

OBIETTIVI DI PERFORMANCE LUIGI FAVERO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Luigi Favero
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Amministrativo D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet (parti di competenza) secondo indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti 	20							

		<p>precedenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale. 								
2	Attivazione “Portale per i Comuni” per l’attività di validazione degli stradali e dei numeri civici a seguito del 15^ Censimento generale della popolazione e delle abitazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Responsabile della toponomastica • Partecipazione al corso di formazione organizzato dall’Ufficio Provinciale – Territorio dell’Agenzia delle Entrate • Allineamento tra i dati Istat, lo stradario comunale con quelli dell’Agenzia delle Entrate • Aggiornamento dell’ANCS “Archivio nazionale degli stradali e dei numeri civili” 	20							
3	Adeguamento del Regolamento di polizia mortuaria	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione in collaborazione con il Responsabile dell’Ufficio Tecnico Comunale della bozza di modifica del regolamento comunale di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 06.07.2009 	60							
			VALUTAZIONE FINALE							

OBIETTIVO 1			
Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet per le parti di competenza secondo le indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti; • Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Nr. monitoraggi eseguiti con l'indicazione del rispetto dei termini prestabili Nr. relazioni redatte sulle attività svolte nel rispetto dei termini stabiliti Verifiche a campione di almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive acquisite nei procedimenti di competenza	Attuazione, per i profili di competenza, delle misure preventive previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2014		

OBIETTIVO 2			
Attuazione "Portale per i Comuni" per l'attività di validazione degli stradali e dei numeri civici a seguito del 15^ Censimento generale della popolazione e delle abitazioni			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Responsabile della toponomastica • Partecipazione al corso di formazione organizzato dall'Ufficio Provinciale - Territorio dell'Agenzia delle Entrate • Allineamento tra i dati Istat, lo stradario comunale con quelli dell'Agenzia delle Entrate 		30.05.2014	

<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dell'ANCS "Archivio nazionale degli stradali e dei numeri civili" 			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Inizio attività entro il 31.03.2014 • Controllo della validità dei toponimi proposti nello stradario • Verifica ed integrazione dei numeri civici e della rispettiva sezione di censimento • Fine attività entro il 30.05.2014 	Creazione di un archivio toponomastico unico		

OBIETTIVO 3			
Adeguamento del Regolamento di polizia mortuaria			
e AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale della bozza di modifica del regolamento comunale di Polizia Mortuaria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 06.07.2009 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di regolamento per la successiva approvazione in Consiglio Comunale	Adottare un Regolamento comunale in conformità con la normativa regionale vigente		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Segretario Comunale:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte dell'Organismo di valutazione della performance
Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Favero Luigi

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE MARIAGRAZIA PANSOLIN

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Mariagrazia Pansolin
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Favero Luigi

• OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Predisposizione pratiche per addivenire alla gestione associata mediante convenzione/unione dei servizi comunali (restanti 6 funzioni fondamentali).	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi normativa. • Supporto al Sindaco ed al Segretario Comunale per l'istruttoria dei procedimenti; • Rapporti e comunicazioni con gli altri Enti; • Redazione schemi di convenzione ; • Redazione proposta di deliberazione. 	30							
2	Trattamento, tutela e sicurezza dei dati personali nel rispetto del Codice della Privacy (Dlgs 196/2003)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione Corso di Formazione; • Adeguamento Documento Programmatico per la Sicurezza; • Aggiornamento lettere di incarico ai responsabili ed incaricati interni del trattamento dati personali; 	30							

3	<p>Publicazione contenuti obbligatori nel sito internet istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" nelle categorie: disposizioni generali, attività e procedimenti, provvedimenti, altri contenuti "corruzione"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei contenuti obbligatori da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale per quanto riguarda le informazioni dell'Amministrazione Comunale nelle categorie : disposizioni generali, attività e procedimenti, provvedimenti, altri contenuti "corruzione". • Raccolta informazioni concernenti gli aspetti generali dell'attività amministrativa comunale e per la redazione dei piani anticorruzione e trasparenza. • Rielaborazione dei dati, e predisposizione dei relativi documenti; • Pubblicazione nel sito istituzionale comunale 	40						
			VALUTAZIONE FINALE						

OBIETTIVO 1			
<i>Predisposizione pratiche per addvenire alla gestione associata dei servizi comunali. (Restanti 6 funzioni fondamentali)</i>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi normativa. • Supporto al Sindaco ed al Segretario Comunale per l'istruttoria dei procedimenti; ○ Rapporti e comunicazioni con gli altri Enti; • Redazione schema convenzione; • Redazione proposta di deliberazione da sottoporre al C.C.; • Stipula convenzione; 		31.12.2014	
INDICATORI	VALORE ATESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento di legge mediante stipula convenzioni per la gestione associata dei servizi comunali con altri Comuni, ai sensi art. 16 L. 148/2011, e successiva proroga art. 29, commi 11 e 11 bis DL 216 del 29.12.2011. • Numero di lettere, telefonate ed incontri per l'attivazione delle altre funzioni. 	<p>Miglioramento della qualità, con ampliamento, dei servizi comunali erogati alla cittadinanza, mediante la gestione associata degli stessi, con altri Comuni.</p>		

OBIETTIVO 2			
Trattamento, tutela e sicurezza dei dati personali nel rispetto del Codice della Privacy (Dlgs 196/2003)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione Corso di Formazione; • Utilizzo software Halley per inserimento nuovi dati; • Adeguamento Documento Programmatico per la Sicurezza; • Aggiornamento lettere di incarico ai responsabili ed incaricati interni del trattamento dati personali; 		31-12-2014	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di una relazione su corso privacy • Redazione schema informativa e consenso Privacy; • Aggiornamento documento Programmatico per la Sicurezza • Redazione delibera di Giunta Comunale di approvazione nuovo documento; • N. lettere di incarico ai Responsabili/Incaricati. 	<p>Maggiore Tutela della Privacy (Trattamento e Conservazione dei dati comuni, sensibili e giudiziari) dell'utenza mediante l'adozione, da parte del Titolare, dei Responsabili e degli Incaricati, di opportune idonee misure organizzative, comportamentali e procedurali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 		

OBIETTIVO 3			
Pubblicazione contenuti obbligatori nel sito internet istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente" nelle categorie: disposizioni generali, attività e procedimenti, provvedimenti, altri contenuti "corruzione".			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei contenuti obbligatori da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale per quanto riguarda le informazioni dell'Amministrazione Comunale nelle categorie : disposizioni generali, attività e procedimenti, provvedimenti, altri contenuti "corruzione". • Raccolta informazioni concernenti gli aspetti generali dell'attività amministrativa comunale e per la redazione dei piani anticorruzione e trasparenza. • Rielaborazione dei dati, e predisposizione dei relativi documenti; • Pubblicazione nel sito istituzionale comunale 		31-12-2014	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • N. documenti pubblicati nelle varie categorie; • Relazione al responsabile di area e responsabile della trasparenza 	Sito istituzionale costantemente aggiornato alla normativa vigente		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Mariagrazia Pansolin

IL RESPONSABILE DI AREA
Favero Luigi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CARMEN DA PARÈ

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Carmen Da Parè
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Favero Luigi

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non Ade- guato	15-19 Par- zialm. Ade- guato	20-25 Ade- guato	26-28 Più che ade- guato	29-30 Eccel- lente	
1	Gestione associata economica-giuridica-previdenziale del personale dipendente della futura Unione dei Comuni dell'area del Quartier del Piave e del Feletto	<ul style="list-style-type: none"> Partecipazione al gruppo di lavoro appositamente costituito Redazione proposta dell'obiettivo operativo n. 8 di armonizzazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei Comuni facenti parte della futura Unione Redazione proposta dell'obiettivo operativo n. 12 di gestione associata del codice di comportamento dei dipendenti comunali dei Comuni facenti parte della futura Unione 	50							
2	Pubblicazione contenuti obbligatori nel sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" nelle categorie:	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dei contenuti obbligatori da pubblicare nel sito istituzionale per quanto riguarda le categorie menzionate Raccolta informazioni concernenti gli aspetti generali 	50							

organizzazione, personale e performance	dell'organizzazione comunale e del personale dipendente <ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione dei dati, e predisposizione di tabelle riassuntive semplici e chiare • Pubblicazione nel sito istituzionale comunale 								
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1			
<i>Gestione associata economica-giuridica-previdenziale del personale dipendente della futura Unione dei Comuni dell'area del Quartier del Piave e del Feletto</i>			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione al gruppo di lavoro appositamente costituito • Redazione proposta dell'obiettivo operativo n. 8 di armonizzazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dei Comuni facenti parte della futura Unione • Redazione proposta dell'obiettivo operativo n. 12 di gestione associata del codice di comportamento dei dipendenti comunali dei Comuni facenti parte della futura Unione 		31/12/2014	% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. riunioni con il gruppo di lavoro n. verbali predisposti	Uniformare il più possibile gli istituti e i regolamenti relativi al personale e le modalità operative per facilitare la formazione e la gestione degli Uffici Unici		

OBIETTIVO 2		
<i>Pubblicazione contenuti obbligatori nel sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" nelle categorie: organizzazione, personale e performance</i>		
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dei contenuti obbligatori da pubblicare nel sito istituzionale per quanto riguarda le categorie menzionate • Raccolta informazioni concernenti gli aspetti generali dell'organizzazione comunale e del personale dipendente • Rielaborazione dei dati, e predisposizione di tabelle riassuntive semplici e chiare • Pubblicazione nel sito istituzionale comunale 	31/12/2014	

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • N. tabelle predisposte • N. aggiornamenti effettuati • N. relazioni inviate al Responsabile di Area 	Sito istituzionale costantemente aggiornato alla normativa vigente		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Rag. Carmen Da Parè

IL RESPONSABILE DI AREA
Favero Luigi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CLAUDIO DALLA GASPERINA

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	Claudio Dalla Gasperina Collaboratore Esecutivo B1/B2 Area Amministrativa Responsabile di Area: Luigi Favero

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGIO (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati	<ul style="list-style-type: none"> • Scannerizzazione del documento cartaceo con gli eventuali allegati • Inserimento del documento scannerizzato sull'apposito programma Halley del protocollo informatizzato collegandolo al relativo numero in arrivo o in partenza di protocollo 	60							
2	Riordino di massima dell'archivio	<ul style="list-style-type: none"> • Chiusura faldoni aperti • Sistemazione faldoni in base alla materia e all'anno 	40							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1			
Gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Scannerizzazione del documento cartaceo con gli eventuali allegati Inserimento del documento scannerizzato sull'apposito programma Halley del protocollo informatizzato collegandolo al relativo numero in arrivo o in partenza di protocollo 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Nr. protocolli in arrivo Nr. protocolli in partenza 	Razionalizzazione dei flussi documentali, maggiore disponibilità delle informazioni e diminuzione dell'uso della carta		

OBIETTIVO 2			
Riordino di massima dell'archivio			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Chiusura falconi aperti Sistemazione falconi in base alla materia e all'anno 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Numero ordini del Responsabile dell'Area Demografica Numero sopralluoghi del Responsabile dell'Area Demografica 	Maggior ordine e sistemazione dell'Archivio Corrente e di Deposito		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Oggetto della valutazione del Responsabile:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Dalla Gasperina Claudio

IL RESPONSABILE D'AREA
Favero Luigi

OBIETTIVI DI PERFORMANCE MARIKA PILLON

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Marika Pillon
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Cat. D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria Socio - Culturale
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parz. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet (parti di competenza) secondo indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti; 	20							

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale. 								
2	Supporto ed assistenza in tema di IMU e TASI	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il massimo supporto ai contribuenti in tema di IMU e TASI; • Rendere massima pubblicità all'introduzione della nuova imposta Tasi in vigore dal 1° gennaio 2014 mediante avvisi pubblici, pagina Facebook del Comune e sul sito istituzionale; • Predisposizione dei modelli F24 per il pagamento IMU e Tasi per tutti coloro che ne facciano richiesta e massima assistenza agli utenti. • Particolare assistenza ed invio dei modelli per il pagamento per i residenti all'estero che chiedano supporto al Comune (invio dei modelli F24 nonché dei principali riferimenti per eseguire on line il pagamento di quanto dovuto). 	50							
3	Analisi delle inesattezze presenti nella banca dati telematica catastale – Sister e richiesta correzioni	<ul style="list-style-type: none"> • In concomitanza con le verifiche ed indagini durante la fase di precompilazione ed assistenza in materia di IMU e Tasi si dovranno evidenziare ed annotare tutti gli errori presenti nella banca dati Sister (anagrafiche errate: doppi nomi non presenti, nominativi errati, Codici Fiscali mancanti o inesatti, indicazioni di vie e strade inesistenti, ecc..). • A seguito di questa verifica bisognerà avviare un'apposita segnalazione al Catasto per la bonifica di tutti questi dati. • Monitorare l'aggiornamento del 	30							

		Catasto on line e verificare che vengano eseguite le varie correzioni indispensabili ad avere una banca dati corretta.								
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1			
Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet per le parti di competenza secondo le indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti; • Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Nr. monitoraggi eseguiti con l'indicazione del rispetto dei termini prestabili Nr. relazioni redatte sulle attività svolte nel rispetto dei termini stabiliti Verifiche a campione di almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive acquisite nei procedimenti di competenza	Attuazione, per i profili di competenza, delle misure preventive previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2014		

OBIETTIVO 2 SUPPORTO ED ASSISTENZA IN TEMA DI IMU E TASI			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento costante sulla normativa in merito alle nuove disposizioni in materia di IMU e TASI • Supporto ed assistenza ai contribuenti per il pagamento, alle scadenze, dell'Imposta Municipale Propria e della nuova Tassa sui Servizi Indivisibili (TASI). • Informative alla cittadinanza (avvisi, pubblicazione sul sito internet istituzionale, pubblicazione aliquote nel sito ministeriale); • Assistenza e supporto approfondito ai contribuenti, in particolare alle casistiche più particolari tra cui i residenti all'estero, casi di successioni, divisioni, frazionamenti, ecc.. 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • N. dei cittadini che si rivolgono all'Ufficio Tributi per informazioni • N. modelli F24 precompilati • N. casistiche particolari 	Aggiornamento costante sulla normativa in merito alle nuove disposizioni in materia di IMU/TASI e supporto alla cittadinanza		

OBIETTIVO 3 INVIO SEGNALAZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE DOVUTE CORREZIONI AGLI ERRORI PRESENTI NELLA BANCA DATI SISTER			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di un elenco dettagliato delle anomalie riscontrate; • Invio di apposite segnalazioni al Catasto in modo tale che lo stesso provveda automaticamente alla correzione dei vari errori presenti nella banca dati Sister; 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Numero delle anomalie riscontrate; • Numero delle richieste di correzioni inoltrate; • Numero di rettifiche apportate. 	Aggiornamento della banca dati Sister ai fini di regolarizzare le singole posizioni, anche per facilitare l'esame delle posizioni tributarie ai fini IMU e Tasi e per consentire un puntuale incrocio di dati con il SIT.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Segretario Comunale: _____

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale: _____

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Oggetto della valutazione del Responsabile :

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Pillon Marika

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE FRANCO MORELLO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO CATEGORIA E PROFILO SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO SOGGETTO VALUTATORE	Franco Morello Istruttore Amministrativo Cat. D1 Area Finanziaria Socio - Culturale Responsabile di Area: Pillon Marika

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Catalogazione e sistemazione patrimonio librario della Biblioteca Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogazione con programma Sebina di trecento libri della Biblioteca Comunale; • Fissazione delle copertine su tale patrimonio librario e sua collocazione nella nuova sede della Biblioteca; • Scarto del patrimonio librario vetusto; 	20							
2	Stipula di una Convenzione con le Scuole locali dell'infanzia parrocchiali	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della normativa in materia • Ricognizione situazione attuale • Raccolta e confronto con Convenzioni di altri Comuni; • Approvazione in Giunta Comunale delle Convenzioni 	40							
3	Approvazione di un regolamento per l'apertura di medie strutture di vendita	<ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione sulla attuale situazione • Analisi della normativa in materia • Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale 	40							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1			
Catalogazione e sistemazione patrimonio librario della Biblioteca Comunale			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Catalogazione con programma Sebina di trecento libri della Biblioteca Comunale; Fissazione delle copertine su tale patrimonio librario e sua collocazione nella nuova sede della Biblioteca; Scarto del patrimonio librario vetusto; 		31 dicembre 2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero libri del patrimonio librario catalogati. Numero libri del patrimonio librario rivestiti con copertine.	Patrimonio librario catalogato e rivestito con copertine collocato nella nuova sede.		

OBIETTIVO 2			
Stipula di una Convenzione con le locali Scuole dell'Infanzia parrocchiali			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Analisi della normativa in materia Ricognizione situazione attuale Raccolta e confronto con Convenzioni di altri Comuni; Approvazione in Giunta Comunale delle Convenzioni 		31 agosto 2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione in Giunta Comunale delle Convenzioni con le locali Scuole dell'Infanzia parrocchiali.	Maggiore trasparenza nella gestione e nell'assegnazione di contributi alle locali Scuole dell'Infanzia parrocchiali.		

OBIETTIVO 3			
Approvazione di un regolamento per l'apertura di medie strutture di vendita			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Ricognizione sulla attuale situazione Analisi della normativa in materia Approvazione del regolamento in Consiglio Comunale 		30 novembre 2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Approvazione di un Regolamento in Consiglio Comunale per l'apertura di medie strutture di	Razionalizzazione e omogeneizzazione della		

vendita.	normativa relativa alle attività di vendita al dettaglio in sede fissa.		
----------	---	--	--

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area: _____

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale: _____

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Oggetto della valutazione del Responsabile :

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Morello Franco

IL RESPONSABILE DI AREA
Marika Pillon

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ROSSI KATIA

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Rossi Katia
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale Cat. D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria Socio - Culturale
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Pillon Marika

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Avvio progetto "Gruppi Cammino"	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale; • pubblicizzazione dell'iniziativa; • organizzazione di un incontro di presentazione dell'attività con la popolazione target; • gestione delle iscrizioni; • individuazione dei percorsi idonei da effettuare sul territorio; • mantenimento contatto diretto con i referenti ULSS del progetto; 	20							
2	Attuazione della L.R. n. 22/2002. Istanza di rinnovo autorizzazione all'esercizio del Centro Infanzia "Il Sorriso" di Mosnigo	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi normativa regionale in materia di autorizzazione e accreditamento; • Predisposizione di tutti gli atti per il procedimento di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio del Centro Infanzia (domanda, relazione sintetica del servizio, indicatori di attività, liste di verifica). 	40							

3	Realizzazione del nuovo archivio delle cartelle sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento schedario utenze attive ed utenze cessate. 	40							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1 Avvio progetto "Gruppi Cammino"			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • approvazione del progetto da parte della Giunta Comunale; • pubblicizzazione dell'iniziativa; • organizzazione di un incontro di presentazione dell'attività con la popolazione target; • gestione delle iscrizioni; • individuazione dei percorsi idonei da effettuare sul territorio; • mantenimento contatto diretto con i referenti ULSS del progetto. 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Report sull'attività svolta (n. iscritti; descrizione giorni, orari e luoghi di ritrovo; descrizione percorsi individuati)	Avvio del progetto "gruppo cammino".		

OBIETTIVO 2 Attuazione della L.R. n. 22/2002. Istanza di rinnovo autorizzazione all'esercizio del Centro Infanzia "Il Sorriso" di Mosnigo			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi normativa regionale in materia di autorizzazione e accreditamento; • Predisposizione di tutti gli atti per il procedimento di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio del Centro Infanzia (domanda, relazione sintetica del servizio, indicatori di attività, liste di verifica). 		29.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Esito accertamento possesso dei requisiti di cui all'art. 16 della L.R. n. 22/2002 ai fini del rilascio del rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio della struttura Centro Infanzia "Il Sorriso".	Acquisizione della delibera del direttore generale dell'Azienda ULSS n. 7 recante "Rinnovo autorizzazione all'esercizio del Centro Infanzia Il Sorriso".		

OBIETTIVO 3 Realizzazione del nuovo archivio delle cartelle sociali			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
• Aggiornamento schedario utenze attive ed utenze cessate.		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione di un elenco contenente le cartelle sociali cessate (per trasferimento di residenza o decesso) e archiviazione cartelle sociali attive secondo un ordinamento numerico, in rispetto alle vigenti normative in materia di privacy.	Aggiornamento costante dello schedario utenze.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area: _____

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale: _____

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Oggetto della valutazione del Responsabile :

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Rossi Katia

IL RESPONSABILE DI AREA
Marika Pillon

OBIETTIVI DI PERFORMANCE CHIARA BREDA

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Chiara Breda
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica (1/2) - Area Finanziaria (1/2)
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Pillon Marika

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Realizzazione, stampa e distribuzione "Qui Moriago" anno 2014	<ul style="list-style-type: none"> Stesura, raccolta e correzione degli articoli per i numeri del Qui Moriago Impaginazione grafica del periodico comprensiva di sistemazione delle foto (luminosità, contrasto, effetti...). Preparazione file da consegnare alle grafiche per la stampa. Aggiornamento elenco abbonati residente all'estero e all'Italia e degli invii via email e distribuzione periodico cartaceo e via email (su richiesta). Tenuta rapporti con lettori, persone proponenti articoli, Comunità Emigranti, Poste Italiane nonché le ditte incaricate della stampa e della incellophanatura. 	50							
2	Acquisti tramite il portale Acquistinretepa	<ul style="list-style-type: none"> Approvvigionamento tramite Mepa di prodotti e servizi per garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa. 	50							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1 - REALIZZAZIONE, STAMPA E DISTRIBUZIONE "QUI MORIAGO" ANNO 2014			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Stesura, raccolta e correzione degli articoli per i numeri del Qui Moriago del 2014. • Impaginazione grafica del periodico comprensiva di sistemazione delle foto (luminosità, contrasto, effetti...). • Preparazione file da consegnare alle grafiche per la stampa. • Aggiornamento elenco abbonati residente all'estero e all'Italia e degli invii via email. • Distribuzione periodico cartaceo e via email (su richiesta). • Tenuta rapporti con lettori, persone proponenti articoli, Comunità Emigrate incaricate della stampa e della incellophanatura. 		30 giugno 2014 e 24 dicembre 2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
La stampa e distribuzione dei due numeri (giugno e dicembre) a tutte le famiglie del territorio, agli abbonati residenti in altre zone d'Italia e all'estero, nonché all'inoltro del periodico via email.	Realizzazione, stampa e distribuzione del "Qui Moriago" ai sensi della convenzione in essere con la Comunità Emigranti.		

OBIETTIVO 2 ACQUISTI TRAMITE IL PORTALE ACQUISTINRETEPA			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare i colleghi nella ricerca di beni e servizi attraverso il mercato elettronico; • In caso di esito positivo della ricerca si procederà alla trasmissione dell'Ordine di Acquisto (OdA) o alla predisposizione e aggiudicazione di eventuali procedure di richieste di offerte (RdO). Sarà in ogni caso compito del competente ufficio redigere i necessari atti amministrativi di impegno e la successiva liquidazione delle relative fatture. 			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
• Elenco delle RdO e degli OdA inoltrati attraverso il portale Consip.	Conseguire dei risparmi negli acquisti di beni e servizi e nel contempo rispettare quanto previsto dall'art. 7 comma 2 del D.L. 7.5.2012 n. 52 che prevede l'obbligo di ricorrere al Mepa o altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area: _____

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale: _____

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi: _____

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Oggetto della valutazione del Responsabile :

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
rag. Chiara Breda

IL RESPONSABILE D'AREA
Marika Pillon

OBIETTIVI DI PERFORMANCE LORIS DALTO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Loris Dalto
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1/D3
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adegu ato	15-19 Parzial m. adegua to	20-25 Adegu ato	26-28 Più che adegu ato	29-30 Eccell ente	
1	Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016	<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet (parti di competenza) secondo indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti; Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e 	20							

		al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. Pubblicazione dei risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.									
2	Adozione e approvazione del P.I.	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria del progetto di Piano degli Interventi redatto dal professionista. • Formulazione eventuali proposte migliorative con particolare riferimento alle NTA. • Acquisizione pareri Enti competenti. • Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del P.I. • Predisposizione atti per l'adozione da parte del Consiglio Comunale del P.I. • Coordinamento attività di pubblicazione. • Raccolta delle osservazioni al P.I. • Collaborazione per la valutazione ed istruttoria delle osservazioni al P.I. • Collaborazione per la redazione delle relative controdeduzioni. • Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del P.I. 	30								
3	Realizzazione opere di cui all' elenco annuale 2013 e accordi di programma (Adeguamento scuola media).	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla progettazione delle singole opere. • Scelta della procedure del contraente per l'appalto più rapida ed efficiente. • Coordinamento con la Direzione Lavori sulla corretta esecuzione delle opere. 	25								
4	Razionalizzazione utilizzo impianti di illuminazione pubblica.	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dettagliata dello stato di fatto con rilievo puntuale dell'impianto di pubblica illuminazione (localizzazione punti luce, linee e quadri). • Studio e presentazione alla Giunta Comunale di possibili soluzioni per la riduzione dei consumi energetici. • Attivazione delle soluzioni approvate dalla Giunta. 	25								
			VALUTAZIONE FINALE								

OBIETTIVO 1			
Attuazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Costante aggiornamento "Amministrazione trasparente" del sito internet per le parti di competenza secondo le indicazioni del P.T.T.I. 2014-2016; • Monitoraggio comportamenti in caso di conflitto di interesse; • Osservanza disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nella formazione delle commissioni per la selezione di personale, per la scelta del contraente o per l'attribuzione di vantaggi economici; • Intensificazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio rese nei procedimenti di competenza; • Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione di cui ai punti precedenti; • Monitoraggio costante del rispetto dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) con rendicontazione periodica al 30 giugno e al 30 novembre del numeri di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo, delle motivazioni del ritardo e delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Nr. monitoraggi eseguiti con l'indicazione del rispetto dei termini prestabili Nr. relazioni redatte sulle attività svolte nel rispetto dei termini stabiliti Verifiche a campione di almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive acquisite nei procedimenti di competenza	Attuazione, per i profili di competenza, delle misure preventive previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 29.01.2014		

OBIETTIVO 2			
Adozione e approvazione del P.I.			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria del progetto di Piano degli Interventi redatto dal professionista. • Formulazione eventuali proposte migliorative con particolare riferimento alle NTA. • Acquisizione pareri Enti competenti. • Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del P.I. • Predisposizione atti per l'adozione da parte del Consiglio Comunale del P.I. • Coordinamento attività di pubblicazione. 		31/12/2014	

<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle osservazioni al P.I. • Collaborazione per la valutazione ed istruttoria delle osservazioni al P.I. • Collaborazione per la redazione delle relative controdeduzioni. • Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del P.I. 			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Delibera consiliare di approvazione del P.I.	Avere Strumenti Urbanistici che individuino e disciplinino gli interventi di tutela e valorizzazione, di organizzazione e di trasformazione del territorio programmando, in modo contestuale, la realizzazione di tali interventi, il loro completamento, i servizi connessi e le infrastrutture per la mobilità.		

OBIETTIVO 3			
Realizzazione opere di cui all' elenco annuale 2013 e accordi di programma (Piazza Albertini e Pista Ciclabile).			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla progettazione delle singole opere. • Scelta della procedure del contraente per l'appalto più rapida ed efficiente. • Coordinamento con la Direzione Lavori sulla corretta esecuzione delle opere. 		Nel corso dell'anno, secondo le scadenze previste nei relativi bandi.	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Conformità alla normativa vigente ed evitare errori di progettazione. Numero ricorsi al TAR avverso provvedimenti di aggiudicazione degli incarichi professionali e delle gare per l'esecuzione dei lavori. Numero giornate presenza nel cantiere.	Evitare controversie amministrative nelle varie fasi di lavoro: dalla scelta del contraente, alla corretta realizzazione delle opere, al regolare collaudo		

OBIETTIVO 4			
Razionalizzazione utilizzo impianti di illuminazione pubblica.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dettagliata dello stato di fatto con rilievo puntuale dell'impianto di pubblica illuminazione (localizzazione punti luce, linee e quadri). • Studio e presentazione alla Giunta Comunale di possibili soluzioni per la riduzione dei consumi energetici. • Attivazione delle soluzioni approvate dalla Giunta. 		31/12/2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Effettivo risparmio energetico misurato in kw a fine anno.	Ottimizzazione del servizio di pubblica illuminazione sia dal punto di vista illumino - tecnico che dal punto di vista di risparmio dei costi di gestione.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Segretario Comunale:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte dell'Organismo di valutazione della performance

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Geom. Dalto Loris

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DIEGO VIEZZER

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Diego Viezzer
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Loris Dalto

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Restituzione su supporto informatico rilievi dei fabbricati comunali e creazione "fascicolo edificio"	<ul style="list-style-type: none"> Rilievi dei fabbricati comunali secondo gli indirizzi del Responsabile dell'Area Tecnica. Creazione "fascicolo edificio" informatico e cartaceo . Istituzione banca dati "Edifici Comunali" su supporto informatico. 	60							
2	Istanza per verifica Interesse Monumentale beni di proprietà del Comune	<ul style="list-style-type: none"> Censimento di tutti i beni immobili di proprietà del Comune. Caricamento degli stessi nell'apposito sito del Ministero per i Beni e le Attività Culturali Attivazione e gestione della procedura per la verifica dell'Interesse 	40							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1			
Restituzione su supporto informatico rilievi dei fabbricati comunali e creazione "fascicolo edificio"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Rilievi dei fabbricati comunali secondo gli indirizzi del Responsabile dell'Area Tecnica. Creazione "fascicolo edificio" informatico e cartaceo. Istituzione banca dati "Edifici Comunali" su supporto informatico. 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Presentazione alla Giunta Comunale di una relazione sui fabbricati.	Ricognizione del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune con riferimento agli obblighi di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio stesso e suo utilizzo.		
OBIETTIVO 2			
Rilevazione dei beni immobili detenuti dall'Amministrazione Comunale			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Censimento di tutti i beni immobili di proprietà del Comune. Caricamento degli stessi nell'apposito sito del Ministero per i Beni e le Attività Culturali Attivazione e gestione della procedura per la verifica dell'Interesse 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Effettivo invio al Ministero dei Beni e Attività Culturali dell'Istanza di verifica di Assoggettabilità.	Adempimento di legge che consentirà tra l'altro in caso di non assoggettabilità di evitare la richiesta di parere alla Soprintendenza per ogni intervento sugli immobili		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Geom. Diego Viezzer

IL RESPONSABILE D'AREA
geom. Loris Dalto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE STEFANO NEGRO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Stefano Negro
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Tecnico Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Loris Dalto

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGIO (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Implementazione S.I.T. (Servizio Informativo Territoriale)	<ul style="list-style-type: none"> Analisi e attivazione procedura per aggiornamento cartografie PAT e PI dopo agibilità fabbricati dal 01.01.2012. Attribuzione codice ecografico univoco a tutte le nuove pratiche dal 1.1.12. Caricamento del Piano degli Interventi e Piano Ambientale dei Palù nel sit. 	40							
2	Gestione del Sportello Unico Attività Produttive "Colomberotto"	<ul style="list-style-type: none"> Avvio del Procedimento del SUAP Colomberotto in variante al PI Istruttoria con l'impiego della procedura Camerale; Convocazione Conferenza dei Servizi per approvazione SUAP; Rilascio Autorizzazione Unica 	30							
3	Riduzione tempi di evasione istanze	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione nuova procedura per l'avvio del procedimento di tutte le istanze 	30							

	di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata; <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione di tutte le funzionalità dei vari programmi informatici che gestiscono le varie procedure; • Controllo dei tempi di evasione delle varie istanze e archiviazione delle pratiche e documenti. 								
							VALUTAZIONE FINALE		

OBIETTIVO 1 Implementazione S.I.T. (Servizio Informativo Territoriale)			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione procedura per aggiornamento cartografie PAT e PI dopo agibilità fabbricati dal 2012 anche con il coinvolgimento dei Tecnici progettisti.. • Attribuzione codice ecografico univoco a tutte le nuove pratiche dal 1.1.12. • Caricamento del Piano degli Interventi e Piano Ambientale dei Palù nel sit. 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • N. dei nuovi inserimenti planimetrici in cartografia rispetto alle agibilità rilasciate. Caricamento delle cartografie aggiornate e sistemate. • Numero certificati rilasciati attraverso il SIT. 	Miglioramento e ottimizzazione del servizio rivolto principalmente al cittadino.		

OBIETTIVO 2 Gestione del Sportello Unico Attività Produttive "Colomberotto"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Avvio del Procedimento del SUAP Colomberotto in variante al PI • Istruttoria con l'impiego della procedura Camerale; • Convocazione Conferenza dei Servizi per approvazione SUAP: • Rilascio Autorizzazione Unica 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Rilascio dell'Autorizzazione e PdC per l'esecuzione del PUA Colomberotto in variante al PRG	Evasione nei tempi di una procedura SUAP in variante al PRG mai gestita prima		

OBIETTIVO 3 Implementazione utilizzo programma GPE con riordino archivi digitali e storico.			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione nuova procedura per l'avvio del procedimento di tutte le istanze di competenza dell'Ufficio Edilizia Privata; • Attivazione di tutte le funzionalità dei vari programmi informatici che gestiscono le varie procedure; • Controllo dei tempi di evasione delle varie istanze e archiviazione delle pratiche e documenti. 		31.12.2014	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Effettiva riduzione dei tempi di evasione dei procedimenti amministrativi e quantifica della loro riduzione rispetto all'anno 2013	Miglioramento e ottimizzazione della produttività dell'Ufficio Edilizia Privata.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
geom. Stefano Negro

IL RESPONSABILE D'AREA
geom. Loris Dalto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE VASSALLI LANFRANCO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Lanfranco Vassalli
CATEGORIA E PROFILO	Collaboratore Professionale Manutentore CAT. B3/B4
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile di Area: Loris Dalto

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Implementazione della cura delle aree verdi comunali, garantendo loro una regolare manutenzione nel periodo estivo, avendo cura delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> Uso dell'esperienza degli operai con gli strumenti e le attrezzature a disposizione in dotazione all'ente Cura delle attrezzature. 	50							
2	Garanzia di svolgimento dei servizi cimiteriali in economia garantendo il servizio di inumazione anche nelle giornate prefestive	<ul style="list-style-type: none"> Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio. 	50							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1 Implementazione della cura delle aree verdi comunali, garantendo loro una regolare manutenzione nel periodo estivo, avendo cura delle attrezzature			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Uso dell'esperienza degli operai con gli strumenti e le attrezzature a disposizione in dotazione all'ente. • Cura e corretta manutenzione delle attrezzature in dotazione 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Numero interventi eseguiti nella stagione principale per la manutenzione delle aree verdi • Numero proteste pervenute al protocollo da parte dei cittadini sullo stato delle aree verdi • Numero controversie con i cittadini • Numero segnalazioni al Responsabile area tecnica di inconvenienti/problemi • Numero relazioni su proposte migliorative da parte degli operai al Responsabile dell'area tecnica. 	Razionalizzazione degli interventi. Incremento dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi Responsabilizzazione nell'autonomia gestionale degli stessi operai tramite anche l'adozione di un loro proprio programma di lavoro. Economicità della gestione mediante utilizzo corretto e idonea manutenzione delle attrezzature.		

OBIETTIVO 2 Garanzia di svolgimento dei servizi cimiteriali in economia garantendo il servizio di inumazione anche nelle giornate prefestive			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Numero interventi svolti • Numero inconvenienti o complicazioni verificatesi durante l'inumazione e/o tumulazione delle salme • Numero esposti o segnalazione dei familiari dei defunti 	Garantire un corretto ed efficace servizio di inumazione e tumulazione dei defunti nel pieno rispetto e decoro della dignità dei congiunti		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Vassalli Lanfranco

IL RESPONSABILE DI AREA
geom. Loris Dalto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TORMENA EMANUELE

SCHEMA OBIETTIVI 2014

SOGGETTO VALUTATO

Emanuele Tormena

CATEGORIA E PROFILO

Collaboratore Professionale Manutentore CAT. B3/B4

SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

Area Tecnica

SOGGETTO VALUTATORE

Responsabile di Area: Loris Dalto

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adeguato	15-19 Parzial m. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Implementazione della cura delle aree verdi comunali, garantendo loro una regolare manutenzione nel periodo estivo, avendo cura delle attrezzature	<ul style="list-style-type: none"> • Uso dell'esperienza degli operai con gli strumenti e le attrezzature a disposizione in dotazione all'ente • Cura delle attrezzature. 	50							
2	Garanzia di svolgimento dei servizi cimiteriali in economia garantendo il servizio di inumazione anche nelle giornate prefestive	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio. 	50							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1 Implementazione della cura delle aree verdi comunali, garantendo loro una regolare manutenzione nel periodo estivo, avendo cura delle attrezzature			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Uso dell'esperienza degli operai con gli strumenti e le attrezzature a disposizione in dotazione all'ente. • Cura e corretta manutenzione delle attrezzature in dotazione 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Numero interventi eseguiti nella stagione principale per la manutenzione delle aree verdi • Numero proteste pervenute al protocollo da parte dei cittadini sullo stato delle aree verdi • Numero controversie con i cittadini • Numero segnalazioni al Responsabile area tecnica di inconvenienti/problemi • Numero relazioni su proposte migliorative da parte degli operai al Responsabile dell'area tecnica. 	Razionalizzazione degli interventi. Incremento dell'efficienza e dell'efficacia degli stessi Responsabilizzazione nell'autonomia gestionale degli stessi operai tramite anche l'adozione di un loro proprio programma di lavoro. Economicità della gestione mediante utilizzo corretto e idonea manutenzione delle attrezzature.		

OBIETTIVO 2 Garanzia di svolgimento dei servizi cimiteriali in economia garantendo il servizio di inumazione anche nelle giornate prefestive			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> • Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Numero interventi svolti • Numero inconvenienti o complicazioni verificatesi durante l'inumazione e/o tumulazione delle salme • Numero esposti o segnalazione dei familiari dei defunti 	Garantire un corretto ed efficace servizio di inumazione e tumulazione dei defunti nel pieno rispetto e decoro della dignità dei congiunti		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE
Emanuele Tormena

IL RESPONSABILE D'AREA
geom. Loris Dalto

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TREVISOL CARLO

SCHEDA OBIETTIVI 2014	
SOGGETTO VALUTATO	Carlo Trevisol
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Vigilanza CAT. D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Vigilanza
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile dell'Area: Biscaro Aldo

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI ° (1 * 2)
					A	B	C	D	E	
					0-14 Non adegu ato	15-19 Parzial m. adegu ato	20-25 Adegu ato	26-28 Più che adegu ato	29-30 Eccell ente	
1	Convenzione fra i Comuni di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia per la gestione associata della funzione "Polizia municipale e polizia amministrativa locale"	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidare l'attività di gestione associata in attuazione della convenzione sottoscritta in data 27.12.2012 rep. 324 S.P. tenendo presente le indicazioni fornite dalle conferenze dei Sindaci 	25							
2	Presenza sul territorio comunale per prevenzione, controllo, e repressione dei comportamenti difformi dal codice della strada.	<ul style="list-style-type: none"> • Azioni preventive, informative e di contrasto per la riduzione di comportamenti pericolosi e difformi dal codice della strada. • Adozione di misure per garantire la mobilità urbana ed extra-urbana in sicurezza dei cittadini. 	25							
3	Prevenzione - denuncia di particolari situazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere azioni di prevenzione ed informazione per la tutela ambientale. • Rilevare e segnalare agli organi ed 								

	di degrado ambientale, sociale e di sicurezza.	<p>uffici competenti situazioni di degrado ambientale (emissioni di sostanze aeriformi e solide pericolose, allagamenti, scarichi di rifiuti e reflui abusivi, spargimento liquami e accensione di fuochi...ecc.) e abusi edilizi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare e segnalare agli organi ed uffici competenti situazioni di disagio sociale nonché comportamenti, azioni e fatti che ledono alla pubblica sicurezza. • Sanzionare i trasgressori che violano le norme nazionali, regionali ed i regolamenti comunali in materia. 	25							
4	Gestione del sistema di videosorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo periodico delle videoregistrazioni. • Segnalazione all'Ufficio Tecnico di problematiche per la gestione e la manutenzione dell'impianto. • Segnalazione al Sindaco e ad altre autorità di pubblica sicurezza di eventuali problematiche rilevate. • Collaborazione attraverso l'ausilio dei filmati con forze dell'ordine per il controllo del territorio. 	25							
VALUTAZIONE FINALE										

OBIETTIVO 1 Convenzione fra i Comuni di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia per la gestione associata della funzione "Polizia municipale e polizia amministrativa locale"			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Consolidare l'attività di gestione associata in attuazione della convenzione sottoscritta in data 27.12.2012 rep. 324 S.P. tenendo presente le indicazioni fornite dalle conferenze dei Sindaci		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> nr. reportini giornalieri redatti 	Realizzare della gestione integrata dei servizi di polizia municipale e polizia amministrativa locale come definito dalla legislazione nazionale e regionale		

OBIETTIVO 2 Presenza sul territorio comunale per prevenzione, controllo e repressione dei comportamenti difforni dal codice della strada			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Azioni preventive, informative e di contrasto per la riduzione di comportamenti pericolosi e difforni dal codice della strada. Adozione misure per garantire la mobilità urbana in sicurezza dei cittadini. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Numero proposte migliorative per l'adeguamento della viabilità e per l'apposizione di idonea segnaletica verticale ed orizzontale. Numero informative (avvisi, pubblicazioni sul sito comunale) per attività di prevenzione di incidenti stradali (es. chiusura strade, utilizzo catene neve ecc.) Relazione al Sindaco sull'attività svolta. 	Garantire la mobilità urbana ed extraurbana in sicurezza e riducendo i comportamenti difforni dal codice della strada.		

OBIETTIVO 3 <i>Prevenzione – denuncia di particolari situazioni di degrado ambientale, sociale e di sicurezza.</i>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Promuovere azioni di prevenzione ed informazione per la tutela ambientale. Rilevare e segnalare agli organi ed uffici competenti situazioni di degrado ambientale (emissioni di sostanze aeriformi e solide pericolose, allagamenti, scarichi di rifiuti e reflui abusivi, spargimento liquami e accensione di fuochi...ecc.) e abusi edilizi. Rilevare e segnalare agli organi ed uffici competenti situazioni di disagio sociale nonché comportamenti, azioni e fatti che ledono alla pubblica sicurezza. Sanzionare i trasgressori che violano le norme nazionali, regionali ed i regolamenti comunali in materia. 		Durante il corso dell'anno	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> Numero informative (avvisi alla cittadinanza e pubblicazioni sul sito comunale) per attività di prevenzione per la tutela ambientale. Numero sopralluoghi e numero segnalazioni agli organi ed uffici competenti di situazioni di degrado ambientale. Numero sopralluoghi e numero segnalazioni agli organi ed uffici competenti di situazioni disagio sociale, comportamenti, azioni e fatti che ledono la pubblica sicurezza. 	Garantire un controllo costante su tutto il territorio comunale per evitare situazioni di degrado ambientale, sociale e di sicurezza		

OBIETTIVO 4 <i>Gestione del sistema di videosorveglianza</i>			
AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> Controllo periodico delle videoregistrazioni. Segnalazione all'Ufficio Tecnico di problematiche per la gestione e la manutenzione dell'impianto. Segnalazione al Sindaco e ad altre autorità di pubblica sicurezza di eventuali problematiche rilevate. Collaborazione attraverso l'ausilio dei filmati con forze dell'ordine per il controllo del territorio. 		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Corretto utilizzo dell'impianto. Numero controlli delle videoregistrazioni. Numero segnalazioni al Sindaco e all'Ufficio Tecnico. Relazione al Sindaco sull'attività svolta.	Videosorveglianza del territorio comunale per garantire la sicurezza pubblica.		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile dell'Area:

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:

Data di valutazione da parte del Responsabile d'Area:

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE

Carlo Trevisol

IL RESPONSABILE DI AREA

Biscaro Aldo