



COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

PROVINCIA DI TREVISO

COPIA

N°60
Reg. delib.
del 02-07-2020

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019
---------	---

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

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

3	2
---	---

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

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

IL PRESIDENTE

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

OGGETTO	APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019
---------	---

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

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

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

DATO ATTO CHE:

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

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

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

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

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

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

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

VISTO il Piano Esecutivo di Gestione 2019 – 2021 integrato con il Piano della performance approvato con deliberazione di Giunta n. 58 dell'8 luglio 2019 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 23.12.2019;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 21 marzo 2019 avente ad oggetto: *“Approvazione del Bilancio di Previsione 2019-2021 e relativi allegati e della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2019-2021” e successive modificazioni;*
- la deliberazione n. 31 di Giunta comunale del 25 marzo 2019 avente ad oggetto: *“Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2019-2021. Parte finanziaria” e successive modificazioni;*

VISTA la Relazione sulla performance dell'anno 2019 allegata alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, redatta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area, con riferimento agli obiettivi programmati nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della performance 2019 – 2021 e agli indicatori in esso contenuti, la quale evidenzia la performance raggiunta per ciascun obiettivo e, a livello globale di Ente, rileva gli eventuali scostamenti;

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

VISTO il decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento sui controlli interni;

ACQUISITI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 49 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

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

DELIBERA

1. DI APPROVARE, per le motivazioni di cui in premessa, la Relazione sulla performance 2019, allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. DI TRASMETTERE la Relazione sulla performance 2019, come sopra approvata, all'Organismo di Valutazione, ai fini della validazione della medesima;
3. DI DARE ATTO delle valutazioni della performance individuale del personale effettuate da ciascun Responsabile di Area, depositate agli atti dell'Ente;
4. DI DARE ATTO che la validazione della Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito da parte dei Responsabili di Area e del personale dipendente;
5. DI STABILIRE che la Relazione sulla performance 2019 venga pubblicata nella apposita sotto sezione della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet del Comune, ai sensi di quanto disciplinato, in particolare, dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013;
6. Di COMUNICARE l'adozione della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio on line comunale, ai Capigruppo consiliari, ai sensi di quanto disciplinato dall'articolo 125 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Quindi la presente deliberazione, con successiva e separata VOTAZIONE favorevole ed unanime, espressa in forma palese per alzata di mano, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, stante l'urgenza di darvi esecuzione dettata dai termini di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

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

OGGETTO	APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2019
----------------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to Dott. PERENCIN MATTIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa BASSANI MANUELA

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

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

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
2019**

Regolarità Tecnica

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

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

*per la motivazione indicata con nota:

Data 02-07-20

Il Responsabile del servizio
F.to BARATTO CRISTINA

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

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

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
2019**

Regolarità Contabile

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

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

*per la motivazione indicata con nota:

Data 02-07-20

Il Responsabile del servizio
F.to BARATTO CRISTINA

Allegato alla deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 60 del 02-07-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
2019**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

COMUNE DI FARRA DI SOLIGO li

IL MESSO COMUNALE
F.to

Allegato alla deliberazione

**DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
N. 60 del 02-07-2020**

**Oggetto: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
2019**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

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

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa BASSANI MANUELA



COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

Provincia di Treviso

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

Tel: 0438/901515 - Fax: 0438/900235 – sito web: www.farra.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019

Quadro di sintesi:

Elenco degli Obiettivi				
N.	Area di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Performance	Stato
	TRASVERSALE	<p>Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.)</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.</p>	100%	TRIENNALE
1	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p>Miglioramento dell'attività di supporto a favore delle attività istituzionali per un servizio più efficiente.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Convenzione tra il Comune di Farra di Soligo e i Carabinieri di Col San Martino per l'accesso alla banca dati anagrafe informatizzata per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Con tale accordo le forze dell'ordine potranno effettuare la consultazione senza recarsi presso gli uffici comunali.</p>	100%	CONCLUSO
2	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p>Rilevare e risolvere i disallineamenti tra le posizioni anagrafiche individuali dell'anagrafe comunale e quelle risultanti nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) per il rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d'Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Espletamento di tutte le attività necessarie a completare il subentro alla ANPR alla luce di quanto previsto dal DPCM del 10 novembre 2014.</p>	100%	CONCLUSO

3	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p>Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Costituzione in forma elettronica dei fascicoli personali degli elettori che acquisiscono per la prima volta o riacquistano l'elettorato attivo, oppure nei casi in cui non si ricevano dagli altri Comuni i file xml degli immigrati.</p>	100%	CONCLUSO
4	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p>Gestione adempimenti previsti dall'ISTAT.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Indagine multiscopo "Aspetti della vita quotidiana" AVQ 2019.</p>	100%	CONCLUSO
5	AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVA	<p>Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutti i servizi comunali mediante pubblicazione di dati ed informazioni.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Svolgimento dell'attività di pubblicazione degli atti amministrativi in sostituzione della dipendente trasferitasi presso altro Ente, fino a quando non sarà implementato l'automatismo dal programma di gestione degli atti amministrativi.</p>	100%	CONCLUSO
6	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p>Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i servizi comunali .</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Completamento della procedura di revisione organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi mediante il completamento della procedura relativa alla gestione delle determinazioni con inserimento dell'impegno provvisorio da parte dei vari uffici, l'utilizzo degli automatismi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'implementazione</p>	100%	CONCLUSO

		della procedura per la gestione tramite flusso digitale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.		
7	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p>Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Predisposizione della documentazione ed espletamento della procedura per l'affidamento del nuovo servizio di tesoreria con decorrenza dal primo gennaio 2020.</p>	100%	CONCLUSO
8	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p>Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Predisposizione e svolgimento dei bandi di mobilità e selezione per la sostituzione del personale previsti dalla Programmazione del Personale 2019 - 2021 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 25.02.2019 come successivamente modificata con deliberazioni successive.</p>	100%	CONCLUSO
9	AREA FINANZIARIA – CONTABILE	<p>Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Attivazione del nuovo servizio di supporto per la riscossione dell'imposta sulla Pubblicità e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni con fornitura di tutto il materiale e la documentazione necessaria.</p>	100%	CONCLUSO
10	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA	<p>Mantenimento e sviluppo dei servizi collegati alle imprese con monitoraggio costante del territorio e dei servizi collegati alle imprese al fine di garantire la ricerca di strategie di sviluppo future.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Risoluzione della ventennale controversia relativa alle Aree PIP.</p>	100%	BIENNALE

11	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA	<p>Efficace coordinamento e gestione dei vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Redazione ed approvazione dello schema di Regolamento commissione locale per il paesaggio. Elezione Nominativi membri ed avvio dei lavori della Commissione.</p>	100%	CONCLUSO
12	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA	<p>Implementazione ed aggiornamento delle procedure SUAP e SUE con portale UNIPASS fornendo ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Recepimento della nuova modulistica relativa agli eventi pubblici. Partecipazione agli incontri formativi organizzati presso il Centro Studi Marca Trevigiana.</p>	100%	CONCLUSO
13	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA	<p>Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività svolte e dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia ed economicità.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Redazione e presentazione di uno schema di riorganizzazione (logistica, del personale e delle mansioni) degli uffici Tecnico e Urbanistica</p>	100%	CONCLUSO
14	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA	<p>Garantire interventi di assistenza, sicurezza e miglioramento di servizi alla collettività.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolari situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità.</p>	100%	TRIENNALE

15	AREA AFFARI GENERALI SOCIALE	<p>Favorire e incentivare la fruizione della Biblioteca comunale.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Considerato che dal mese di dicembre 2018 l'Ufficio Cultura e la Biblioteca Multimediale si sono nuovamente trovati in una situazione di insufficienza di personale, dovuta alla mancanza di una persona a tempo pieno, l'obiettivo è quello di riuscire a mantenere comunque i servizi essenziali erogati da tali uffici e svolgere le attività che solitamente vengono programmate e gestite dagli stessi, avvalendosi anche della collaborazione dei volontari e puntando al mantenimento del livello organizzativo e qualitativo degli stessi.</p>	100%	CONCLUSO
16	AREA AFFARI GENERALI SOCIALE	<p>Valorizzare i luoghi e gli spazi cittadini per una diffusione dell'attività culturale dell'Amministrazione comunale.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Le Amministrazioni Comunali di Cison di Valmarino, Farra di Soligo, Follina, Miane, Moriago della Battaglia, Pieve di Soligo, Refrontolo e Sernaglia della Battaglia (capofila del progetto) stanno promuovendo il progetto "Archivio della Memoria": una ricerca di storia orale, basata su interviste e testimonianze sul tema della vita e del lavoro nel Quartier de Piave e nella Vallata nei decenni centrali del '900. Le interviste saranno condotte dagli studenti dell'Istituto "Casagrande".</p>	100%	CONCLUSO
17	AREA AFFARI GENERALI SOCIALE	<p>Sviluppo di una cultura di protezione civile per prevenire le emergenze e di percezione del rischio.</p> <p>Azioni/Attività</p> <p>Il Piano Comunale di protezione Civile prevede, tra le funzioni di supporto, alla funzione 2 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria, la presenza, in situazione ordinaria, di un elenco delle persone non autosufficienti del territorio comunale</p>	100%	CONCLUSO

		che dovrà essere regolarmente aggiornato.		
18	SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE	SI FA RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE DEL COMUNE DI VALDOBBIADENE		
			Performance Ente	100%

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

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

Responsabile di Area: Pederiva Tamara

OBIETTIVO TRASVERSALE		Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance				
<p>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccorderlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	10%	<p>Numero 1 corso di formazione effettuato</p> <p>l'Amministrazione ha dato la propria adesione alla partecipazione del proprio personale dipendente alla giornata di formazione organizzata dal Comune di Pieve di Soligo in data 04.10.2019 con il dr. Paolo Vincenzotto, ad oggetto "Anticorruzione, reati e codice di comportamento". Hanno partecipato i dipendenti che sono stati individuati quali più esposti al rischio di corruzione, oltre a coloro i quali non avevano partecipato al corso di formazione dell'anno precedente.</p> <p>100%</p>

OBIETTIVO N. 1	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra gli enti.					
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione						
PROGRAMMA 02: Segreteria generale						
OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione dei procedimenti amministrativi e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione.						
OBIETTIVO OPERATIVO: Miglioramento dell'attività di supporto a favore delle attività istituzionali per un servizio più efficiente.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Convenzione tra il Comune di Farra di Soligo e i Carabinieri della Stazione di Col San Martino per l'accesso alla banca dati anagrafe informatizzata per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali. Con tale accordo le forze dell'ordine potranno effettuare la consultazione senza recarsi presso gli uffici comunali.</p>	<p>Numero 1 delibera di Giunta di approvazione della convenzione. Numero 1 convenzione sottoscritta.</p>	31/12/2019			18%	<p>Numero 1 deliberazione della Giunta comunale, numero 110 del 16 dicembre 2019</p> <p>Numero 1 convenzione sottoscritta, il 20 dicembre 2019</p> <p>100%*</p>

OBIETTIVO N. 2	Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.					
<p>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificare le procedure interne nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all’utente – cittadino da parte della Pubblica Amministrazione. OBIETTIVO OPERATIVO: Rilevare e risolvere i disallineamenti tra le posizioni anagrafiche individuali dell’anagrafe comunale e quelle risultanti nell’Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) per il rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della Carta d’Identità Elettronica da parte di qualsiasi Comune italiano.</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
<p>Espletamento di tutte le attività necessarie a completare il subentro alla ANPR alla luce di quanto previsto dal DPCM del 10 novembre 2014.</p>	<p>Partecipazione ad eventuali corsi che dovessero essere organizzati per il corretto funzionamento dell'ANPR. (Indicatore di risultato = Si/No, precisare quanti incontri)</p> <p>Richiesta rilascio della Smart Card al Sindaco. (Indicatore = 1 Smart Card rilasciata al Sindaco)</p> <p>Predisposizione ed invio della domanda di contributo a valere sul bando "ANPR - Supporto ai Comuni per il subentro"- Asse 1 (FSE), Obiettivo specifico 1.3., Azione 1.3.1. del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. (Indicatore = 1 domanda di contributo inviata).</p>	31/12/2019			18%	<p>Si = Partecipazione a numero 2 corsi di formazione</p> <p>Si= è stato richiesto il rilascio della smart card</p> <p>Si= è stata inoltrata la richiesta di contributo entro il 3 luglio 2019</p> <p>100%</p>

OBIETTIVO N. 3	Fascicoli personali elettori.					
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificare le procedure interne nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all’utente – cittadino da parte della Pubblica Amministrazione. OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione dei procedimenti e snellimento dei processi lavorativi, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Costituzione in forma elettronica dei fascicoli personali degli elettori che acquisiscono per la prima volta o riacquistano l’elettorato attivo, oppure nei casi in cui non si ricevano dagli altri Comuni i file xml degli immigrati.	Numero 180 fascicoli in forma elettronica costituiti.	31/12/2019			18%	Numero 185 fascicoli in forma elettronica costituiti 100%

OBIETTIVO 4	Indagine multiscopo “Aspetti della vita quotidiana” AVQ 2019					
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 07: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificare le procedure interne nell’ottica di una maggiore efficienza ed efficacia del servizio offerto all’utente – cittadino da parte della Pubblica Amministrazione. OBIETTIVO OPERATIVO: Gestione adempimenti previsti dall’ISTAT.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Indagine multiscopo “Aspetti della vita quotidiana” AVQ 2019	Aggiornamento dati on line. (Indicatore di risultato = Si/No) Numero 11 modelli Istat compilati e inviati sulla	31/12/2019			18%	Si = sono stati eseguiti gli aggiornamenti on line

	base del n. di famiglie assegnate all'indagine ISTAT						Numero 11 modelli ISTAT compilati ed inviati 100%
--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO 5		Collaborazione con l'ufficio segreteria				
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza, efficienza al servizio dei cittadini. OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutti i servizi comunali mediante pubblicazione di dati ed informazioni.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Svolgimento dell'attività di pubblicazione degli atti amministrativi in sostituzione della dipendente trasferitasi presso altro Ente, fino a quando non sarà implementato l'automatismo dal programma di gestione degli atti amministrativi.	Pubblicazione atti amministrativi. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2019			18%	Si = Dal 16 giugno al 31 dicembre 2019 sono state pubblicate numero 106 deliberazioni 100%

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo Titolare Posizione Organizzativa	Pederiva rag. Tamara	
C	1	Istruttore Amministrativo	Damuzzo Paola	
C	1	Istruttore Amministrativo	Sanna Roberta	
C	1	Istruttore Amministrativo (18h/settimana)	Micheletto Arianna	Part time 91,66%
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Da Dalt Valentina	Cessazione servizio 15.06.19 Svolgimento concorso pubblico con assunzione prima classificata dal 01.01.2020
B1	1	Collaboratore Amministrativo	Da Re Francesca	
B1	1	Collaboratore Amministrativo - Messo	Simonetti Luca	
A	1	Operatore addetta servizio pulizie	Recchia Laura	Cessazione servizio 31.07.2019
TOTALE	8			

AREA FINANZIARIA CONTABILE: RAGIONERIA – PERSONALE – C.E.D. – CONTROLLO DI GESTIONE - TRIBUTI

Responsabile di Area: Baratto dott.ssa Cristina

OBIETTIVO TRASVERSALE		Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance				
<p>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	10%	<p>Numero 1 corso di formazione effettuato</p> <p>l'Amministrazione ha dato la propria adesione alla partecipazione del proprio personale dipendente alla giornata di formazione organizzata dal Comune di Pieve di Soligo in data 04.10.2019 con il dr. Paolo Vincenzotto, ad oggetto "Anticorruzione, reati e codice di comportamento". Hanno partecipato i dipendenti che sono stati individuati quali più esposti al rischio di corruzione, oltre a coloro i quali non avevano partecipato al corso di formazione dell'anno precedente.</p> <p style="text-align: center;">100%</p>

OBIETTIVO N. 1		Implementazione procedura Atti Amministrativi e adeguamento sezione Amministrazione Trasparente		
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 11: Altri servizi generali OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza efficienza al servizio dei cittadini OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i servizi comunali				
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	INDICATORE RISULTATO	
Completamento della procedura di revisione organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi mediante il completamento della procedura relativa alla gestione delle determinazioni con inserimento dell'impegno provvisorio da parte dei vari uffici, l'utilizzo degli automatismi per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" e l'implementazione della procedura per la gestione tramite flusso digitale delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio.	Completamento della procedura digitale di gestione delle determinazioni con l'inserimento dell'impegno provvisorio. (Indicatore di risultato = Si/No). Completamento della procedura digitale di gestione del flusso delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2019	Si = è stata implementata la procedura di gestione del flusso delle determinazioni con l'inserimento dell'impegno provvisorio da parte di chi redige l'atto. Non è ancora stato completato l'iter con la firma digitale dei provvedimenti. Si = è stata completata la procedura digitale di gestione del flusso delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale. 100%	

OBIETTIVO N. 2		Bando appalto nuovo servizio di Tesoreria		
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato OBIETTIVO STRATEGICO: Assicurare la corretta tenuta dei documenti contabili e la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e contributivi. OBIETTIVO OPERATIVO: Programmazione, impiego, monitoraggio e controllo delle risorse finanziarie.				
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	PESO	INDICATORE RISULTATO
Predisposizione della documentazione ed espletamento della procedura per l'affidamento del nuovo servizio di tesoreria con decorrenza dal primo gennaio 2020.	Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione della convenzione di tesoreria. Numero 1 predisposizione avviso	31/12/2019	25%	Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale Con deliberazione del Consiglio comunale numero 55 del 27.11.2019 si è provveduto ad approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il

	<p>manifestazione di interesse da parte degli istituti di credito.</p> <p>Numero 1 determinazione di aggiudicazione del servizio di tesoreria dal primo gennaio 2020.</p>		<p>periodo dal 01.01.2020 – 21.12.2024.</p> <p>Numero 1 avviso In data 28.11.2019, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo numero 50 del 18 aprile 2016 è stato pubblicato l'avviso per la l'acquisizione di manifestazioni di interesse da parte degli istituti di credito interessati alla gestione del servizio di tesoreria.</p> <p>Numero 1 determinazione Con determinazione numero 515 del 31.12.2019 si è preso atto della manifestazione di interesse da parte di un unico istituto bancario e con determinazione 31 del 24.01.2020 si è provveduto ad affidare il servizio di tesoreria alla società Unicredit Banca spa.</p> <p style="text-align: right;">100%</p>
--	---	--	---

OBIETTIVO N. 3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021			
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 01: Organi istituzionali OBIETTIVO STRATEGICO: Favorire il massimo coinvolgimento dei cittadini nella scelta partecipata delle decisioni per una piena e fattiva collaborazione attraverso una puntuale informazione e semplificazione dei procedimenti in attuazione ai principi di legalità, trasparenza e semplificazione. OBIETTIVO OPERATIVO: Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale.				
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	PESO	INDICATORE RISULTATO
Predisposizione e svolgimento dei bandi di mobilità e selezione per la sostituzione del personale previsti dalla Programmazione del Personale 2019 - 2021 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 25.02.2019 come successivamente modificata con deliberazioni successive.	Esperimento di tutte le procedure di mobilità previste nel piano (n. 5). Esperimento di almeno n. 1 procedura concorsuale a seguito esito negativo delle procedure di mobilità	31/12/2019	25%	Numero 5 procedure di mobilità esperite In data 09.05.2019 sono stati pubblicati i 5 avvisi di mobilità previsti dal Piano del fabbisogno del personale per l'anno 2019 (1 categoria B3 per l'ufficio segreteria, 2 categoria C per l'area finanziaria, 1 categoria C per la biblioteca e 1 categoria C per l'area tecnica). Numero 1 concorso esperito In data 10.10.2019 è stato bandito il concorso per l'assunzione di un dipendente a tempo indeterminato e pieno, categoria B3, a seguito dell'esito negativo della procedura di mobilità. L'assunzione della dipendente è avvenuta in data 01.01.2020. Anche le altre procedure di mobilità hanno avuto esito negativo, fatta eccezione per quella relativa all'assunzione di un operatore di categoria C, da assegnare al Servizio cultura, che si è conclusa nel 2020 positivamente.
				100%

OBIETTIVO N. 4	Miglioramento efficienza del servizio ai cittadini in materia tributaria			
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali OBIETTIVO STRATEGICO: Controllo ed aggiornamento dei dati contenuti negli archivi comunali con anche il confronto con quelli di tipo erariale per evitare contenzioso e disparità di trattamento. OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento della banca dati tributaria comunale al fine di migliorare i servizi ai cittadini.				
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	PESO	INDICATORE RISULTATO
Attivazione del nuovo servizio di supporto per la riscossione dell'imposta sulla Pubblicità e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni con fornitura di tutto il materiale e la documentazione necessaria.	Attivazione del servizio con invio dei bollettini di pagamento entro maggio 2019. (Indicatore di risultato = Si/No) Monitoraggio dell'andamento del servizio. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2019	25%	Si = con determinazione numero 110 del 09.04.2019 è stato affidato alla società Abaco il servizio di supporto nella gestione della Pubblicità e dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni. La Società ha provveduto ad inviare i bollettini di pagamento agli utenti in termini utili per il rispetto della scadenza del 31.05.2019, come previsto con deliberazione della Giunta comunale numero n. 4 del 14 gennaio. Si = è stato effettuato il monitoraggio trimestrale dell'andamento del servizio, sulla base dei rendiconti inviati dalla società, non riscontrando alcuna criticità. 100%

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Contabile Titolare di Posizione Organizzativa	Baratto dott.ssa Cristina	
D	1	Istruttore Direttivo	Da Re Giuseppe	
C	1	Istruttore Amministrativo	Casagrande Cecilia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Agostinetto Taziana	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Merotto Sara	
C	(1)	Istruttore Amministrativo Contabile Aspettativa per incarico art.110, comma 5 TUEL dal 17.07.2017 Licenziamento per vincita concorso dal 01.12.2018	Procedura di mobilità conclusa, ma mancato nulla osta definitivo da parte dell'Ente di appartenenza.	Previsione nel Piano Programmazione Personale 2019 – 2021 anno 2019: mobilità e in caso negativo concorso o utilizzo graduatorie
C (part-time 18 ore)	(1)	Istruttore Amministrativo Informatico	Procedura di mobilità conclusa con esito negativo.	Previsione nel Piano Programmazione Personale 2019 – 2021 anno 2019: mobilità e in caso negativo concorso o utilizzo graduatorie
TOTALE	5			

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA: Lavori pubblici – Espropri – Gestione Patrimonio e Sistema manutenzioni – Ambiente – Protezione Civile - Urbanistica –Sportello Unico - Edilizia privata e Attività Produttive – Toponomastica

Responsabile di Area: Bonet dott. Alessandro

OBIETTIVO TRASVERSALE		Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance				
<p>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	10%	<p>Numero 1 corso di formazione effettuato</p> <p>l'Amministrazione ha dato la propria adesione alla partecipazione del proprio personale dipendente alla giornata di formazione organizzata dal Comune di Pieve di Soligo in data 04.10.2019 con il dr. Paolo Vincenzotto, ad oggetto "Anticorruzione, reati e codice di comportamento". Hanno partecipato i dipendenti che sono stati individuati quali più esposti al rischio di corruzione, oltre a coloro i quali non avevano partecipato al corso di formazione dell'anno precedente.</p> <p style="text-align: center;">100%</p>

OBIETTIVO N. 1 – OBIETTIVO DA REALIZZARE IN COLLABORAZIONE CON L'AREA ECONOMICO FINANZIARIA		Controversie Aree PIP			
MISSIONE 14: Sviluppo economico e competitività PROGRAMMA 01: Industria, PMI e Artigianato OBIETTIVO STRATEGICO: Vicinanza alle esigenze della rete commerciale e imprenditoriale del territorio. OBIETTIVO OPERATIVO: Mantenimento e sviluppo dei servizi collegati alle imprese con monitoraggio costante del territorio e dei servizi collegati alle imprese al fine di garantire la ricerca di strategie di sviluppo future.					
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	PESO	INDICATORE RISULTATO
Risoluzione della ventennale controversia relativa alle Aree PIP.	Supporto alla predisposizione degli accordi transattivi con gli espropriati e con gli assegnatari. Si /No	31/12/2019		15%	Si = è stato fornito supporto alla predisposizione degli accordi transattivi con gli espropriati e con gli assegnatari. Si /No
	Supporto alla predisposizione dell'atto di pegno. Si /No				Si = è stato fornito supporto alla predisposizione dell'atto di pegno.
	Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione dello schema di accordo con gli espropriati.				Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione dello schema di accordo con gli espropriati e dell'atto di pegno, numero 42 del 16 settembre 2019.
	Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione dello schema di accordo con gli Assegnatari.				Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione dello schema di accordo con gli Assegnatari, numero 44 del 16 settembre 2019.
	Numero 1 deliberazione del Consiglio comunale di approvazione dell'atto di pegno.				Numero 1 accordo transattivo firmato con numero 73 espropriati.
	Numero 1 accordo transattivo firmato con numero 73 espropriati.				Numero 50 accordi transattivi firmati con gli Assegnatari.
	Numero 50 accordi transattivi firmati con gli				

	<p>Assegnatari.</p> <p>Numero 1 atto di pegno sottoscritto.</p> <p>Costituzione pegno. (Indicatore di risultato = Si/No)</p> <p>Rilascio di numero 20 attestazioni di avvenuto adempimento per svincolo polizze fidejussorie anno 2019</p> <p>Controllo e predisposizione Nulla osta allo svincolo per n. 12 depositi presso la Ragioneria Territoriale di Venezia anno 2019</p> <p>Effettuazione di numero 3 pagamenti entro le seguenti scadenze: 24.07.2019 – 30.09.2019 – 31.12.2019</p>				<p>Si = numero 1 atto di pegno è stato sottoscritto e costituito.</p> <p>Sono state rilasciate numero 20 attestazioni di avvenuto adempimento per svincolo polizze fidejussorie anno 2019.</p> <p>Sono stati controllati e predisposti i nulla osta allo svincolo per n. 12 depositi presso la Ragioneria Territoriale di Venezia anno 2019.</p> <p>Sono stati effettuati numero 8 pagamenti: luglio acconto, settembre saldo prima rata, dicembre saldo seconda rata.</p> <p style="text-align: center;">100%</p>
	<p>Controllo e predisposizione Nulla osta allo svincolo per n. 6 depositi presso la Ragioneria Territoriale di Venezia anno 2020</p> <p>Effettuazione di numero 2 pagamenti entro le seguenti scadenze: 30.04.2020 – 30.06.2020.</p> <p>Rilascio di numero 30 attestazioni di avvenuto adempimento per svincolo polizze fidejussorie anno 2020</p> <p>Conclusione della controversia. (Indicatore di risultato = Si/No)</p>		31/12/2020	15%	

OBIETTIVO N. 2	Pianificazione Urbanistica – Regolamento Commissione Locale per il Paesaggio					
MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio OBIETTIVO STRATEGICO: Semplificazione delle procedure burocratiche per attività edilizie e produttive. OBIETTIVO OPERATIVO: Efficace coordinamento e gestione dei vari strumenti programmatori territoriali per una corretta applicazione delle norme sul territorio.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Redazione ed approvazione dello schema di Regolamento commissione locale per il paesaggio. Elezione Nominativi membri ed avvio dei lavori della Commissione.	Redazione di numero 1 schema di Regolamento. Numero 1 deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del Regolamento. Elezione dei componenti la Commissione. (Indicatore di risultato = Si/No) Avvio dei lavori della Commissione. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2019				Numero 1 schema di Regolamento redatto. Numero 1 deliberazione di Consiglio comunale di approvazione del Regolamento, numero 37 del 29 luglio 2019. Si = la Commissione è stata nominata con decreto del Sindaco del 26 agosto 2019. Si = la prima seduta della Commissione si è tenuta l'11 ottobre 2019. 100%

OBIETTIVO N. 3	Commercio – Nuova modulistica eventi					
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 06: Ufficio tecnico OBIETTIVO STRATEGICO: Raggiungimento di un modello di amministrazione moderna e tecnologicamente avanzata, che possa conseguire una maggiore vicinanza e consapevolezza del cittadino in quanto destinatario e fruitore dei servizi, con minor dispendio di risorse pubbliche e private. OBIETTIVO OPERATIVO: Implementazione ed aggiornamento delle procedure SUAP e SUE con portale UNIPASS fornendo ai cittadini ed operatori consulenze ed informazioni in ordine alle nuove procedure telematiche.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Recepimento della nuova modulistica relativa agli eventi pubblici. Partecipazione agli incontri formativi organizzati presso il Centro Studi Marca Trevigiana.	Utilizzo della nuova modulistica relativa agli eventi pubblici. (Indicatore di risultato = Si/No) Partecipazione ad almeno 1 corso organizzato presso il Centro Studi Marca Trevigiana.	31/12/2019			15%	Si = è stata utilizzata la nuova modulistica relativa agli eventi pubblici. Il personale ha partecipato a diversi incontri organizzati dal Centro Studi Marca Trevigiana 100%

OBIETTIVO N.4	Ufficio Tecnico - Riorganizzazione uffici					
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione. PROGRAMMA 11: Altri servizi generali OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare l'organizzazione e la qualità dei servizi sulla base delle logiche dell'organizzazione snella. OBIETTIVO OPERATIVO: Conseguire economie di scala nonché miglioramenti nell'organizzazione delle attività svolte e dei servizi erogati in termini di efficienza, efficacia ed economicità.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO

Redazione e presentazione di uno schema di riorganizzazione (logistica, del personale e delle mansioni) degli uffici Tecnico e Urbanistica	Predisposizione proposta di riorganizzazione. (Indicatore = Si/No)	31/12/2019			15%	Si = è stata formulata all'Amministrazione comunale una proposta di riorganizzazione degli uffici Edilizia Privata – Urbanistica, Lavori Pubblici 100%
OBIETTIVO N. 5	Interventi per la sicurezza del territorio.					
MISSIONE 10: Trasporti e diritto alla mobilità PROGRAMMA 05: Viabilità e infrastrutture OBIETTIVO STRATEGICO: Messa in sicurezza della viabilità. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire interventi di assistenza, sicurezza e miglioramento di servizi alla collettività.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolari situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità.	Controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari ad eseguire gli interventi. (Indicatore di risultato = Si/No) Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche. (Indicatore di risultato = Si/No) Regolare inghiaatura e salatura delle strade. (Indicatore di risultato = Si/No) Pronto intervento in caso di necessità. (Indicatore di risultato = Si/No)	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	15%	Si = è stato effettuato il controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari ad eseguire gli interventi. Si = è stata garantita una settimanale sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche. Si = è stata effettuata la regolare inghiaatura e salatura delle strade. Si = è stato effettuato il

						<p>pronto intervento in caso di necessità.</p> <p>100%</p>
--	--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE

CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Tecnico Titolare di Posizione Organizzativa	Bonet dott. Alessandro	
C	1	Istruttore Tecnico	Andreola Alessandra	Part time 75%
C	1	Istruttore Tecnico	Amianti Matteo	
C	1	Istruttore Tecnico	Teo Barbara	Part time 83,33%
C	1	Istruttore Tecnico	Beri Anna Maria	
C	1	Istruttore Amministrativo (15h/settimana)	Micheletto Arianna	Part time 91,66%
C	1	Istruttore Tecnico	Reghin Alessandro	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Agostinetto Patrizia	Part time 75%
B3	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Pederiva Domenico	
B3	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Ferronato Mario	
B1	1	Collaboratore Professionale Tecnico	Spadetto Luigi	
TOTALE	11			

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

Responsabile di Area: Binotto dott.ssa Francesca

OBIETTIVO TRASVERSALE		Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance				
MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	10%	<p>Numero 1 corso di formazione effettuato</p> <p>l'Amministrazione ha dato la propria adesione alla partecipazione del proprio personale dipendente alla giornata di formazione organizzata dal Comune di Pieve di Soligo in data 04.10.2019 con il dr. Paolo Vincenzotto, ad oggetto "Anticorruzione, reati e codice di comportamento". Hanno partecipato i dipendenti che sono stati individuati quali più esposti al rischio di corruzione, oltre a coloro i quali non avevano partecipato al corso di formazione dell'anno precedente.</p> <p style="text-align: center;">100%</p>

OBIETTIVO N. 1	Mantenere un'efficiente gestione dell'Ufficio Cultura e della Biblioteca multimediale.					
MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali PROGRAMMA 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale OBIETTIVO STRATEGICO: Promozione e valorizzazione del territorio attraverso attività culturali. OBIETTIVO OPERATIVO: Favorire e incentivare la fruizione della Biblioteca comunale.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Considerato che dal mese di dicembre 2018 l'Ufficio Cultura e la Biblioteca Multimediale si sono nuovamente trovati in una situazione di insufficienza di personale, dovuta alla mancanza di una persona a tempo pieno, l'obiettivo è quello di riuscire a mantenere comunque i servizi essenziali erogati da tali uffici e svolgere le attività che solitamente vengono programmate e gestite dagli stessi, avvalendosi anche della collaborazione dei volontari e puntando al mantenimento del livello organizzativo e qualitativo degli stessi.	Mantenimento del seguente orario di apertura della Biblioteca multimediale: lunedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 18.30 e sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30. (Indicatore = Si/No)	31/12/2019				Si = è stato mantenuto l'orario di apertura della Biblioteca multimediale grazie alla collaborazione di una volontaria del servizio civile e all'apporto di altri volontari. 100%

OBIETTIVO N. 2	Progetto intercomunale "Archivio della Memoria"					
MISSIONE 05: Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali PROGRAMMA 02: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale OBIETTIVO STRATEGICO: Promozione e valorizzazione del territorio attraverso attività culturali. OBIETTIVO OPERATIVO: Valorizzare i luoghi e gli spazi cittadini per una diffusione dell'attività culturale dell'Amministrazione comunale.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Le Amministrazioni Comunali di Cison di Valmarino, Farra di Soligo, Follina, Miane, Moriago della Battaglia, Pieve di Soligo, Refrontolo e Sernaglia della Battaglia (capofila del progetto) stanno promuovendo il progetto "Archivio della Memoria": una ricerca di storia orale, basata su interviste e testimonianze sul tema della vita e del lavoro nel Quartier de Piave e nella Vallata nei decenni centrali del '900. Le interviste saranno condotte dagli studenti dell'Istituto "Casagrande".	Produzione "Archivio della Memoria" da conservare presso la Biblioteca Multimediale: fonti orali ed eventuale opuscolo stampato da conservare presso tutte le Biblioteche aderenti al progetto. (Indicatore = Si/No)	31/12/2019				Si= l'Archivio della Memoria è stato realizzato 100%*

*Dal 11 febbraio al 2 marzo 2019 il Comune di Farra di Soligo ha ospitato due stagiste dell'ISIS "Marco Casagrande" di Pieve di Soligo che, affiancate da un volontario, si sono occupate di intervistare le 6 persone individuate dall'Amministrazione Comunale/dagli Uffici come possibili "testimoni" sul tema oggetto della ricerca. Registrate le interviste, le stagiste hanno provveduto alla loro trascrizione.

Nei mesi successivi il personale dell'Istituto "Istresco" di Treviso si è occupato della schedatura delle interviste di tutti i Comuni coinvolti nel progetto e della redazione dell'inventario.

A differenza di quanto inizialmente previsto, le fonti orali (interviste) non sono ancora state riconsegnate alle rispettive Biblioteche, in quanto, come comunicato dal Comune di Sernaglia della Battaglia (capofila del progetto) con nota del 11.09.2019 (acquisita al protocollo comunale numero 18683), è stato previsto di realizzare, presumibilmente nel corso dell'anno 2020, un volume contenente tutte le interviste effettuate, che, non appena pronto, sarà ufficialmente presentato con un evento pubblico. Il volume vedrà nuovamente il coinvolgimento dell'ISIS "Marco Casagrande" di Pieve di Soligo e dell'Istituto "Istresco" di Treviso.

OBIETTIVO N. 3	Elaborazione elenco delle persone non autosufficienti per l'integrazione del piano di protezione civile, funzione 2.					
MISSIONE 12: Soccorso civile. PROGRAMMA 01: Sistema di protezione civile. OBIETTIVO STRATEGICO: Sviluppo di una cultura di protezione civile per prevenire le emergenze e di percezione del rischio. OBIETTIVO OPERATIVO: Sviluppo di una cultura di protezione civile per prevenire le emergenze e di percezione del rischio.						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
Il Piano Comunale di protezione Civile prevede, tra le funzioni di supporto, alla funzione 2 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria, la presenza, in situazione ordinaria, di un elenco delle persone non autosufficienti del territorio comunale che dovrà essere regolarmente aggiornato.	Stesura di numero 1 elenco delle persone non autosufficienti che vivono nel territorio comunale, contenente i riferimenti/contatti di eventuali parenti e/o persone di riferimento, nonché le problematiche inerenti le loro patologie e disabilità. (Indicatore = Si/No)	31/12/2019				Si = l'elenco è stato redatto

RISORSE UMANE

CATEGORI A	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale Titolare Posizione Organizzativa	Binotto dott.ssa Francesca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Balliana Nadia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Grotto Marika	Part time 50%
C	(1)	Istruttore Amministrativo Convenzione per 18/h settimanali con il Comune di Luserna – trasferimento definitivo a 36h/settimanali dal 01.12.2018 a seguito procedura di mobilità svolta nel 2017).Procedura non conclusa a seguito rinuncia da parte del candidato.	Nuova procedura mobilità nell'anno 2019 con esito negativo.	Previsione nel Piano Programmazione Personale 2019 – 2021 anno 2019: mobilità e in caso negativo concorso o utilizzo graduatorie
TOTALE	3			

AREA VIGILANZA: UFFICIO COMUNE DI POLIZIA LOCALE – SERVIZIO ASSOCIATO DI POLIZIA LOCALE COMUNI DI VALDOBBIADENE E FARRA DI SOLIGO

Responsabile di Area Comune di Valdobbiadene: Maddalosso arch. Giovanna Carla

OBIETTIVO TRASVERSALE		Collegamento del PTPC con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance				
<p>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione PROGRAMMA 02: Segreteria generale OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire l'espletamento dell'attività istituzionale dell'Ente mirando alla semplificazione e allo snellimento dell'intera attività amministrativa, assicurando nel contempo la corretta ed efficace attività istituzionale e di rappresentanza degli organi del Comune. OBIETTIVO OPERATIVO: Garantire l'adeguamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.).</p>						
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE PREVISTO	2019	2020	2021	PESO	INDICATORE RISULTATO
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano Esecutivo di Gestione integrato con il Piano della Performance 2019 – 2021.	Numero 1 corso di formazione anticorruzione all'anno per il personale dipendente operante negli uffici ritenuti più a rischio corruttivo.	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	10%	<p>Numero 1 corso di formazione effettuato</p> <p>l'Amministrazione ha dato la propria adesione e partecipazione del proprio personale dipendente a una giornata di formazione organizzata dal Comune di Soligo in data 04.10.2019 con il dr. Paolo Vincer ad oggetto "Anticorruzione, reati e codice di comportamento". Hanno partecipato i dipendenti che sono stati individuati quali più esposti al rischio di corruzione, oltre a coloro i quali non avevano partecipato al corso di formazione dell'anno precedente.</p> <p>100%</p>

Per gli obiettivi specifici si fa riferimento agli obiettivi di performance stabiliti per il Servizio Associato di Polizia Locale dal Comune di Valdobbiadene.

RISORSE UMANE – PERSONALE DIPENDENTE DAL COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
C	1	Agente di polizia locale	Simonelli Agnese	
C	1	Agente di polizia locale	Patete Giovanni Battista	Part time 94,44% fino al 30.04.2019 poi a tempo pieno
TOTALE	2			
