

COPIA



Deliberazione n. 83  
in data 11-09-2019  
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. 928 **Reg. Pubblicazioni**

Si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno **23-09-2019**

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

Addi, 23-09-2019

**IL RESP. DEL PROCEDIMENTO**  
F.to (GAZZOLA LUISA)

**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 2019.**

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **undici** del mese di **settembre** alle ore **19:40**, nella sede municipale per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

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

presenti n. **5** e assenti n. **0**.

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 2019.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 46 del 15.05.2018 degli obiettivi relativi all'anno 2018;

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 (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG 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 PEG."

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 PEG;

- che in buona sostanza "performance" vuol dire utilizzare in modo ottimale le risorse del peg sia nei tempi che nelle quantità assegnate;
- che gli obiettivi del peg 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 e prevalente 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 Ente 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 2019 (delibera giunta n. 7 del 30.01.2019) che negli obiettivi di PEG 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 PEG, 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 PEG.

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 preposti secondo l'allegata scheda di valutazione.

**RICHIAMATI** i seguenti provvedimenti:

- la deliberazione di G.C. n. 2 del 17.03.2014 con la quale è stata approvata la nuova metodologia di valutazione del personale dipendente del Comune di Fonte;
- la deliberazione di C.C. n. 4 del 09.02.2017 con la quale il Comune di Fonte ha aderito al servizio associato Polizia Locale dell'Asolano e della Pedemontana;
- la deliberazione di G.C. n. 65 del 06.07.2017 con la quale è stata effettuata la riorganizzazione delle posizioni organizzative;
- la deliberazione di C.C. n. 5 del 28.03.2019 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2019-2021;

- la deliberazione di C.C. n. 6 del 28.03.2019 con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione triennale 2019-2021 ed i relativi allegati;
- la deliberazione di G. C. n. 28 del 16/04/2019, con la quale è stato approvato il PEG per il triennio 2019 – 2021;
- il decreto sindacale n. 3 del 20.05.2019, 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;

decreto emesso in concomitanza della scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, con il quale è stato prorogato l'incarico ai Responsabili dal 21 al 27.05.2019 e per un periodo non superiore ai 120 giorni per consentire lo svolgimento delle procedure attribuite;

CONSIDERATO che l'art. 197 del D.Lgs. 267/2000 che 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 PEG;

EVIDENZIATO che i suddetti documenti di programmazione contengono i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere nel triennio 2019-2021 mediante l'opera di attuazione del P.E.G. da parte dei Responsabili titolari di Posizione organizzativa;

VISTO lo schema delle schede degli obiettivi proposte per le motivazioni sopra addotte, nella versione che si allega alla presente deliberazione sub a) costituendone parte integrante e sostanziale;

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 2019/21 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.28/2019 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

## DELIBERA

1. di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, le nuove schede degli obiettivi anno 2019;
2. di confermare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in termini di competenza e di cassa per l'esercizio 2019 ed in termini di sola competenza per gli esercizi finanziari 2020 e 2021, 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 2019 e di sola competenza per le annualità 2020 e 2021, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 16/04/2019;
3. di approvare conseguenzialmente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di gestione, (PDO), che si allega alla presente deliberazione sub b) c) e d) costituendone parte integrante e sostanziale, costituito da:
  - Dettaglio degli obiettivi 2019-2021 – Area Urbanistico - Finanziaria;
  - Dettaglio degli obiettivi 2019-2021 – Area Amministrativa;
  - Dettaglio degli obiettivi 2019-2021 – Area Tecnica;
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 2019 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 2019-2021 in termini di competenza che al bilancio di previsione 2019 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 e dei tabulati contabili 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 \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

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, 23-09-19 .

**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 23-09-19

**IL RESP. DEL PROCEDIMENTO**  
F.to GAZZOLA LUISA

---

**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 GAZZOLA LUISA

---

**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:

- il .....decorsi 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. DEL PROCEDIMENTO**  
F.to GAZZOLA LUISA

---

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

Li, .....

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

## OBIETTIVI ANNO 2019

### AREA URBANISTICO/FINANZIARIA

SERVIZI: RAGIONERIA, TRIBUTI, EDILIZIA/URBANISTICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED

Responsabile: Griggion Giuseppe

Risorse Umane:

- Rizzardo Sara - Istruttore Amministrativo C4 - tempo pieno ed indeterminato
- Bonaldo Sonia - Istruttore Amministrativo C3, part-time 83,33% ed indeterminato
- Fantinato Lori - Istruttore Amministrativo C5- tempo pieno ed indeterminato
- Cominella Paola - Istruttore Amministrativo C5 - tempo pieno ed indeterminato

SERVIZI: EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, CED, INFORMATICA, TRATTAMENTO DATI, COMMERCIO, AMBIENTE

### EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, CED

Personale addetto: *Griggion, Rizzardo*

<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	10%	100
2	Urbanistica	Completamento iter procedurale II Piano degli Interventi	Approvazione e pubblicazione	30%	100
3	Edilizia	SUE	Dematerializzazione su portale Infocamere	30%	100
4	Censimento Popolazione	Censimento Popolazione	Completamento attività nei tempi programmati dall'ISTAT	30%	100

**SERVIZI: FINANZIARIO, TRIBUTI**Personale 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	Piattaforma MEF	Caricamento dati su piattaforma crediti MEF	Bonifica dati anno 2019	30%	100
2	Pagamento fatture nei termini	Controllo ed effettuazione pagamenti forniture	Indice tempestività	35%	100
3	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

## 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
- Guarnera Roberto - istruttore tecnico C3- tempo pieno ed indeterminato
- Paolucci Lorenzo - istruttore tecnico C1 - tempo pieno ed indeterminato

### Operativo

MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO

Personale addetto

- Calzavara Franco -

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

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
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)

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
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

- Guarnera Roberto - istruttore tecnico C3- tempo pieno ed indeterminato
- Paolucci Lorenzo - istruttore tecnico C1 - tempo pieno ed indeterminato

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei	35%	100

		Anticorruzione	dati nella sezione 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

## OBIETTIVI ANNO 2019

### AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – SERVIZI AMMINISTRATIVI

#### SERVIZI: DEMOGRAFICI, SOCIALI, CULTURALI, AMMINISTRATIVI

Responsabile: Ziliotto Stefania

#### Risorse Umane:

- Burei Alberto- Operatore addetto assistenza B3, part-time 50% e indeterminato
- Carli Michela – Assistente amministrativo C5, tempo pieno e indeterminato
- Cervellin Rossella – Assistente sociale D2, part-time 83,33% ed indeterminato
- De Santis Francesco - Collaboratore professionale B3, tempo pieno ed indeterminato
- Fantinato Lori – Assistente Amministrativo C5, tempo pieno ed indeterminato
- Gazzola Luisa – Assistente amministrativo C4, tempo pieno ed indeterminato
- Gheno Marilena – Assistente amministrativo C4, tempo pieno ed indeterminato
- Noal Mirella – Operatore addetto all'assistenza B4, tempo pieno ed indeterminato
- Simonetto Rosanna – Assistente Amministrativo C4, tempo pieno ed indeterminato

#### DEMOGRAFICI

Personale addetto: *Gheno Marilena - De Santis Francesco - Simonetto Rosanna*

<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	Migrazione ANPR	Gestione del servizio: correzione errori bloccanti in HALLEY	Gestione del servizio	15%	100
2	Servizio di emissione nuova Carta d'Identità Elettronica	Gestione del servizio: correzione errori bloccanti in INA-SAIA	Gestione del servizio	15%	100
3	Certificazioni	Attività di sensibilizzazione nei confronti dell'utenza all'utilizzo dell'autocertificazione		5%	100
4	Elettorale	Gestione elezioni 2019		30%	100
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	35%	100

## SERVIZI SOCIALI

Personale addetto: *Burei Alberto, Cervellin Rossella, Noal Mirella*

<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	Reddito di cittadinanza	Attivazione delle procedure per accedere al reddito di Cittadinanza per il contrasto alla povertà ed elaborazione progetti in collaborazione con INPS, ULSS2, Centro per l'Impiego, Scuole e Terzo settore	Numero utenti	20%	100
2	Bando alloggi Ater	Indizione e pubblicazione Bando, raccolta domande, approvazione delle graduatorie	Numero richieste	20%	100
3	Casi sociali	Aggiornamento puntuale sui casi sociali compresi inserimenti lavorativi	Numero relazioni e numero inserimenti lavorativi rispetto anno precedente	15%	100
4	Prestazioni di natura socio sanitaria	Riorganizzazione modalità di pagamento servizi a richiesta		10%	100
5	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

## PROTOCOLLO, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Personale addetto: *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	Trasporto e mensa scolastica	Verifica insolvenze e recupero debiti pregressi	Servizio informatizzato servizio buoni mensa	10%	100
2	Protocollo	Aggiornamento anagrafiche		10%	100
3	Servizi scolastici	Implementazione modulistica on line servizi scolastici (mensa, trasporto, certificazioni varie ecc)		20%	100
4	Progetti extra didattici per gli alunni delle locali scuole statali	Organizzazione e gestione iniziative promosse dagli Assessorati alla P.I. e alla Cultura a favore delle scuole per l'infanzia, della scuola primaria e secondaria e delle famiglie con figli in età scolare	Realizzazione dei progetti nell'anno 2019	25%	100
5	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	35%	100

## PERSONALE

Personale addetto: *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	Personale	Istruzione pratiche pensionamento dipendenti cessati		15%	100
2	Personale	Istruzione pratiche concorsuali nuove assunzioni		25%	100
	Personale	Predisposizione CCDI		25%	100
3	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

## SEGRETERIA

Personale addetto: *Gazzola Luisa*

<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	Segreteria	Aggiornamento modulistica e gestionale servizio notificazione atti		30%	100
2	Associazionismo	Aggiornamento registro Associazioni Locali		35%	100
7	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