle presenze degli operatori nella giornata del sabato sul calendario annuale;</li> <li>• verifica del programma in sede di équipe mensile.</li> </ul> <p><b>Trasversale: (si/no) [quali servizi coinvolti....]</b></p> <p>Si, gli operatori socio-sanitari e l'assistente sociale operano in collaborazione con il servizio di assistenza domiciliare integrata ADI</p>



Verifica	Durata prevista												
	<i>Durata effettiva</i>												
	Durata prevista												
	<i>Durata effettiva</i>												
<b>Partecipanti - dipendenti</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo</b>	<b>note</b>	<b>peso</b>	<b>team leader</b>								
Cattaneo Ermelinda	B1	Operatore Socio-Assistenziale		20									
Rossi Floriana	B1	Operatore Socio-Assistenziale		20									
Zulian Fernanda	B1	Operatore Socio-Assistenziale		20									
Zambello Mahela	B1	Operatore Socio-Assistenziale		20									
Orsato Bruna	B1	Assistente Sociale		20	X								
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare: n. utenti complessi assistiti in ogni sabato; n. sabati non festivi con servizio attivo.												

<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE</b>  (a consuntivo)	n. utenti complessi in ogni sabato: => 2 utenti: raggiungimento 50%; => 3 utenti: raggiungimento 80%; => 4 utenti: raggiungimento 100%;  n. sabati non festivi con servizio attivo: n. 42/52 sabati: raggiungimento 80%; n. 52/52 sabati: raggiungimento 100%.
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

Settore 2° - servizi sociali  
**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
 Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019  
**obiettivo n. 2**

<b>Missione DUP</b>	Amministrazione e gestione dei Servizi Sociali nei Comuni dell'Unione. Coordinamento, gestione, programmazione e progettazione di servizi socio-assistenziali ed interventi psico-sociali ed assistenziali a favore del cittadino e del suo nucleo familiare in condizione di bisogno e di disagio psico-sociale ovvero difficoltà di varia natura. Attivazione di interventi di difesa e di advocacy del soggetto debole e non autonomo nonché di tutela e protezione di persone a rischio di pregiudizio.
<b>Programma DUP</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2018</b>	<p>Procedere con l'informatizzazione del settore servizi sociali attraverso il passaggio dalla gestione prevalentemente cartacea e con database provvisori, alla gestione informatizzata e sistematica delle informazioni/dati/documenti degli uffici.</p> <p>Individuazione di un modulo informatico per la rilevazione dei profili di autonomia degli utenti del servizio di assistenza domiciliare e per la programmazione settimanale degli operatori socio-sanitari.</p> <p>Sperimentazione del software gratuito fornito da PMG Italia per la gestione del servizio di trasporto sociale.</p>
<b>Responsabile</b>	Frison Michele Angelo
<b>Referente politico</b>	Vendramin Luca
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b></p> <p>Informatizzazione del Settore Servizi Sociali</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b></p> <p>Prosecuzione del passaggio dalla gestione cartacea al nuovo sistema informativo per la gestione del settore servizi sociali.</p> <p>Gestione del database per fini statistici e programmatori. Adempimento debiti informativi presso enti esterni (INPS, ISTAT, ULSS, Prefettura).</p>



Adeguamento modulistica e risoluzione problemi e/o criticità	Durata prevista													
	<i>Durata effettiva</i>													
Individuazione nuovo modulo informatico	<i>Durata prevista</i>													
	<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti - dipendenti</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo</b>	<b>note</b>	<b>peso</b>	<b>team leader</b>									
Bonetto Gabriella	C 1	Istruttore Amministrativo		30										
Orsato Bruna	D1	Assistente Sociale		20										
Zonta Lucia	B3	Terminalista		50	X									
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	% utenti gestiti con nuovo sistema informativo dei servizi sociali % utenti gestiti con il nuovo applicativo informatico per la gestione del servizio dei trasporti sociali n. proposte progettuali per nuovo modulo informatico per rilevazione profilo utenti SAD													
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	Sistema informativo servizi sociali: Valore atteso: => 60% degli utenti: raggiungimento 80% - => 80% degli utenti: raggiungimento 100%. Applicativo trasporti sociali Valore atteso: => 40% degli utenti: raggiungimento 80% - => 50% degli utenti: raggiungimento 100% Proposte progettuali: Valore atteso: => n. 1 proposta progettuale: raggiungimento 100%													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>														

**Settore 2° - Servizi sociali**  
**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019

**Obiettivo n. 3**

<b>Missione DUP</b>	Amministrazione e gestione dei Servizi Sociali nei Comuni dell'Unione. Coordinamento, gestione, programmazione e progettazione di servizi socio-assistenziali ed interventi psico-sociali ed assistenziali a favore del cittadino e del suo nucleo familiare in condizione di bisogno e di disagio psico-sociale ovvero difficoltà di varia natura. Attivazione di interventi di difesa e di advocacy del soggetto debole e non autonomo nonché di tutela e protezione di persone a rischio di pregiudizio.
<b>Programma DUP</b>	SERVIZI SOCIALI
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2018</b>	Reddito di cittadinanza: aggiornamento normativo, orientamento dei cittadini, documentazione necessaria per l'istruttoria
<b>Responsabile</b>	Frison Michele Angelo
<b>Referente politico</b>	Vendramin Luca
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b></p> <p>Avvio della gestione del Reddito di Cittadinanza 2019;</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b></p> <p>Con il mese di marzo 2019 il REI, Reddito d'Inclusione sarà sostituito dal Rdc Reddito di Cittadinanza; si rende necessario avviare un aggiornamento normativo degli operatori del settore servizi sociali, anche relativamente a linee guida, manuali e direttive emanate dall'INPS; in tal modo sarà possibile fornire le giuste informazioni ai cittadini e orientare e/o accompagnare i beneficiari nella richiesta della nuova misura economica.</p> <p><b>Trasversale: (si/no) [quali servizi coinvolti....]</b></p> <p>Si. Coinvolgimento di altri servizi territoriali: sportello comunale di Bassano del Grappa, INPS, Centro per l'Impiego.</p>

	<p><b>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) [quali.....]</b></p> <p>Corretta informazione e adeguato orientamento dei cittadini. Assistenza nella procedura/istruttoria.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: .....</b></p> <p>N. cittadini richiedenti.</p>												
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dicembre
Avvio Rdc	<i>Durata effettiva</i>												
Verifica	Durata prevista												
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader								
Bonetto Gabriella	C1	Istruttore Amministrativo		60	X								
Zonta Lucia	B3	Terminalista		40									
<b>INDICATORI DI RISULTATO(a preventivo)</b>	N. di cittadini richiedenti il Reddito di cittadinanza												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO FINALE (a consuntivo)</b>	Valore atteso: => 80% degli utenti REI: raggiungimento 80% - => 100% degli utenti REI: raggiungimento 100%												
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>													

SETTORE	RESPONSABILE
3 – VIGILANZA	PERIN MICHELE

**Principali attività svolte (sintesi):**

Polizia amministrativa e locale con attività mirate alla tutela del cittadino della proprietà e della pacifica e serena convivenza

**Risorse umane assegnate:**

Istruttore direttivo cat. D - Vice Comandante	vacante	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Assistente scelto	Testolin Gioachino	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Assistente scelto	Chiericatti Giuseppe	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Assistente scelto	Zanini Aldo	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Assistente	Cavalli Alessio	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Agente scelto	Lazzarotto Christian	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Agente	Disconzi Monica	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Agente	Pigato Stefano	35 ore settimanali
Istruttore cat. C - Agente	Lovato Eleonora	12 ore settimanali con contratto a tempo det. e in comando da Conco 18 ore settimanali
Istruttore amministrativo cat. C	Bertoncello Monica	36 ore settimanali

### Settore 3°

## UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

### Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019 - **Obiettivo n. 1**

<b>Missione DUP</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di Protezione Civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio in collaborazione anche con altri enti sovracomunali. L'attività rientra nell'ambito della politica regionale e nazionale in materia di soccorso civile.
<b>Programma DUP</b>	PROTEZIONE CIVILE – SERVIZIO ANTIGRANDINE
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2019</b>	Ultimazione della nuova sede e magazzino della Protezione Civile situato in corso della Ceramica. Efficientamento dell'immobile, con la dovuta impiantistica ed arredi, per la sua destinazione a sede COC/COM. Regolamentazione e vigilanza per il suo corretto utilizzo ed assegnazione degli spazi alle diverse associazioni di volontariato convenzionate. Verifiche sull'aggiornamento piani comunali, coordinamento volontari, promozione attività formative e divulgative rivolte agli stessi volontari ed alla cittadinanza. Gestione del servizio per la difesa contro la grandine.
<b>Responsabile</b>	Perin Michele
<b>Referente politico</b>	Presidente dell'Unione
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo:</b> Nuova sede Protezione Civile: completamento, attivazione, gestione, ottimizzazione degli spazi, motivazione del volontariato. Gestione del servizio antigrandine.</p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo:</b> Seguire le diverse fasi di ultimazione dell'edificio in cui sarà realizzata la nuova sede della Protezione Civile, destinata a magazzino, ricovero veicoli e sede operativa di COC e COM. Renderla funzionale ed operativa in ogni sua parte nel più breve tempo possibile. Supervisionare sul suo corretto utilizzo da parte delle Associazioni assegnatarie degli spazi. Continuare nella attuale gestione ottimale del sistema di lotta alla grandine mediante l'utilizzo di cannoni ad onda d'urto.</p> <p><b>Trasversale: (si/no) [quali servizi coinvolti....]</b> NO</p> <p><b>Maggiori servizi: (si/no) [quali....]</b> Si. Costituzione di un unico polo territoriale per la gestione della attività legate alla Protezione Civile, Diponibilità di sede COC e COM funzionale e ricca di dotazioni senza dover ricorrere a soluzioni di ripiego. Disponibilità di ambienti utilizzabili per l'offerta di programmi formativi. Per l'antigrandine l'offerta di un servizio sempre più performante.</p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) [quali....]</b> Si. Risparmio sulle locazioni delle diverse sedi utilizzate dai volontari. Il beneficio di avere la disponibilità di un efficiente punto di appoggio logistico per lo smistamento di materiali in caso di calamità. Di avere realizzato un reale punto di riferimento per le Associazioni di volontariato. Di avere tutti mezzi operativi e la strumentazione utile all'emergenza ricoverati in un unico punto.</p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b> N. Associazioni operanti presso la nuova sede, valore del materiale ricoverato, n. ore/giorni – mese di utilizzo della struttura da parte dei volontari. Questionario di gradimento da parte di tutti gli associati alle varie associazioni convenzionate. Per l'antigrandine, il giudizio sul gradimento del servizio da parte della conferenza dei Sindaci in sede di riunione rendiconto a fine campagna 2019.</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attivazione Nuova sede protezione civile			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>											
Gestione servizio antigrandine				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>											
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo				note				peso	team leader		
Testolin Gioacchino	C	Istruttore – agente di polizia locale									*		
Volontari di protezione civile													
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: N. giorni – mese di utilizzo da parte dei volontari della nuova sede di protezione civile su report del Responsabile. N. attivazioni procedura di sparo per i cannoni antigrandine intera campagna 2019</p> <p>Efficienza: Migliore coordinamento del personale ed ottimizzazione del tempo di intervento in caso di attivazione dei volontari. Verifica sul numero di mancate attivazioni dei cannoni dovute ad anomalie del sistema</p> <p>Economicità: Consuntivo costi gestione e confronto con canoni locazione anni precedenti sostenuti dalle associazioni. Per antigrandine confronto spesa chiusura campagna anno in corso con spesa singoli anni precedenti.</p>												
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO</b>	<p>n. Giorni/mese di utilizzo della nuova sede della protezione civile da parte delle Associazioni di volontariato: non inferiore a 12/mese, salvo adeguata motivazione circa l'impossibilità di realizzazione.</p> <p>n. mancate attivazioni dei singoli cannoni antigrandine, dovute ad anomalie del sistema, che dovranno risultare: NON SUPERIORI al 30% delle attivazioni totali, salvo adeguata motivazione circa l'impossibilità di realizzazione del risultato atteso.</p>												
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Specifico progetto denominato “Difesa Antigrandine” per il Team Leader.												



Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Testolin Gioacchino					
Chiericatti Giuseppe					
Zanini Aldo					
Cavalli Alessio					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: N. incidenti rilevati con/a supporto altro ente, n. grandi eventi/manifestazioni gestiti in sinergia, n. corsi formativi organizzati in collaborazione, n. pattuglie miste per controlli pianificati del territorio.</p> <p>Efficienza: n. interventi in ambito extraterritoriale per attività d'istituto precedentemente necessaria di ausilio, n. richieste relative a visione o scarico dati VdS da parte delle forze di Polizia statali (riduzione), n. sinistri rilevati.</p> <p>Economicità: N. utilizzi strumenti in dotazione ad altro corpo, N. stampati o modelli realizzati per entrambi gli Enti.</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO</b>	<p>n. Corsi formativi e di aggiornamento organizzati in collaborazione con i due Enti convenzionati: non inferiore a 3, salvo adeguata motivazione circa l'impossibilità di realizzazione.</p> <p>n. Pattuglie miste per servizi programmati di controllo del territorio: non inferiore a 8, salvo adeguata motivazione circa l'impossibilità di realizzazione;</p> <p>n. Situazioni di interscambio dell'attrezzatura tecnologica in dotazione ai diversi Enti: non inferiore a 10 salvo adeguata motivazione circa l'impossibilità di realizzazione.</p>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					



	<i>Durata effettiva</i>													
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Tutti quelli precedentemente indicati					
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	<p>Efficacia: n. controlli stradali, n. grandi eventi supportati, n. controlli sale slot e PE, numero attivazioni sala operativa, n. utilizzi percorso ciclopedonale, n. pattuglie serali/notturne realizzate</p> <p>Efficienza: n. nuovi modelli ed inserimenti in internet, tempi di risposta alle chiamate, tempi di risoluzione delle criticità VdS e impianti tilevamento infrazioni da remoto</p> <p>Economicità: Realizzazione iniziative e materiale didattico in house, ampliamento dell'attività con lo stesso organico di 30 anni fa.</p>				
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO</b>	<p>n. Pattuglie serali e notturne: non inferiore a 100</p> <p>n. Grandi eventi supportati con attività di Safety e Security: non inferiore a 10</p> <p>n. Attivazione sala operativa: non inferiore a 5</p> <p>n. Nuova modulistica con inserimento sul sito: non inferiore a 5</p> <p>n. Ore dedicate all'educazione stradale: non inferiore ad 80</p>				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	Destinazione proventi derivanti da quanto stabilito dall'art. 208 del CdS				

<b>Settore 3°</b> <b>UNIONE MONTANA MAROSTICENSE</b> Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2019 - <b>Obiettivo n. 4</b>					
<b>Missione DUP</b>	Riorganizzazione dell'impianto di videosorveglianza.				
<b>Programma DUP</b>	POLIZIA LOCALE – POLIZIA AMMINISTRATIVA – POLIZIA GIUDIZIARIA				
<b>Obiettivo strategico di riferimento anno 2019</b>	Unificazione dei due impianti di videosorveglianza				
<b>Responsabile</b>	Perin Michele				
<b>Referente politico</b>	Presidente Unione				
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Denominazione dell'obiettivo:</b> impianto di videosorveglianza				
	<b>Descrizione dell'obiettivo:</b> procedere con la gara per assegnare ad una unica ditta la manutenzione e la gestione dell'impianto di videosorveglianza realizzato negli anni in due stralci ed attualmente in manutenzione con due diverse ditte, quindi procedere con l'unificazione dei due impianti				
	<b>Trasversale: (si/no) [quali servizi coinvolti....]</b> Si con il coinvolgimento del CED per l'utilizzo della rete dati dell'Ente.				
	<b>Maggiori servizi: (si/no) [quali.....]</b> Si. Rendere più performante l'impianto di videosorveglianza riducendone le inefficienze, anche mediante il controllo da remoto da parte della ditta incaricata della manutenzione e riducendo i tempi di intervento per le riparazioni.				
	<b>Risparmi e/o benefici attesi: (si/no) [quali.....]</b> Si. Gestione della gara ottenendo il massimo risultato con la minima spesa. Ottimizzazione dell'impianto eliminando apparati doppi come server, software, ponti radio e postazioni client				
<b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza:</b>					
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Pianezzola Mauro	C	Istruttore			X
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>					
<b>LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO RISULTATO ATTESO</b>					

<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	
--	--

<b>SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
4 – CONTABILITA'	LORO EMANUELA

**Principali attività svolte (sintesi):**

- Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione
- tenuta della contabilità finanziaria

**Risorse umane assegnate:**

<b>Collaboratore (cat. B3)</b>	<b>Parison Enrica</b>	<b>12 ore settimanali in comando dal Comune di Pianezze</b>
<b>Collaboratore (cat. B3)</b>	<b>Pigato Antonella</b>	<b>7 ore settimanali in comando dal Comune di Marostica</b>
<b>Istruttore (cat. C)</b>	<b>Dalle Carbonare Elisabetta</b>	<b>5 ore settimanali in comando dal Comune di Marostica</b>



Predisposizione bilancio 2020-2022	<i>Durata prevista</i>											X		
	<i>Durata effettiva</i>													

Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Parison Enrica	C	Istruttore	Fatture di acquisto e pagamenti	50	
Pigato Antonella	B3	Collaboratore	Entrate e economato	25	
Dalle Carbonare	C	Istruttore	Stipendi, gestione IVA, ritenute	25	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	TEMPESTIVITA': rispetto delle scadenze tempi di predisposizione della documentazione tempi medi di pagamento
<b>TARGET</b>	Presentare i documenti in tempo utile al rispetto delle scadenze Mantenere il tempo medio di pagamento entro i 30 giorni
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2018 – OBIETTIVO n. 2**  
**SETTORE 4**

<b>Missione DUP</b>	Servizi generali istituzionali e di gestione: <i>Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali</i>																			
<b>Programma DUP</b>	ECONOMIA - FINANZA																			
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	espletamento delle gare per i servizi assegnati al settore: gara per il servizio di tesoreria																			
<b>Peso</b>																				
<b>Responsabile</b>	Loro Emanuela																			
<b>Referente politico</b>	Assessore al bilancio																			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>Trasversale: si</b> <b>Maggiori servizi: no</b>																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<b>GANTT</b>				gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Indizione e gestione della gara (individuazione del nuovo Tesoriere in tempo utile per il 1° gennaio 2020)				<i>Durata prevista</i>												X	X			
				<i>Durata effettiva</i>																
<b>Partecipanti – dipend4enti</b>			<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>							
Dalle Carbonare Elisabetta			C	Istruttore				(in comando dal comune di Marostica)					--							
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>		Modalità di espletamento del servizio																		
<b>TARGET</b>		Mantenimento o eventuale miglioramento rispetto al contratto in corso.																		

**EVENTUALE FONTE DI  
INCENTIVO (per il personale)**



Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note	peso	team leader
Parison Enrica	C	Istruttore		30	
Pigato Antonella	B3	Collaboratore		30	
Dalle Carbonare Elisabetta	C	Istruttore		30	
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	pubblicazione dei dati periodici				
<b>TARGET</b>	Implementazione dei documenti pubblicati, in particolare con la presenza di dati in tutte le sezioni dell' "amministrazione trasparente" che l'Ente è tenuto a pubblicare entro la fine del 2019.				
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>					

**INDICATORI DI PERFORMANCE DEI PROCESSI GESTITI –**

**Settore 4**

PROCESSI	<i>Indicatore di misura dell'attività:</i>	Cons. 2016	Cons. 2017	Cons. 2018	Prev. 2019	Prev. 2020	Prev. 2021
<b>Variazioni di bilancio (compresi relievi dal fondo di riserva)</b>	NUMERO	25	33	26	30	30	30
<b>Impegni</b>	NUMERO	442	457	442	450	450	450
<b>Accertamenti</b>	NUMERO	132	118	116	120	120	120
<b>Mandati</b>	NUMERO	1185	1357	1386	1300	1300	1300
<b>Ordinativi di incasso</b>	NUMERO	624	690	748	700	700	700
<b>Fatture</b>	NUMERO	639	534	547	550	550	550
<b>Tempo medio di pagamento (GG)</b>	NUMERO	10,08	-2,82	-3,89	0	0	0
<b>Polizze assicurative</b>	NUMERO	8	8	8	7	7	7
<b>Sinistri gestiti</b>	NUMERO	2	1	3	(a consuntivo)	(a consuntivo)	(a consuntivo)
<b>Valore contributi economici erogati</b>	Euro	120.327	112.051	110.094	120.000	120.000	120.000
<b>Sedute di consiglio</b>	NUMERO	5	5	8	5	5	5
<b>N. Deliberazioni di Consiglio</b>	NUMERO	15	16	13	15	15	15
<b>N. deliberazioni della Giunta</b>	NUMERO	19	24	27	20	20	20
<b>N. Informative</b>	NUMERO	18	15	5	15	15	15
<b>N. Commissioni consiliari</b>	Numero	2	2	-	2	2	2
<b>n. Regolamenti aggiornati</b>	Numero	1	-	1			

SETTORE	RESPONSABILE
5 – CED	LORO EMANUELA

**Principali attività svolte (sintesi):**

- **Gestione del sistema informatico dell’Unione e dei Comuni di Marostica e Pianezze;**
- **Gestione dei contratti di assistenza**
- 

**Risorse**

<b>Lorenzetti Francesco</b>	<b>Cat. B3 – Collaboratore</b>	<b>Tempo pieno e indeterminato</b>
<b>Savini Alessandro</b>	<b>Cat D1 – Istruttore Direttivo</b>	<b>Tempo pieno e indeterminato</b>

UNIONE MONTANA MAROSTICENSE  
Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2018 – OBIETTIVO n. 1  
SETTORE 5 C.E.D.

Missione DUP	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Programma DUP	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
Obiettivo strategico di riferimento	SISTEMI INFORMATIVI
Peso	20/100
Responsabile	Loro Emanuela
Referente politico	Luca Vendramin
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Denominazione dell'obiettivo: data center e hardware</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: migrazione di una parte di server in cloud</p> <p>Migrazione di una parte dei server virtuali in cloud, secondo le direttive del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, al fine di razionalizzare il datacenter.</p> <p>Razionalizzazione dell'hardware relativamente alle postazioni di lavoro, intervenendo sulla gestione centralizzata del patrimonio informatico dal punto di vista degli acquisti e della gestione/controllo dell'hardware.</p> <p>Trasversale: SI - sono coinvolti tutti i servizi per l'utilizzo della nuova modalità  Maggiori servizi: SI – razionalizzazione dei server e minor impatto ambientale e gestionale. Migliora la gestione e il controllo delle postazioni di lavoro</p> <p>Risparmi e/o benefici attesi: Risparmi determinati dal minor impatto ambientale del data center e dalla gestione centralizzata degli acquisti di hardware, conseguentemente alla centralizzazione del patrimonio informatico dei Comuni</p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT						gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Migrazione di due server in cloud		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X											
		<i>Durata effettiva</i>																	
Conferimento del patrimonio informatico dei Comuni all'Unione		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X											
		<i>Durata effettiva</i>																	
Predisposizione software per la gestione/controllo delle postazioni di lavoro		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X											
		<i>Durata effettiva</i>																	
Predisposizione del sistema di logging		<i>Durata prevista</i>											X	X	X	X	X	X	
		<i>Durata effettiva</i>																	
Adesione e predisposizione del progetto OverNetwork della Regione Veneto		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X													
		<i>Durata effettiva</i>																	
Partecipanti - dipendenti		categoria	profilo				note				peso	team leader							
Francesco Lorenzetti		B	Collaboratore																
Mauro Pianezzola (Comune di Bassano)		D	Istruttore direttivo																
Alessandro Savini		D	Istruttore direttivo																
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	N. di server migrati in cloud																		
	N. di postazioni di lavoro gestite tramite software automatizzato.																		
	N. di postazioni che utilizzano i servizi forniti tramite OverNetwork																		
<b>TARGET</b>	N. 2 server da migrare in cloud																		
	75% delle postazioni di lavoro conferite all'Unione e gestate tramite software automatizzato																		
	Tutte le postazioni di lavoro del Settore 3 collegate ai servizi OverNetwork																		
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>																			



Predisposizione del Piano definitive di Disaster Recovery e Business Continuity	<i>Durata prevista</i>									X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Predisposizione del sito secondario di DR/BC presso la nuova sede della Protezione Civile (Via della Ceramica)	<i>Durata prevista</i>			X	X	X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>													
Test di funzionalità operativa del sistema di DR/BC	<i>Durata prevista</i>											X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
Adeguamento a previsioni in materia di sicurezza informatica GDPR (DPO, DPIA, R.T.)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>													
<b>Partecipanti - dipendenti</b>	<b>categoria</b>	<b>profilo</b>				<b>note</b>				<b>peso</b>	<b>team leader</b>			
Francesco Lorenzetti	B	Collaboratore												
Alessandro Savini	D	Istruttore Direttivo												
<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Documento Studio di fattibilità Documento esito di AGID Documento Piano di Disaster Recovery e Business Continuity Test di funzionalità svolti													
<b>TARGET</b>	N. 1 documento Studio di fattibilità da sottoporre alla Giunta dell'Unione e trasmettere ad AGID N. 1 documento Piano di Disaster Recovery e Business Continuity da sottoporre alla Giunta dell'Unione N. 1 test di funzionalità simulato (senza interruzione dei servizi) Nomina del DPO dell'Unione, del Comune di Marostica e del Comune di Pianezze													
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>														

**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2018 –**  
**OBIETTIVO n. 3**  
**Settore 5 C.E.D.**

<b>Missione DUP</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Programma DUP</b>	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	SISTEMI INFORMATIVI
<b>Peso</b>	30/100
<b>Responsabile</b>	Loro Emanuela
<b>Referente politico</b>	Luca Vendramin
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e Programma Triennale per l'Informatica</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo: Predisposizione di servizi digitali, miglioramento delle strategie di comunicazione</b></p> <p><b>Trasversale: si, riguarda tutti i servizi dell'Unione</b></p> <p><b>Maggiori servizi: Nuove possibilità per i cittadini e imprese di produrre istanze digitali, miglioramento della comunicazione istituzionale, nuovi servizi per la comunicazione con la P.A.</b></p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: i benefici operativi riguardano le procedure per la gestione della comunicazione istituzionale e la presentazione di istanze digitali, nonché la possibilità di effettuare pagamenti elettronici.</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Predisposizione del sistema informatizzato per la presentazione delle istanze, pubblicazione nuovi siti Unione e Comuni, presentazione nuova App istituzionale del Comune di Marostica, attivazione servizio di pagamento elettronico, pubblicazione della piattaforma per la gestione del Whistleblowing</b></p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT											
		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione sistema software per la presentazione di istanze interamente digitali (concorsi)	<i>Durata prevista</i>				X	X	X	X	X				
	<i>Durata effettiva</i>												
Rivisitazione grafica e funzionale dei siti internet di Unione e Comuni	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X					
	<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione dell'App istituzionale del Comune di Marostica	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X								
	<i>Durata effettiva</i>												
Attivazione dei pagamenti mediante sistema PagoPA (sanzioni codice della strada, servizi a domanda individuale, servizi sociali)	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Predisposizione del sistema informatizzato per il Whistleblowing	<i>Durata prevista</i>	X	X	X									
	<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo			note					peso	team leader		
Francesco Lorenzetti	B	Collaboratore											
Alessandro Savini	D	Istruttore direttivo											

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Pubblicazione del sistema software per la presentazione delle istanze Pubblicazioni nuovi siti internet Unione e Comuni Pubblicazione nuova App istituzionale del Comune di Marostica Attivazione del servizio di pagamento elettronico per Sanzioni CDS, serv. a domanda individ. e serv. Sociali Pubblicazione del sistema software per la trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite (whistleblowing)
<b>TARGET</b>	N. 1 software per la presentazione di istanze digitali N. 4 siti attivi per ciascun Ente con grafica e funzionalità rivisitata N. 1 App pubblicata per il Comune di Marostica N. 2 servizi attivi con pagamento elettronico tramite PagoPA N. 1 software per la gestione del whistleblowing
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	

**UNIONE MONTANA MAROSTICENSE**  
**Piano Dettagliato degli Obiettivi Esecutivi 2018 –**  
**OBIETTIVO n. 4**  
**Settore 5 C.E.D.**

<b>Missione DUP</b>	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>Programma DUP</b>	STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
<b>Obiettivo strategico di riferimento</b>	SISTEMI INFORMATIVI
<b>Peso</b>	20/100
<b>Responsabile</b>	Loro Emanuela
<b>Referente politico</b>	Luca Vendramin
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p><b>Denominazione dell'obiettivo: Agenda Digitale Locale</b></p> <p><b>Descrizione dell'obiettivo: Realizzazione dell'agenda digitale locale e nuova governance per la transizione al digitale</b></p> <p><b>Trasversale: si, riguarda tutti i servizi dell'Unione</b></p> <p><b>Maggiori servizi: Nuova governance per una migliore gestione della transizione alla modalità digitale, nuove linee guida per indirizzare gli investimenti nell'ambito dell'innovazione tecnologica per il territorio dell'Unione</b></p> <p><b>Risparmi e/o benefici attesi: i benefici per il territorio sono garantiti dalla collaborazione di cittadini, imprese e enti per la redazione delle linee guida sugli investimenti nell'ambito dell'innovazione tecnologica da inserire nell'agenda digitale locale.</b></p> <p><b>Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: Redazione dell'Agenda Digitale Locale, organizzazione eventi.</b></p>

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Nuova governance per la transizione al digitale (nomina responsabile + comitato di coordinamento)		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X						
		<i>Durata effettiva</i>												
Redazione dell'Agenda Digitale Locale 2019 e 2020		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Organizzazione eventi di cultura digitale e trasparenza (eventi, convegni)		<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<i>Durata effettiva</i>												
Partecipanti - dipendenti	categoria	profilo	note								peso	team leader		
Francesco Lorenzetti	B	Collaboratore												
Alessandro Savini	D	Istruttore direttivo												

<b>INDICATORI DI RISULTATO (a preventivo)</b>	Redazione del profilo digitale dell'Unione Creazione e divulgazione dei questionari per l'Agenda Digitale Locale Raccolta ed elaborazione risultati dei questionari e stesura dell'Agenda Digitale Locale Numero di eventi di cultura digitale e trasparenza organizzati nel territorio dell'Unione
<b>TARGET</b>	Approvazione in Giunta della modifica all'organigramma conseguente alla nuova governance N. 1 documento profilo digitale dell'Ente e Agenda Digitale Locale N. 2 eventi di cultura digitale e trasparenza
<b>EVENTUALE FONTE DI INCENTIVO (per il personale)</b>	