

COPIA



Deliberazione n. 73
in data 03-08-2021
Prot. n. _____

COMUNE DI FONTE

Provincia di Treviso

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 - D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267
e Art. 32 L. 69/2009)

N. ~~671~~ Reg. Pubblicazioni

Si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno **10 AGO 2021**

all'Albo on-line ove rimarrà esposta per **15 giorni consecutivi**.

Addì, **10 AGO 2021**

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
F.to (ZILLOTTO STEFANIA)

UFFICI INTERESSATI

- SEGRETARIO
- SEGRETERIA/TRIBUTI
- RAGIONERIA
- COMMERCIO
- PROTOCOLLO
- TECNICO
- URBANISTICA/C.E.D.
- ANAGRA./STATO CIVILE
- SERVIZI CITTAD./AMM.VI
- BIBLIOTECA
- POLIZIA LOCALE
- CULTURA

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI STRATEGICI 2021

L'anno **duemilaventuno** il giorno **tre** del mese di **agosto** alle ore **22:00**, per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

| NOMINATIVO | CARICA | P/A |
|-------------------------|--------------|-----|
| CECCATO LUIGINO | SINDACO | P |
| TONDI MASSIMO | VICE-SINDACO | A |
| COMIN PAMELA | ASSESSORE | P |
| LIBRALATO MARIO | ASSESSORE | P |
| MAZZAROLO ANNA PAOLA | ASSESSORE | P |

presenti n. **4** e assenti n. **1**.

Assiste all'adunanza il Dott. **ORSO PAOLO** - Segretario Comunale.

Il Sig. **CECCATO LUIGINO** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

NOTE

.....
.....
.....

Immediatamente eseguibile: **S**

Soggetta a controllo: **N**

Soggetta a ratifica: **N**

Trasmessa alla Prefettura
di Treviso in data

.....

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI STRATEGICI 2021

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 40 del 23/04/2020 degli obiettivi relativi all'anno 2020;
VISTI gli artt. 107 e 109 del D.Lgs 267/2000 relativi alle "Funzioni e responsabilità della dirigenza" e "Conferimento di funzioni dirigenziali, nonché il comma 1 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che testualmente recita: "*1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*"

EVIDENZIATO che ai sensi del medesimo art. 169, comma 3-bis, ultimo capoverso: "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel P.E.G.*".

PRESO ATTO del fatto che negli Enti Locali il Piano delle Performance è tutt'altra cosa rispetto ai Ministeri e per espressa previsione di Legge si identifica e si fonda nel P.E.G.:

- che in buona sostanza "performance" vuol dire utilizzare in modo ottimale le risorse del P.E.G. sia nei tempi che nelle quantità assegnate;
- che gli obiettivi del P.E.G. devono caratterizzarsi per due aspetti: essere trasversali ed interessare non solo il responsabile ma l'intera area;
- devono essere collegate agli obiettivi di performance alla anticorruzione altrimenti risultano irrilevanti tutte le attività svolte in tema di anticorruzione. In altri termini l'anticorruzione ha un rilievo permanente sulla performance, il che si traduce nella fondamentale differenza tra l'impiego pubblico e il privato: il fare non è ad ogni costo ma è solo nel rispetto delle regole e dei diritti di terzi e delle norme di legge. Trattandosi poi di Enti di piccole dimensioni nel quale sono assenti fenomeni corruttivi in senso proprio, ecco che la prevenzione della corruzione si ottiene con un incremento della trasparenza e con una assiduità nella pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparenza. Questo è il motivo del perché sia nel piano anticorruzione per il 2021 (delibera Giunta Comunale n. 26 del 24/03/2021) che negli obiettivi di P.E.G. si inserisce per il 35% per ogni responsabile l'obbligo di pubblicare gli atti in Amministrazione Trasparente. Tale obiettivo sembra non avere una stretta attinenza al P.E.G., ma ha una attinenza superiore a tutti gli altri obiettivi trattandosi di attuazione dell'anticorruzione. Seguono poi altri obiettivi di gestione, che ineriscono alle normali attività lavorative dell'area. Nell'epoca successiva alla riforma Brunetta e alla introduzione degli obiettivi, ci si dimentica del fatto che l'azione amministrativa è retta dalla legge e gli obiettivi proposti erano talvolta caratterizzati dalle nuove difficoltà e non facile realizzabilità, trascurando la loro attinenza al P.E.G.. Altra cosa che spesso si dimentica è il fatto che l'obiettivo deve essere sia del dirigente dell'area che degli addetti all'area stessa. Ecco quindi da tali principi e riflessioni le nuove schede-obiettivi, dando atto che l'attuazione degli stessi deve stimolare al normale lavoro ponendosi non al di sopra ma a fianco della legge. Si demanda poi al nucleo di valutazione, la valutazione a consuntivo del raggiungimento o meno degli obiettivi proposti.

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

- la deliberazione di G.C. n. 79 del 28.08.2014 con la quale è stata approvata la nuova metodologia di valutazione del personale dipendente del Comune di Fonte e dato atto che la stessa è in corso di aggiornamento, così come le schede di valutazione, ai fini dell'adeguamento alle disposizioni del CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018";
- la deliberazione di C.C. n. 28 del 10.11.2020 con la quale il Comune di Fonte ha approvato la convenzione tra i Comuni di Asolo, Fonte e Maser per la gestione associata del Servizio di Polizia Locale;

- la deliberazione di G.C. n. 65 del 06.07.2017 con la quale è stata effettuata la riorganizzazione delle posizioni organizzative;
- la convenzione tra i Comuni di Asolo, Fonte e Maser, per la gestione associata delle funzioni del Servizio di Polizia Locale, approvata con delibera di C.C. n. 28 del 10.11.2020;
- la deliberazione di C.C. n. 5 del 23/04/2021 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2021-2023;
- la deliberazione di C.C. n. 7 del 26/02/2021 con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione triennale 2021-2023 ed i relativi allegati;
- la deliberazione di G. C. n. 27 del 24/03/2021, con la quale è stato approvato il P.E.G. per il triennio 2021-2023;
- il decreto sindacale n. 1 del 23/12/2020, di nomina dei responsabili di seguito descritti:
 - Sig. Griggion Giuseppe responsabile dell'area Urbanistico – Finanziaria;
 - Sig.ra Weissmuller Paola responsabile dell'area Servizi Tecnici – Servizio funzioni datoriali tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per l'intera struttura organica dell'Ente;
 - Sig.ra Ziliotto Stefania responsabile dell'area Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi;
- il decreto del Sindaco di Asolo n. 18 in data 27.09.2019 di nomina del Sig. Bonato Sandro quale Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale;

CONSIDERATO che l'art. 197 del D.Lgs. 267/2000 prevede, al fine di attuare il controllo di gestione, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;

RICHIAMATO il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Allegato A/1 al D.Lgs. n. 118/2011 il quale al punto 10 precisa le finalità e le caratteristiche, la struttura ed il contenuto, nonché le modalità di approvazione del P.E.G.;

EVIDENZIATO che i suddetti documenti di programmazione contengono i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere nel triennio 2021-2023 mediante l'opera di attuazione del P.E.G. da parte dei Responsabili titolari di Posizione organizzativa;

VISTE le schede degli obiettivi proposti dai Responsabili delle aree sopra citate, parti integranti e sostanziali del presente atto;

RITENUTO opportuno, per quanto sopra espresso:

- di procedere all'approvazione delle nuove schede obiettivo da impiegarsi per la definizione degli obiettivi per il corrente anno;
- di provvedere alla conferma del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi per il triennio 2021-2023 sulla base del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione triennale approvati dal Consiglio Comunale, come recepiti nella deliberazione della Giunta comunale n. 27/2021 che articola in capitoli sia le entrate, sia le spese previste nel bilancio triennale;
- di assegnare le risorse di personale, di attrezzature e mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati, ai Responsabili dei Servizi;
- d'individuare nell'ambito del programma dei lavori pubblici da realizzare le progettazioni che si intendono far eseguire per mezzo dell'Ufficio Tecnico, e quelle da affidare all'esterno;
- di attribuire all'ufficio lavori pubblici la competenza all'emanazione degli atti relativi ai procedimenti espropriativi che si rendessero necessari, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

VISTA la proposta di P.D.O., predisposta dal Segretario comunale in collaborazione con i responsabili dei servizi, ai sensi degli artt. 108, comma 4, e 169 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché del citato punto 10 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio – Allegato A/1 al D.Lgs. n. 118/2011;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare l'art. 3, comma 11, che ha introdotto il principio della competenza finanziaria potenziata per tutte le operazioni gestionali registrate nelle scritture finanziarie a partire dal 01.01.2015;

VISTO l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole dei Responsabili di Area interessati espresso in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese dagli Assessori presenti e votanti come da frontespizio;

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, le schede degli obiettivi anno 2021;
2. di confermare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e di cassa per l'esercizio 2021 ed in termini di sola competenza per gli esercizi finanziari 2022 e 2023, comprendente le entrate per titoli, tipologie e categorie e spese per titoli e macroaggregati suddivisi per area, i capitoli di bilancio di competenza e cassa per l'anno 2021 e di sola competenza per le annualità 2022 e 2023, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 24/03/2021;
3. di approvare conseguenzialmente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di gestione, (PDO), che si allega alla presente deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale, costituito da:
 - Dettaglio degli obiettivi 2021 – Area Urbanistico – Finanziaria (allegato A);
 - Dettaglio degli obiettivi 2021 – Area Amministrativa (allegato B);
 - Dettaglio degli obiettivi 2021 – Area Tecnica (allegato C);
 - Dettaglio degli obiettivi 2021 – Area Polizia Locale (allegato D);
4. di assegnare ai Responsabili delle risorse di personale e le dotazioni finanziarie previste nel P.E.G. come sopra approvato, le quali dovranno essere gestite in conformità agli obiettivi indicati nel medesimo;
5. di assegnare, inoltre, agli stessi Responsabili i mezzi tecnologici in dotazione degli Uffici e Servizi, nonché le dotazioni finanziarie nei capitoli degli elenchi dei residui attivi e passivi, di cui all'art. 216, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, corrispondenti ai capitoli previsti nel Piano esecutivo di gestione per il 2021 e precedenti;
6. di dare atto che il Responsabile di ciascun Area, nella gestione delle proprie risorse e dei propri budget di spesa, con riferimento sia al bilancio di previsione pluriennale 2021-2023 in termini di competenza che al bilancio di previsione 2021 in termini di cassa, dovrà rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011, ed in particolare il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria cosiddetta “potenziata” di cui all'allegato A/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
7. di attribuire all'ufficio lavori pubblici la competenza all'emanazione degli atti relativi ai procedimenti espropriativi che si rendessero necessari, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n.327;

8. di comunicare la presente deliberazione, per gli effetti di cui al punto n. 1 del dispositivo, alle RSU ed alle OO.SS. trattandosi di intervento che non introduce alcuna modifica sostanziale sulla metodologia di valutazione in uso;
9. di procedere alla pubblicazione della presente deliberazione sul sito web istituzionale alla sezione *Amministrazione trasparente/Performance*;
10. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi interessati;
11. di dare, infine, atto che la presente deliberazione viene comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 26 7/2000, contestualmente alla sua affissione all'albo pretorio;
12. di dichiarare con separata votazione favorevole unanime la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di consentire una celere prosecuzione della gestione di competenza.

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO

• visto di regolarità e completezza dell'istruttoria: f.to Ziliotto Stefania _____

➤ Il Responsabile Area Urbanistico Finanziaria: f.to Griggion Giuseppe _____

➤ Il Responsabile Area Servizi Cittadino e Servizi Amm.: f.to Ziliotto Stefania _____

➤ Il Responsabile Area Tecnica: f.to Paola Weissmüller _____

➤ Il Responsabile Area Polizia Locale: f.to Bonato Sandro _____

Parere in ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE

CONTRARIO

Si attesta che l'atto **non comporta oneri riflessi diretti o indiretti** sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Il Responsabile Area Urbanistico Finanziaria: f.to Griggion Giuseppe _____

OBIETTIVI ANNO 2021**AREA URBANISTICO/FINANZIARIA****SERVIZI: RAGIONERIA, TRIBUTI, EDILIZIA/URBANISTICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED****Responsabile: Griggion Giuseppe**

Risorse Umane:

- Rizzardo Sara - Bonaldo Sonia - Fantinato Lori - Cominella Paola - Minato Fabio

SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, CED, INFORMATICA, TRATTAMENTO DATI, COMMERCIO, AMBIENTE**EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, CED, COMMERCIO**Personale addetto: *Griggion, Rizzardo, Minato, Bonaldo*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---|
| 1 | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |
| 2 | Urbanistica/Variante P.I. | Il Variante al Piano degli Interventi; coordinamento con professionisti incaricati | Adozione Approvazione e pubblicazione | 15% | 100 |
| 3 | Urbanistica Variante P.I. | Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale con Piano degli Interventi approvato | Aggiornamento quadro conoscitivo | 10% | 100 |
| 4 | Informatica - Connettività | Miglioramento connettività Internet e telefonica con sostituzione centralino | Nuovo Contratto Fibra e sostituzione centralino | 10% | 100 |
| 5 | Edilizia .- Accesso atti | Accesso agli atti per interventi ristrutturazione "110%" | Espletamento accesso agli atti nei 30 gg. | 10% | 100 |
| 6 | Censimento | Censimento Istituzioni pubbliche | Censimento nei termini | 10% | 100 |
| 7 | Commercio/concessioni aree pubbliche | Rinnovo concessioni su aree pubbliche | Rilascio concessioni | 10% | 100 |

SERVIZI: FINANZIARIO, TRIBUTIPersonale addetto: *Fantinato, Bonaldo, Cominella*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|-------------------------------|---|---|-----------------------|---|
| 1 | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |
| 2 | Piattaforma MEF | Controllo caricamento dati su piattaforma crediti MEF con SIOPE + a regime | Risultati piattaforma MEF | 10% | 100 |
| 3 | Pagamento fatture nei termini | Controllo ed effettuazione pagamenti forniture | Indice tempestività | 30% | 100 |
| 4 | Avvio Piattaforma PAGO PA | Avvio pagamenti su pagoPA Adozione proposta Accatre Registrazione su piattaforma Regione Veneto elenco dovuti Riconciliazione automatica entrate Acquisizione contributo ministeriale | Pagamento su piattaforma regionale dovuti | 15% | 100 |
| 5 | Regolamenti | Predisposizione ed approvazione regolamento canone e regolamento canone di concessione occupazione di aree pubbliche destinate ai mercati | Approvazione regolamento | 10% | 100 |

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso
CAP. 31010 - Via Monte Grappa, 17
Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi

OBIETTIVI ANNO 2021

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: demografici, sociali, culturali, scolastici e amministrativi

Responsabile: Ziliotto Stefania

Risorse Umane:

- Carli Michela – Assistente amministrativo C5, tempo pieno e indeterminato
- Cervellin Rossella – Assistente sociale D3, part-time 83,33% ed indeterminato
- Danieli Michela Giuseppina – Assistente Amministrativo C5, tempo pieno ed indeterminato
- Fantinato Lori – Assistente Amministrativo C6, tempo pieno ed indeterminato (per la parte relativa alla gestione del Personale)
- Gazzola Luisa – Assistente amministrativo C5, tempo pieno ed indeterminato
- Marcon Sara – Assistente Amministrativo C1, tempo pieno ed indeterminato
- Simonetto Rosanna – Assistente Amministrativo C4, tempo pieno ed indeterminato
- Zecchin Lara – Collaboratore Amministrativo B1, part-time 50% ed indeterminato

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale coinvolto: *Danieli Michela Giuseppina - Simonetto Rosanna*

| N. | Descrizione obiettivo | Piano delle Attività | Indicatori | Peso obiettivo | % Realizzazione attesa = Valore Atteso |
|----|---|---|--|----------------|--|
| 1 | Cancellazione residenti dall'anagrafe per irreperibilità | Avvio del procedimento - Indagini accurate e trasversali in collaborazione con il servizio di P.L.. | Numero di cancellazioni per irreperibilità | 20% | 100 |
| 2 | Trascrizioni atti di stato civile provenienti dall'estero | Verifica scrupolosa dei documenti e delle dichiarazioni rese. Trascrizione degli atti | Numero pratiche evase | 20% | 100 |
| 3 | Bonifica dati anagrafiche ANPR | Gestione del servizio: correzione errori bloccanti in gestionale Halley | Numero anagrafiche bonificate | 10% | 100 |
| 4 | Riordino archivio comunale | Riorganizzazione funzionale dell'archivio | Dematerializzazione. Miglioramento della qualità del servizio termini di accesso, ricerca e consultazione degli atti | 15% | 100 |
| 5 | Trasparenza | Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati | 35% | 100 |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------|----------|--|--|
| | | Nazionale Anticorruzione | sul sito | | |
|--|--|--------------------------|----------|--|--|

SERVIZI SOCIALI

Personale coinvolto: *Cervellin Rossella – Zecchin Lara*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|---|--|---|-----------------------|---|
| 1 | Aggiornamento banca SIUSS (già Casellario dell'Assistenza) | Elaborazione dei dati, inserimento ed aggiornamento della banca dati SIUSS | Numero utenti/pratiche inserite | 10% | 100 |
| 2 | Casi sociali | Monitoraggio costante delle situazioni storiche di disagio sociale presenti sul territorio comunale. Valutazione e gestione nuovi, crescenti casi, a seguito emergenza sanitaria Covid-19 | Numero casi gestiti | 20% | 100 |
| 3 | Procedura per attivazione servizio Pago PA per il servizio di assistenza domiciliare e per il servizio di pasti domiciliari | Conversione dei servizi di pagamento da modalità incasso in logica PagoPA. Predisposizione atti, comunicazioni agli utenti nuove modalità, sostegno agli utenti nella scelta e attivazione delle forme di pagamento attivabili | Semplificazione e digitalizzazione dei servizi. Certezza e automazione nella riscossione degli incassi, monitoraggio dei tempi di pagamento. Standardizzazione dei processi interni | 20% | 100 |
| 4 | Riordino archivio comunale | Riorganizzazione funzionale dell'archivio | Dematerializzazione. Miglioramento della qualità del servizio termini di accesso, ricerca e consultazione degli atti | 15% | 100 |
| 5 | Trasparenza | Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

PROTOCOLLO, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Personale coinvolto: *Carli Michela*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|---|---|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Espletamento gara per affidamento servizio trasporto scolastico in scadenza. Adozione nuovo Regolamento per la fruizione del trasporto scolastico | Attività di supporto al Rup nella predisposizione degli atti di gara per il nuovo affidamento del servizio. Riorganizzazione delle linee di trasporto scolastico in relazione con le richieste dell'utenza e alla luce dell'accorpamento dei plessi | Numero richieste e numero iscrizioni | 10% | 100 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-----|
| | | scolastici della Primaria | | | |
| 2 | Protocollo informatico – Bonifica delle anagrafiche | Individuazione delle anagrafiche che si ripetono e raggruppamento senza perdita di documentazione o riferimenti del protocollo | Semplificazione ed ottimizzazione delle procedure | 10% | 100 |
| 3 | Procedura per attivazione servizio Pago PA per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica | Conversione dei servizi di pagamento da modalità incasso in logica PagoPA. Predisposizione atti, comunicazioni agli utenti nuove modalità, sostegno agli utenti nella scelta e attivazione delle forme di pagamento attivabili. | Semplificazione e digitalizzazione dei servizi. Certezza e automazione nella riscossione degli incassi, monitoraggio dei tempi di pagamento. Standardizzazione dei processi interni | 20% | 100 |
| | | | | | |
| 4 | Riordino archivio comunale | Riorganizzazione funzionale dell'archivio | Dematerializzazione. Miglioramento della qualità del servizio termini di accesso, ricerca e consultazione degli atti | 25% | 100 |
| 5 | Trasparenza | Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito | 35% | 100 |

PERSONALE

Personale coinvolto: *Fantinato Lori*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|---|---|---|-----------------------|---|
| 1 | Assunzioni | Istruzione pratiche concorsuali nuove assunzioni | Concorsi programmati ed espletati | 30% | 100 |
| 2 | Passweb Inps. Verifica, certificazione, consolidamento di tutte le posizioni assicurative degli iscritti ex Ipdap | Verifica del fascicolo personale presente in banca dati; correzione ed inserimento degli elementi errati incompleti o inesistenti | Numero di posizioni regolarizzate | 20% | 100 |
| 3 | Riordino archivio comunale | Intervento di censimento e scarto della documentazione | Dematerializzazione. Miglioramento della qualità del servizio termini di accesso, ricerca e consultazione degli atti | 15% | 100 |
| 4 | Trasparenza | Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

SEGRETERIA

Personale coinvolto: *Gazzola Luisa – Marcon Sara*

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|---|---|---|-----------------------|---|
| 1 | Aggiornamento registro Associazioni Locali | Aggiornamento / Variazione dati associazioni iscritte sulla base delle nuove norme introdotte dal Codice del Terzo Settore. | Numero Associazioni iscritte. Gestione dei rapporti con le varie Associazioni | 30% | 100 |
| 2 | Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche | Raccolta dati necessari alla compilazione dei Modelli di rilevazione | Rilevazione censuaria delle Istituzioni pubbliche alla data del 31/07/2021 | 15% | 100 |
| 3 | Riordino archivio comunale | Intervento di censimento e scarto della documentazione | Dematerializzazione. Miglioramento della qualità del servizio termini di accesso, ricerca e consultazione degli atti | 20% | 100 |
| 4 | Trasparenza | Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale | 35% | 100 |

Obiettivi 2021

AREA II^ - AREA SERVIZI TECNICI – LAVORI PUBBLICI

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO:

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|------------------------------|--|---|-----------------------|---|
| 1 | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale e monitoraggi opere pubbliche | 35% | 100 |
| 2 | Opere pubbliche | ALLARGAMENTO VIA LASTEGO | Inizio lavori nel termine per Finanziamenti erogati | 15% | 100 |
| 3 | Opere pubbliche | PISTA CICLOPEDONALE VIA ROMA | Approvazione progetto definitivo esecutivo | 15% | 100 |
| 4 | Opere pubbliche | SCUOLA DE AMICIS | Agibilità entro inizio anno scolastico 2021 - 2022 | 5% | 100 |
| 5 | Opere pubbliche | ILLUMINAZIONE PUBBLICA | Adeguamento/integrazione/efficientamento dell'impianto | 20% | 100 |
| 6 | Opere pubbliche | CIMITERO COMUNALE | Ampliamento e manutenzione | 10% | 100 |

AREA II^ - AREA SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO , MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO

Responsabile: Paola Weissmüller

Risorse Umane:

- Torresan Lino - Operaio B4 - tempo pieno ed indeterminato
- Calzavara Franco - Operaio B3/B5 - tempo pieno ed indeterminato
- Paolucci Lorenzo - istruttore tecnico C1 - tempo pieno ed indeterminato

Anno 2021

Operativo

MANUTENZIONI , DIFESA AMBIENTE E SUOLO

Personale addetto

- Calzavara Franco -

(Persone coinvolte : Torresan Lino - Guarnera Roberto - Paolucci Lorenzo)

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|--|---|--|-----------------------|---|
| 1 | MONITORAGGIO manutenzioni | Controllo e monitoraggio – tenuta giornale quotidiano dei lavori formato digitale | Aggiornamento ordini di servizio e diario esecuzioni | 35% | 100 |
| 2 | Appalti manutenzioni periodiche e lavori | Monitoraggio appalti manutenzioni periodiche e lavori pubblici | Relazione all'ufficio | 35% | 100 |
| 2 | Manutenzione Mezzi e attrezzature | Costante verifica e cura di mezzi e attrezzature | Riduzione interventi di riparazione e sostituzione | 30% | 100 |

- Personale addetto

- Torresan Lino -

(Persone coinvolte : Calzavara Franco - Guarnera Roberto - Paolucci Lorenzo)

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|-----------------------------------|---|--|-----------------------|---|
| 1 | MONITORAGGIO manutenzioni | Controllo e monitoraggio – tenuta giornale quotidiano dei lavori formato digitale | Aggiornamento ordini di servizio e diario esecuzioni | 40% | 100 |
| 2 | Appalti manutenzioni periodiche | Monitoraggio appalti manutenzioni periodiche | Relazione all'ufficio | 30% | 100 |
| 2 | Manutenzione Mezzi e attrezzature | Costante verifica e cura di mezzi e attrezzature | Riduzione interventi di riparazione e sostituzione | 30% | 100 |

Amministrativo tecnico

OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, ACQUISTI, MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO

Personale addetto

- Paolucci Lorenzo - istruttore tecnico C1 - tempo pieno ed indeterminato

| <i>N.</i> | <i>Descrizione obiettivo</i> | <i>Piano delle Attività</i> | <i>Indicatori</i> | <i>Peso obiettivo</i> | <i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i> |
|-----------|------------------------------|--|--|-----------------------|---|
| 1 | Trasparenza | Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione | Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione | 35% | 100 |

| | | | | | |
|---|---------------------------|--|---|-----|-----|
| | | | amministrazione trasparente del sito internet comunale e monitoraggi opere pubbliche | | |
| 2 | Opere pubbliche | Controllo e monitoraggio cantieri opere pubbliche Inserimento dati Banca Dati Appalti pubblici e siti di monitoraggio per erogazione finanziamenti. | Finanziamenti erogati | 35% | 100 |
| 3 | Appalti e manutenzioni | Controllo e monitoraggio procedure - verifica giornale dei lavori | Aggiornamento ordini di servizio e diario manutenzioni | 30% | 100 |



DISTRETTO POLIZIA LOCALE TV5A
**COORDINAMENTO DISTRETTUALE
DI POLIZIA LOCALE DELL'ASOLANO**



ALL. TO

D)

VIA STRADA MUSON, NR. 2B – 31011 ASOLO (TV)

TEL: 0423/950044 – FAX: 0423/950130 – E-MAIL: polizialocale@comune.asolo.tv.it - pec: comune.asolo.tv@pecveneto.it

SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI ASOLO – FONTE - MASER

*DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI LAVORO DEL PERSONALE DI FONTE
DEL SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE DELL'ASOLANO PER L'ANNO 2021*

| | | |
|-------------------------|---|---|
| SETTORE/SERVIZIO | POLIZIA LOCALE | |
| RESPONSABILE | Dr. SANDRO BONATO | |
| COLLABORATORI COINVOLTI | AMADIO STEFANIA | |
| OBIETTIVO N. 1 | ACCERTAMENTI DI POLIZIA URBANA E RURALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL CONTROLLO DELLA RUMOROSITA' DELLE ATTIVITA' VARIE DELLE SIEPI LUNGO LE STRADE. | |
| DESCRIZIONE SINTETICA | Evasione delle segnalazioni dei cittadini entro 7 giorni dal ricevimento al protocollo. Attività su iniziativa con redazione di verbale di sopralluogo per le valutazioni sanzionatorie. Previsione per l'anno 2021 della gestione di almeno n. 20 accertamenti. | |
| PESO/PRIORITA' 40 | SCADENZA 2021 | CRITERIO DI VALUTAZIONE Rispetto tempi/adempimenti – Corretto svolgimento delle attività e gestione delle pratiche |
| OBIETTIVO N. 2 | SICUREZZA STRADALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE RIGUARDO AL TRAFFICO VEICOLARE | |
| DESCRIZIONE SINTETICA | Presenza e controllo di tutto il territorio da parte di personale in divisa, sia per quanto riguarda il rispetto del Codice della Strada, sia per il rispetto della normativa di competenza in generale, al fine di una maggiore visibilità sul territorio della Polizia Locale e per un maggiore contatto anche relazionale con i cittadini e le loro istanze. Previsione di almeno 100 servizi di pattuglia e controllo e verifica di almeno 400 veicoli. | |
| PESO/PRIORITA' 40 | SCADENZA 2021 | CRITERIO DI VALUTAZIONE numero servizi e verifica rapporti di controllo veicoli. |

**Il Comandante
dott Sandro Bonato**

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to CECCATO LUIGINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ORSO PAOLO

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 10 AGO 2021



IL FUNZIONARIO INCARICATO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (Art. 125, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari.

Fonte, li 10 AGO 2021

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
F.to ZILLOTTO STEFANIA

COMUNICAZIONE ALLA PREFETTURA (Art. 135, c. 2, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione mediante invio - oggi giorno di pubblicazione al Prefetto.

Fonte, li.....

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
F.to ZILLOTTO STEFANIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ DELIBERAZIONE

(Art. 134 del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n. 267 e Art. 32 L. 69/2009)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- ildecorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione all'Albo on-line del Comune, (comma 3, dell'Art. 134 del Decreto Legislativo del 18 Agosto 2000, n. 267 e Art. 32 L. 69/2009).
- Per conferma della deliberazione di Giunta Comunale/Consiglio Comunale con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale, su richiesta di 1/5 dei Consiglieri Comunali (art. 127, comma 2, D.Lgs. 18.8.2000, n. 267).

Fonte, li

IL RESP. DELL'AREA SERV. AMM.VI
F.to ZILLOTTO STEFANIA

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO