

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
LUIGI FAVERO  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Luigi Favero</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Amministrativo D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Demografica
SOGGETTO VALUTATORE	<b>ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI o (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	Convenzione fra i Comuni di Moriago della Battaglia e Sernaglia della Battaglia per la gestione associata dei servizi in materia statistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidare l'attività di gestione associata in attuazione della convenzione sottoscritta in data 01.10.2014 rep. 376 S.P. tenendo presente le indicazioni fornite dalle conferenze dei Sindaci</li> </ul>	30							
2	ANPR "Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente" - D.P.C.M. 10.11.2014, n. 194.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi normativa riguardante la disciplina delle fasi e delle modalità di subentro dell'ANPR all'INA, all'AIRE e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati</li> <li>Graduale subentro in base al piano previsto dal regolamento recante la modalità di attuazione e di funzionamento dell'ANPR</li> </ul>	40							

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche</li> <li>• Rimozione di eventuali anomalie rilevate dalla procedura nel corso del secondo semestre 2015 utilizzando l'apposito portale</li> <li>• Nuovo invio dei dati con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE</li> <li>• Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno esser effettuati dai Comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR che renderà disponibili ai Comuni stessi i dati necessari all'allineamento delle banche dati</li> </ul>							
3	D.L. 12.09.2014, n. 132 "Soluzioni consensuali di separazione e divorzio" - Adempimenti dell'Ufficiale dello Stato Civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi della normativa</li> <li>• Partecipazione a corsi di formazione</li> <li>• Studio delle richieste che si presentano allo sportello da parte dei cittadini che vogliono delle informazioni riguardanti la separazione, il divorzio nonché la modifica delle condizioni di separazione e divorzio</li> <li>• Svolgimento degli adempimenti connessi per la conclusione delle richieste</li> </ul>	30						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>OBIETTIVO 1 Convenzione fra i Comuni di Moriago della Battaglia e Sernaglia della Battaglia per la gestione associata dei servizi in materia statistica</b>			
<b>e AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidare l'attività di gestione associata in attuazione della convenzione sottoscritta in data 01.10.2014 rep. 376 S.P. tenendo presente le indicazioni fornite dalle conferenze dei Sindaci</li> </ul>		??????	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero relazioni sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell'esercizio	Realizzare la gestione in forma associata dei servizi in materia di statistica come		

associato in materia di statistica	definito dalla legislazione nazionale e regionale		
------------------------------------	---	--	--

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>ANPR "Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente" - D.P.C.M. 10.11.2014, n. 194.</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi normativa riguardante la disciplina delle fasi e delle modalità di subentro dell'ANPR all'INA, all'AIRE e alle anagrafi comunali, nonché le modalità di funzionamento della nuova base dati</li> <li>Graduale subentro in base al piano previsto dal regolamento recante la modalità di attuazione e di funzionamento dell'ANPR</li> <li>Progressiva migrazione nell'ANPR delle banche dati anagrafiche</li> <li>Rimozione di eventuali anomalie rilevate dalla procedura nel corso del secondo semestre 2015 utilizzando l'apposito portale</li> <li>Nuovo invio dei dati con le modalità attualmente previste nell'ambito dei sistemi INA ed AIRE</li> <li>Completata la fase di migrazione gli adempimenti anagrafici dovranno esser effettuati dai Comuni mediante l'utilizzo dell'ANPR che renderà disponibili ai Comuni stessi i dati necessari all'allineamento delle banche dati</li> </ul>		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Controlli formali e di qualità sulla base di standard e indicatori disposti dal Ministro dell'Interno e dall'ISTAT, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.	Processo di digitalizzazione della PA e di miglioramento dei servizi al cittadino		

<b>OBIETTIVO 3</b>		
<b>D.L. 12.09.2014, n. 132 "Soluzioni consensuali di separazione e divorzio" - Adempimenti dell'Ufficiale dello Stato Civile</b>		
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi della normativa</li> <li>Partecipazione a corsi di formazione</li> </ul>	Durante il corso dell'anno	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio delle richieste che si presentano allo sportello da parte dei cittadini che vogliono delle informazioni riguardanti la separazione, il divorzio nonché la modifica delle condizioni di separazione e divorzio</li> <li>• Svolgimento degli adempimenti connessi per la conclusione delle richieste</li> </ul>			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• numero richieste pervenute all'Ufficio di Stato Civile durante l'anno</li> <li>• numero pratiche concluse di separazione, di divorzio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio</li> </ul>	Rendere le procedure meno onerose per i cittadini riducendo i tempi procedurali		

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  
PER IL DIPENDENTE  
CLAUDIO DALLA GASPERINA  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Claudio Dalla Gasperina</b>
CATEGORIA E PROFILO	Collaboratore Esecutivo B1/B2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile di Area: Luigi Favero</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
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	Informatizzazione degli indici decennali degli atti di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento in un file excel degli indici decennali degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) periodo 1871 in poi</li> </ul>	50							
2	Riordino di massima dell'archivio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiusura faldoni aperti</li> <li>Sistemazione faldoni in base alla materia e all'anno</li> </ul>	50							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>										

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Informatizzazione degli indici decennali degli atti di stato civile</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserimento in un file excel degli indici decennali degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte) periodo 1871 in poi</li> </ul>		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero registrazioni effettuate</li> </ul>	Processo di digitalizzazione della PA e di miglioramento dei servizi al cittadino		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Riordino di massima dell'archivio</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Chiusura falconi aperti</li> <li>Sistemazione falconi in base alla materia e all'anno</li> </ul>		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero ordini del Responsabile dell'Area Demografica</li> <li>Numero sopralluoghi del Responsabile dell'Area Demografica</li> </ul>	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  
PER IL DIPENDENTE  
CARMEN DA PARÈ  
ANNO 2015**

<b>SCHEMA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Carmen Da Parè</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Amministrativa
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile di Area: Favero Luigi</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITÀ	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	Analisi normativa sulle assunzioni di personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a corsi di formazione inerenti l'organizzazione e gestione del personale</li> <li>• Monitoraggio sulle procedure di mobilità del personale interessato dal riordino delle funzioni</li> <li>• Analisi in particolare della normativa sulle assunzioni a tempo determinato</li> <li>• Predisposizione relazione sintetica dei nuovi limiti alla spesa per i contratti di lavoro flessibili introdotti dalla legge 114/2014</li> </ul>	60							
2	Procollazione documenti pervenuti nella PEC istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procollazione in arrivo dei documenti pervenuti (campo Email) nell'indirizzo di PEC istituzionale con i relativi allegati senza bisogno della scannerizzare</li> </ul>	40							

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invio mediante comunicazione interna all'ufficio destinatario con la sicurezza di scambiare le informazioni in modo veloce e puntuale tra gli uffici e migliorare i processi di comunicazione</li> </ul>							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Analisi normativa sulle assunzioni di personale dipendente</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a corsi di formazione inerenti l'organizzazione e gestione del personale</li> <li>• Monitoraggio sulle procedure di mobilità del personale interessato dal riordino delle funzioni</li> <li>• Analisi in particolare della normativa sulle assunzioni a tempo determinato</li> <li>• Predisposizione relazione sintetica dei nuovi limiti alla spesa per i contratti di lavoro flessibili introdotti dalla legge 114/2014</li> </ul>		31/12/2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N. tabelle predisposte</li> <li>• N. relazioni inviate al Segretario Comunale</li> </ul>	Essere il più possibile aggiornati sui continui adeguamenti della normativa vigente		

<b>OBIETTIVO 2</b>		
<b>Procollazione documenti pervenuti nella PEC istituzionale</b>		
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procollazione in arrivo dei documenti pervenuti (campo Email) nell'indirizzo di PEC istituzionale con i relativi allegati senza bisogno della scannarizzare</li> <li>• Invio mediante comunicazione interna all'ufficio destinatario con la sicurezza di scambiare le informazioni in modo veloce e puntuale tra gli uffici e migliorare i processi di comunicazione</li> </ul>	31/12/2015	

INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di documenti ricevuti mediante PEC</li> <li>• Effettivo risparmio di tempo misurato in ore settimanali</li> <li>• % di risparmio costi di spese postali</li> </ul>	Snellimento delle procedure per la realizzazione del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione		

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  
Carmen Da Parè

IL RESPONSABILE DI AREA  
Favero Luigi

# OBIETTIVI DI PERFORMANCE

## MARIAGRAZIA PANSOLIN

### SCHEDA OBIETTIVI 2015

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 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	Predisposizione per addivenire alla gestione associata mediante convenzione/unione dei servizi comunali (restanti 4 funzioni fondamentali).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi normativa.</li> <li>Supporto al Sindaco ed al Segretario Comunale per l'istruttoria dei procedimenti;</li> <li>Rapporti e comunicazioni con gli altri Enti;</li> <li>Redazione schemi di convenzione ;</li> <li>Redazione proposta di deliberazione.</li> </ul>	50%							
2	Implementazione della digitalizzazione: stipula degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studio e approfondimento della normativa (Legge notarile, Codice Amministrazione Digitale, L. 163/2006).</li> <li>Definizione della procedura per la stipula, con modalità elettronica, dei</li> </ul>	50%							

	<p>autenticate in modalità elettronica.</p>	<p>contratti d'appalto rogati dal Segretario Generale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stipula contratti d'appalto con modalità elettronica e apposizione firme digitali.</li> <li>• Effettuazione procedura di abilitazione al servizio di trasmissione telematica (UNIMOD) dei contratti atti presso l'Agenzia delle Entrate.</li> <li>• Attivazione procedura telematica mediante INTRATEL per la comunicazione all'anagrafe tributaria dei contratti (effettuati mediante scritture private), e non registrati, di appalto, di somministrazione e di trasporto, presso Ministero delle Finanze.</li> <li>• Registrazione e/o comunicazione telematica dei contratti mediante utilizzo piattaforme informatiche messe a disposizione dal Ministero delle Finanze per l'espletamento delle formalità relative alla registrazione dei contratti (atti pubblici amministrativi e scritture private);</li> <li>• Pagamento in modo virtuale dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo.</li> <li>• Trasmissione contratti alle parti contraenti via PEC/E mail.</li> <li>• Creazione di un archivio informatico per l'archiviazione degli atti con l'ausilio di dipendenti del CED.</li> </ul>								
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>										

<b>OBIETTIVO 1</b>		
<i>Predisposizione pratiche per addvenire alla gestione associata dei servizi comunali. (Restanti 4 funzioni fondamentali)</i>		
<p style="text-align: center;"><b>AZIONI / ATTIVITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi normativa.</li> </ul>	<p><b>SCADENZA</b></p>	<p><b>% REALIZZAZIONE</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Sindaco ed al Segretario Comunale per l'istruttoria dei procedimenti;</li> <li>○ Rapporti e comunicazioni con gli altri Enti;</li> <li>• Redazione schema convenzione;</li> <li>• Redazione proposta di deliberazione da sottoporre al C.C.;</li> <li>• Stipula convenzione;</li> </ul>			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento di legge mediante stipula convenzioni per la gestione associata dei servizi comunali con altri Comuni, ai sensi art. 16 L. 148/2011, e successive proroghe.</li> <li>• Numero di lettere, telefonate ed incontri per l'attivazione delle altre funzioni.</li> </ul>	Miglioramento della qualità, con ampliamento, dei servizi comunali erogati alla cittadinanza, mediante la gestione associata degli stessi, con altri Comuni.		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Implementazione della digitalizzazione: stipula degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private autenticate in modalità elettronica.</b>			
AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e approfondimento della normativa (Legge notarile, Codice Amministrazione Digitale, L. 163/2006).</li> <li>• Definizione della procedura per la stipula, con modalità elettronica, dei contratti d'appalto rogati dal Segretario Generale.</li> <li>• Stipula contratti d'appalto con modalità elettronica e apposizione firme digitali.</li> <li>• Effettuazione procedura di abilitazione al servizio di trasmissione telematica (UNIMOD) dei contratti atti presso l'Agenzia delle Entrate.</li> <li>• Attivazione procedura telematica mediante INTRATEL per la comunicazione all'anagrafe tributaria dei contratti (effettuati mediante scritture private), e non registrati, di appalto, di somministrazione e di trasporto, presso Ministero delle Finanze.</li> <li>• Registrazione e/o comunicazione telematica dei contratti mediante utilizzo piattaforme informatiche messe a disposizione dal Ministero delle Finanze per l'espletamento delle formalità relative alla registrazione dei contratti (atti pubblici amministrativi e scritture private);</li> <li>• Pagamento in modo virtuale dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo.</li> <li>• Trasmissione contratti alle parti contraenti via PEC/E mail.</li> <li>• Creazione di un archivio informatico per l'archiviazione degli atti con l'ausilio di dipendenti del CED.</li> </ul>			
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero contratti d'appalto stipulati</li> </ul>	Stipula degli atti pubblici		

<p>con modalità elettronica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N. registrazioni contratti effettuati telematicamente c/o Agenzia delle Entrate;</li> <li>• N. contratti (scritture private e altro) non registrati comunicati all'anagrafe tributaria nei termini di legge.</li> <li>• N. contratti archiviati;</li> <li>• N. contratti trasmessi via PEC/via E mail alle parti contraenti.</li> </ul>	<p>amministrativi, a rogito del Segretario Generale, e delle scritture private autenticate per contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture in modalità elettronica.</p> <p>Redazione informatica degli atti, sottoscrizione digitale degli stessi e loro archiviazione informatica.</p> <p>Creazione di un archivio informatico degli atti pubblici amministrativi relativi a contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Trasmissione a mezzo PEC/E MAIL degli atti contrattuali con riduzione dei costi relativi al consumo di carta e servizi postali.</p> <p>Percezione di una Amministrazione che modernizza le procedure mediante l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche, nel rispetto delle disposizioni di legge di recente introduzione (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.</p>		
--	---	--	--

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  
PER IL DIPENDENTE  
MARIKA PILLON  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Marika Pillon</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Cat. D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria Socio - Culturale
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile: Segretario Comunale</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
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 Parz. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Supporto ed assistenza in tema di IMU e TASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantire il massimo supporto ai contribuenti in tema di IMU e TASI;</li> <li>Rendere massima pubblicità delle scadenze delle imposte locali mediante avvisi pubblici, pagina Facebook del Comune e sul sito istituzionale;</li> <li>Predisposizione dei modelli F24 per il pagamento IMU e Tasi per tutti coloro che ne facciano richiesta e massima assistenza agli utenti.</li> <li>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</li> </ul>	40							

		<ul style="list-style-type: none"> <li>quanto dovuto.</li> <li>Particolare attenzione alla complessa gestione dell'IMU sui terreni agricoli posseduti da coltivatori diretti e da privati.</li> </ul>							
2	Segnalazione delle nuove inesattezze presenti nella banca dati telematica catastale - Sister e richiesta correzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>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..).</li> <li>A seguito di questa verifica bisognerà avviare un'apposita segnalazione al Catasto per la bonifica di tutti questi dati.</li> <li>Monitorare l'aggiornamento del Catasto on line e verificare che vengano eseguite le varie correzioni indispensabili ad avere una banca dati corretta.</li> </ul>	40						
3	Gestione nuova contabilità armonizzata	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento periodico ai colleghi delle principali novità introdotte dalla nuova contabilità armonizzata;</li> <li>Partecipazione periodica alle giornate di confronto/aggiornamento organizzate dal Centro Studi Trevigiani al fine di far fronte alle nuove incombenze;</li> <li>Predisposizione di tutti gli atti collegati alla nuova contabilità armonizzata;</li> <li>Predisposizione di un nuovo regolamento comunale di contabilità.</li> </ul>	20						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>OBIETTIVO 1 SUPPORTO ED ASSISTENZA IN TEMA DI IMU E TASI</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Garantire supporto ai contribuenti in tema di IMU e TASI.		16.12.2015 in concomitanza con il termine per il pagamento del saldo	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Supporto a tutti i contribuenti che ne facciano richiesta.	Predisposizione degli F24 agli utenti che richiedono il servizio da parte del Comune		

<b>OBIETTIVO 2 INVIO SEGNALAZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE DOVUTE CORREZIONI AGLI ERRORI PRESENTI NELLA BANCA DATI SISTER</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Monitoraggio della banca dati catastale ed invio di apposite segnalazioni al Catasto in modo tale che lo stesso provveda automaticamente alla correzione dei vari errori presenti nella banca dati Sister		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Trasmissione di 1, o più segnalazioni entro l'anno all'Agenzia del Territorio	Segnalazione al Catasto di tutti i nominativi errati che dovessero emergere, durante l'attività ordinaria tributaria, nella banca dati Sister		

<b>OBIETTIVO 3 GESTIONE DELLA NUOVA CONTABILITA' ARMONIZZATA (INFORMATIVE AGLI UFFICI E ADOZIONE DI TUTTI GLI ATTI RELATIVI)</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Aggiornamento ai vari uffici in merito alle novità introdotte dalla nuova contabilità armonizzata introdotta inizialmente dall'art. 2 della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché dal D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91, dal D.Lgs. 10 agosto 2014, n. 126 e s.m.i. Partecipazione alle giornate di aggiornamento/confronto organizzate dall'Ass.ne Comuni della Marca Trevigiana, ed adozione di un nuovo regolamento comunale di contabilità.		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Partecipazione alle giornate formative promosse dall'Associazione Comuni della Marca Trevigiana, rispetto delle scadenze normative	Aggiornamenti costanti in materia e invio di note formative (anche via mail) ai vari Uffici in modo da rispettare le nuove incombenze.		

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  
Marika Pillon

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Vaile dott.ssa Sommavilla

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
FRANCO MORELLO  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Franco Morello</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Amministrativo Cat. D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Finanziaria
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile 2° Servizio: Pillon Marika</b>

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	Collaborazione alla redazione del Piano della Protezione Civile Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione degli edifici rilevanti e delle strutture sensibili per il Piano</li> <li>Recepimento, tramite contatto dei titolari delle suddette strutture, delle notizie utili al Piano</li> <li>Compilazione di apposite schede relative a tali strutture da inserire nel Piano della Protezione Civile</li> </ul>	20%							
2	Aggiornamento del regolamento per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricognizione sulla attuale situazione</li> <li>Analisi della normativa in materia</li> <li>Attuazione di modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento</li> <li>Approvazione del regolamento aggiornato in Consiglio Comunale</li> </ul>	20%							
3	Catalogazione e sistemazione patrimonio librario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogazione con programma Sebina di duecento tra libri e dvd della Biblioteca Comunale</li> </ul>	30%							

	della Biblioteca Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fissazione delle copertina su tale patrimonio librario e sua collocazione nella nuova sede della Biblioteca;</li> <li>Scarto del patrimonio librario vetusto</li> </ul>							
4	Promozione Progetto "Moriago Racconta"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione di una deliberazione relativa agli indirizzi del progetto;</li> <li>Distribuzione presso enti, scuole e associazioni di materiale promozionale;</li> <li>Attività di supporto informativo presso la biblioteca comunale;</li> <li>Coordinamento nella realizzazione di visite guidate nel territorio comunale;</li> </ul>	30%						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>OBIETTIVO 1 Collaborazione alla redazione del Piano della Protezione Civile Comunale</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione degli edifici rilevanti e delle strutture sensibili per il Piano</li> <li>Recepimento, tramite contatto dei titolari delle suddette strutture, delle notizie utili al Piano</li> <li>Compilazione di apposite schede relative a tali strutture da inserire nel Piano della Protezione Civile;</li> </ul>		30 giugno 2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero schede compilate per la redazione del Piano Comunale della Protezione Civile	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Piano della Protezione Civile		

<b>OBIETTIVO 2 Aggiornamento del regolamento per l'utilizzo degli immobili di proprietà comunali</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ricognizione sulla attuale situazione</li> <li>Analisi della normativa in materia</li> <li>Attuazione di modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento</li> <li>Approvazione del regolamento aggiornato in Consiglio Comunale</li> </ul>		31 ottobre 2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Approvazione in Consiglio Comunale di un aggiornato regolamento per l'utilizzo degli	Razionalizzazione della gestione una migliore		

immobili di proprietà comunali.	fruizione degli immobili di proprietà comunali.		
---------------------------------	---	--	--

<b>OBIETTIVO 3 Catalogazione e sistemazione patrimonio librario della Biblioteca Comunale</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Catalogazione con programma Sebina di duecento tra libri e dvd della Biblioteca Comunale;</li> <li>Fissazione delle copertina su tale patrimonio librario e sua collocazione nella nuova sede della Biblioteca;</li> <li>Scarto del patrimonio librario vetusto;</li> </ul>		31 dicembre 2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero libri e dvd catalogati. Numero libri del patrimonio librario rivestiti con copertine.	Patrimonio librario catalogato e rivestito con copertine collocato nella nuova sede.		

<b>OBIETTIVO 4 Promozione Progetto "Moriago Racconta"</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione e approvazione di una deliberazione con gli indirizzi riguardanti il progetto;</li> <li>Attività di distribuzione di materiale promozionale presso enti, scuole e associazioni;</li> <li>Supporto informativo presso la biblioteca comunale;</li> <li>Coordinamento per la realizzazione di visite guidate nel territorio comunale;</li> </ul>		31 dicembre 2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero di enti, scuole e associazioni raggiunti con il materiale di promozione turistica. Numero di visite guidate organizzate nell'ambito del territorio comunale.	Promozione turistica e valorizzazione culturale del territorio in ambito provinciale e regionale.		

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 D'AREA  
Marika Pillon

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
CHIARA BREDA  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Chiara Breda</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Amministrativo Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica (1/2) - Area Finanziaria (1/2)
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile 2° Servizio: Pillon Marika</b>

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 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura, raccolta e correzione degli articoli per i numeri del Qui Moriago del 2014.</li> <li>• Impaginazione grafica del periodico comprensiva di sistemazione delle foto (luminosità, contrasto, effetti...).</li> <li>• Preparazione file da consegnare alle grafiche per la stampa.</li> <li>• Aggiornamento elenco abbonati residente all'estero e all'Italia e degli invii via email.</li> <li>• Distribuzione periodico cartaceo e via email (su richiesta).</li> <li>• Tenuta rapporti con lettori, persone proponenti articoli, Comunità Emigranti, Poste Italiane nonché le ditte incaricate della stampa e della incellophanatura.</li> </ul>	40							

2	Acquisti tramite il portale Acquistinretepa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvvigionamento tramite Mepa di prodotti e servizi per garantire il corretto funzionamento dell'attività amministrativa.</li> </ul>	10							
3	Split payment, reverse charge e fatturazione elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio della nuova normativa in materia Iva e di fatturazione;</li> <li>• Tenuta rapporti con Ditte ed Halley al fine della corretta gestione e contabilizzazione delle fatture e della risoluzione delle problematiche che dovessero insorgere soprattutto per via delle modalità e formati di trasmissione.</li> <li>• Formazione e supporto dei colleghi nell'assimilare le nuove procedure di liquidazione delle fatture (consultazione, accettazione, rifiuto e contabilizzazione).</li> </ul>	30							
4	Stazione Unica Appaltante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta rapporti con la Provincia di Treviso sull'iter per l'adesione al SUA provinciale;</li> <li>• Approvazione della bozza di convenzione;</li> <li>• Stipula convenzione con la Provincia di Treviso.</li> </ul>	20							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>										

**OBIETTIVO 1 REALIZZAZIONE, STAMPA E DISTRIBUZIONE "QUI MORIAGO" ANNO 2015**

AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura, raccolta e correzione degli articoli per i numeri del Qui Moriago del 2015.</li> <li>• Impaginazione grafica del periodico comprensiva di sistemazione delle foto (luminosità, contrasto, effetti...).</li> <li>• Preparazione file da consegnare alle grafiche per la stampa.</li> <li>• Aggiornamento elenco abbonati residente all'estero e all'Italia e degli invii via email.</li> <li>• Distribuzione periodico cartaceo e via email (su richiesta).</li> <li>• Tenuta rapporti con lettori, persone proponenti articoli, Comunità Emigranti, Poste Italiane nonché le ditte incaricate della stampa, e incellophanatura e spedizione.</li> </ul>		30 giugno 2015 e 24 dicembre 2015	
			% 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.		

<b>OBIETTIVO 2 ACQUISTI TRAMITE IL PORTALE ACQUISTINRETEPA</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supportare i colleghi nella ricerca di beni e servizi attraverso il mercato elettronico;</li> <li>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.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco delle RdO e degli Oda inoltrati attraverso il portale Consip.</li> </ul>	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.		

<b>OBIETTIVO 3 SPLIT PAYMENT, REVERSE CHARGE E FATTURAZIONE ELETTRONICA</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Studio della nuova normativa in materia Iva e di fatturazione;</li> <li>Tenuta rapporti con Ditte ed Halley al fine della corretta gestione e contabilizzazione delle fatture e della risoluzione delle problematiche che dovessero insorgere soprattutto per via delle modalità e formati di trasmissione.</li> <li>Formazione e supporto dei colleghi nell'assimilare le nuove procedure di liquidazione delle fatture (consultazione, accettazione, rifiuto e contabilizzazione).</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N. incontri di formazione</li> <li>N. segnalazioni alla ditta Halley</li> <li>N. informative</li> </ul>	Registrazione e pagamento nei termini previsti dalla normativa		

<b>OBIETTIVO 4 ADESIONE ALLA STAZIONE UNICA APPALTANTE DELLA PROVINCIA DI TREVISO</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenuta rapporti con la Provincia di Treviso sull'iter per l'adesione al SUA provinciale;</li> <li>Approvazione della bozza di convenzione;</li> <li>Stipula convenzione con la Provincia di Treviso.</li> </ul>		31.08.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
LORIS DALTO  
ANNO 2015**

**SCHEDA OBIETTIVI 2015**

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

OBIETTIVI										
N°	TITOLO	DESCRIZIONE AZIONI ED ATTIVITA	PESO	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE					PUNTEGGI 0 (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	Approvazione del Piano di Protezione Civile Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Professionista incaricato per il reperimento di tutti i dati e le informazioni necessarie per lo studio e analisi preliminari;</li> <li>• Richiesta informazioni e dati Enti Terzi;</li> <li>• Compilazione delle schede di Piano;</li> <li>• Istruttoria del progetto di Piano di Protezione Civile redatto dal professionista.</li> <li>• Formulazione eventuali proposte migliorative.</li> <li>• Acquisizione eventuali pareri Enti competenti.</li> <li>• Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del PCC.</li> <li>• Inoltro alla Provincia per la Validazione</li> <li>• Trasmissione agli Enti competenti per la fase di gestione</li> </ul>	30							

2	Realizzazione opere di cui all' elenco annuale 2015 e chiusura gestione accordi di programma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo sulla progettazione delle singole opere.</li> <li>• Scelta della procedure del contraente per l'appalto più rapida ed efficiente.</li> <li>• Coordinamento con la Direzione Lavori sulla corretta esecuzione delle opere.</li> <li>• Gestione dei Contributi afferenti alle singole opere, chiusura amministrativa pratica</li> </ul>	60							
3	Gestione Contenzioso al TAR con Ditte DOAL e Immobiliare Internazionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi delle contestazioni formulate da ditte ricorrenti</li> <li>• Individuazione Avvocato patrocinante</li> <li>• Supporto all'Avvocato per redazione memorie difensive;</li> <li>• Produzione di tutta la documentazione necessaria alla difesa e verifica finale atti prodotti.</li> </ul>	10							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>										

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Approvazione del Piano di Protezione Civile Comunale</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con il Professionista incaricato per il reperimento di tutti i dati e le informazioni necessarie per lo studio e analisi preliminari;</li> <li>• Richiesta informazioni e dati Enti Terzi;</li> <li>• Compilazione delle schede di Piano;</li> <li>• Istruttoria del progetto di Piano di Protezione Civile redatto dal professionista.</li> <li>• Formulazione eventuali proposte migliorative.</li> <li>• Acquisizione eventuali pareri Enti competenti.</li> <li>• Predisposizione atti per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale del PCC.</li> <li>• Inoltro alla Provincia per la Validazione</li> <li>• Trasmissione agli Enti competenti per la fase di gestione</li> </ul>		31/12/2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
n. enti coinvolti n. proposte migliorative n. pareri pervenuti n. segnalazioni della cittadinanza	Approvazione della delibera di Consiglio Comunale per avere Strumenti di Gestione del Territorio e delle emergenze		

	aggiornati secondo le moderne procedure di PC per garantire la sicurezza della popolazione, disciplinando e organizzando le attività dell'Amministrazione Comunale e dei suoi organi in tempo di "pace" ed in emergenza.		
--	--	--	--

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Realizzazione opere di cui all' elenco annuale 2015 e chiusura gestione accordi di programma.</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo sulla progettazione delle singole opere.</li> <li>• Scelta della procedure del contraente per l'appalto più rapida ed efficiente.</li> <li>• Coordinamento con la Direzione Lavori sulla corretta esecuzione delle opere.</li> <li>• Gestione dei Contributi afferenti alle singole opere, chiusura amministrativa pratica</li> </ul>		Nel corso dell'anno, secondo le scadenze previste nei relativi bandi.	
			<b>% MEDIA</b>
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero ricorsi al TAR avverso provvedimenti di aggiudicazione degli incarichi professionali e delle gare per l'esecuzione dei lavori. Numero giornate presenza nel cantiere. Numero di opere regolarmente realizzate	Evitare controversie amministrative nelle varie fasi di lavoro: dalla scelta del contraente, alla corretta realizzazione delle opere, al regolare collaudo		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Gestione Contenzioso al TAR con Ditte DOAL e Immobiliare Internazionale</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studio e analisi delle contestazioni formulate da ditte ricorrenti</li> <li>• Individuazione Avvocato patrocinante</li> <li>• Supporto all'Avvocato per redazione memorie difensive;</li> <li>• Produzione di tutta la documentazione necessaria alla difesa e verifica finale atti prodotti.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero documenti trasmessi; Numero giorni di lavoro dedicati; Numero memorie difensive presentate	Definizione delle controversie Amministrative formulate in sede di ricorso al TAR dalle Ditte DOAL e Immobiliare Internazionale		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Segretario Comunale:     .    .**2015 F.TO DOTT.SSA VAILE SOMMAVILLA**

Data e firma di accettazione della scheda del dipendente comunale:     .    .**2015 F.TO DALTO LORIS**

Data ed oggetto del report intermedio di monitoraggio sull'andamento della gestione degli obiettivi:     .    .**2015**

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

Controdeduzioni del dipendente:

IL DIPENDENTE  
geom. Loris Dalto

ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
STEFANO NEGRO  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Stefano Negro</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Tecnico Cat. C1/C2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile del 3° Servizio: Loris Dalto</b>

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	Attivazione nuova procedura UNIPASS per gestione pratiche SUAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi e valutazione proposte Centro Studi e Consorzio Bim Piave</li> <li>Approvazione progetto, convenzione e regolamento in Consiglio Comunale</li> <li>Avvio nuove procedure edilizie e gestione procedimenti SUAP.</li> </ul>	20							

2	Collaborazione con l'Ufficio Tributi per bonifica banca dati e validazione dei singoli immobili per contribuente IMU TASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto all'Ufficio Tributi nell'individuare eventuali anomalie presenti nella banca dati IMU TASI mediante verifica per singolo immobile.</li> </ul>	60							
3	Rivisitazione sito internet comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aggiornamento costante dei dati e della modulistica.</li> <li>Valutazione e supporto all'Amministrazione Comunale nel scelte da intraprendere per la migliore performance del sito.</li> <li>Adeguamento del sito web comunale, secondo il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto della normativa sulla Privacy e del Codice dell'Amministrazione Digitale.</li> </ul>	20							
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>										

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Attivazione nuova procedura UNIPASS per gestione pratiche SUAP</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi e valutazione proposte Centro Studi e Consorzio Bim Piave</li> <li>Approvazione progetto, convenzione e regolamento in Consiglio Comunale</li> <li>Avvio nuove procedure edilizie e gestione procedimenti SUAP.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>VALORE ATTESO</b>		<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>N. giornate di formazione</li> <li>N. ore di lavoro impiegate</li> </ul>		Risparmio di tempo nella gestione delle pratiche SUAP	

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Collaborazione con l'Ufficio Tributi per bonifica banca dati e validazione dei singoli immobili per contribuente IMU TASI</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto all'Ufficio Tributi nell'individuare eventuali anomalie presenti nella banca dati IMU TASI mediante verifica per singolo immobile.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>

• N. giornate impiegate	Bonifica del 50% della banca dati		
-------------------------	-----------------------------------	--	--

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Rivisitazione sito internet comunale</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante dei dati e della modulistica.</li> <li>• Valutazione e supporto all'Amministrazione Comunale nel scelte da intraprendere per la migliore performance del sito.</li> <li>• Adeguamento del sito web comunale, secondo il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nel rispetto della normativa sulla Privacy e del Codice dell'Amministrazione Digitale.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
n. interventi eseguiti	Miglioramento e ottimizzazione del sito web comunale		

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  
PER IL DIPENDENTE  
TORMENA EMANUELE  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Emanuele Tormena</b>
CATEGORIA E PROFILO	Collaboratori Professionali Manutentori CAT. B3/B4
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Manutentiva
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile 3° Servizio: Loris Dalto</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
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	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"> <li>• Uso dell'esperienza degli operai con gli strumenti e le attrezzature a disposizione in dotazione all'ente</li> <li>• Cura delle attrezzature.</li> </ul>	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"> <li>• Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio.</li> </ul>	50							
					<b>VALUTAZIONE FINALE</b>					

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

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<i>Garanzia di svolgimento dei servizi cimiteriali in economia garantendo il servizio di inumazione anche nelle giornate prefestive</i>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire come già fatto negli anni precedenti il medesimo servizio.</li> </ul>		Durante il corso dell'anno	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero interventi svolti</li> <li>• Numero inconvenienti o complicazioni verificatesi durante l'inumazione e/o tumulazione delle salme</li> <li>• Numero esposti o segnalazione dei familiari dei defunti</li> </ul>	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  
PER IL DIPENDENTE  
DIEGO VIEZZER  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Diego Viezzer</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Tecnico Cat. D1/D2
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Tecnica
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile del 3° Servizio: Loris Dalto</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
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	Restituzione su supporto informatico rilievi dei fabbricati comunali e creazione "fascicolo edificio"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilievi dei fabbricati comunali secondo gli indirizzi del Responsabile dell'Area Tecnica.</li> <li>Creazione "fascicolo edificio" informatico e cartaceo .</li> <li>Istituzione banca dati "Edifici Comunali" su supporto informatico.</li> </ul>	60							
2	Progettazione e realizzazione Monumento rotatoria via Arditì	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione definitiva di una proposta di monumento da collocare all'intersezione tra la S.P. 34 e via Arditì;</li> <li>Richiesta pareri e nulla osta enti competenti;</li> <li>Definizione progetto esecutivo;</li> <li>Affidamento incarico esecuzione opera;</li> <li>Direzione lavori e chiusura opera</li> </ul>	20							

3	Aggiornamento Anagrafe Scolastica Edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caricamento su portale della Regione Veneto degli aggiornamenti dei dati relativi alle scuole di competenza del Comune</li> </ul>	20						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>								<b>15,40</b>	

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Restituzione su supporto informatico rilievi dei fabbricati comunali e creazione "fascicolo edificio"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rilievi dei fabbricati comunali secondo gli indirizzi del Responsabile dell'Area Tecnica.</li> <li>Creazione "fascicolo edificio" informatico e cartaceo.</li> <li>Istituzione banca dati "Edifici Comunali" su supporto informatico.</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
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.		

<b>OBIETTIVO 2</b>			
<b>Progettazione e realizzazione Monumento rotatoria via Arditi e nuovo accesso all'area Monumentale Isola dei Morti</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Progettazione definitiva di una proposta di monumento da collocare all'intersezione tra la S.P. 34 e via Arditi e progettazione cartellonistica e nuovo accesso Isola dei Morti;</li> <li>Richiesta pareri e nulla osta enti competenti;</li> <li>Definizione progetto esecutivo;</li> <li>Affidamento incarico esecuzione opera;</li> <li>Direzione lavori e chiusura opera</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Approvazione progetto esecutivo del monumento, appalto dei lavori e redazione della regolare esecuzione	Aumento dell'attrattività turistica del territorio di Moriago		

<b>OBIETTIVO 3</b>			
<b>Aggiornamento Anagrafe Edilizia Scolastica</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caricamento su portale della Regione Veneto degli aggiornamenti dei dati relativi alle scuole di competenza del Comune</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
Numero di scuole la cui anagrafe scolastica viene aggiornata sul portale Regionale; Numero di informazioni che vengono caricate;	Completamento dell'attività di caricamento dei dati con adeguamento alle direttive della Regione Veneto		

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  
PER IL DIPENDENTE  
ROSSI KATIA  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Rossi Katia</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale Cat. D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Ufficio Comune dei Servizi Sociali
SOGGETTO VALUTATORE	Responsabile Ufficio Unico dei Servizi Sociali <i>Cristina Marangon</i>

<b>OBIETTIVI</b>										
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	Revisione del "Regolamento per gli interventi di assistenza sociale e di servizio sociale professionale" alla luce della nuova normativa in materia di ISEE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• esame regolamento vigente;</li> <li>• predisposizione bozza del nuovo regolamento con modifiche da apportare;</li> <li>• approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>• richiesta agli utenti in carico al servizio di assistenza domiciliare e al servizio di trasporto sociale di presentazione del nuovo modello DSU;</li> <li>• elaborazione dei dati raccolti per l'aggiornamento delle quote di compartecipazione al costo dei servizi a carico degli utenti</li> </ul>	30							
2	Gestione associata Servizi Sociali con il Comune di Sernaglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri tra le due Assistenti Sociali con cadenza almeno mensile per coordinamento attività e reciproca</li> </ul>	30							

	della Battaglia	conoscenza dei casi sociali seguiti; • Sostituzione reciproca in caso di assenza, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio per almeno mezza giornata alla settimana in caso di assenze pari o superiori ad una settimana; • Creazione di una banca dati comune con elenco sintetico dei casi seguiti							
3	Convenzione per la progettazione e realizzazione di interventi in materia di politiche giovanili	• Approvazione della Convenzione in Consiglio Comunale; • Sottoscrizione della Convenzione tra gli otto Comuni aderenti; • Coordinamento del gruppo di lavoro per la progettazione, elaborazione e realizzazione di interventi in materia di politiche giovanili	40						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

**OBIETTIVO 1** *Revisione del "Regolamento per gli interventi di assistenza sociale e di servizio sociale professionale" alla luce della nuova normativa in materia di ISEE.*

AZIONI ED ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• esame regolamento vigente;</li> <li>• predisposizione bozza del nuovo regolamento con modifiche da apportare;</li> <li>• approvazione del nuovo Regolamento da parte del Consiglio Comunale;</li> <li>• richiesta agli utenti in carico al servizio di assistenza domiciliare e al servizio di trasporto sociale di presentazione del nuovo modello DSU;</li> <li>• elaborazione dei dati raccolti per l'aggiornamento delle quote di compartecipazione al costo dei servizi a carico degli utenti</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposta di modifica all'attuale regolamento da presentare in G.C.;</li> <li>• invio lettera agli attuali utenti SAD e servizio di trasporto di richiesta presentazione DSU;</li> <li>• n. comunicazione scritte agli utenti beneficiari dei servizi sulla nuova quota di compartecipazione a loro carico</li> </ul>	Recepimento del nuovo "Regolamento per gli interventi di assistenza sociale e di servizio sociale professionale nel territorio del Comune di Moriago della Battaglia"		

--	--	--	--

<b>OBIETTIVO 2 Gestione associata Servizi Sociali con il Comune di Sernaglia della Battaglia</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incontri tra le due Assistenti Sociali con cadenza almeno mensile per coordinamento attività e reciproca conoscenza dei casi sociali seguiti;</li> <li>Sostituzione reciproca in caso di assenza, garantendo l'apertura al pubblico dell'Ufficio per almeno mezza giornata alla settimana in caso di assenze pari o superiori ad una settimana;</li> <li>Creazione di una banca dati comune con elenco sintetico dei casi seguiti</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>n. incontri annuali di coordinamento tra A.S.</li> <li>n. sostituzioni reciproche</li> </ul>	Gestione delle attività socio-assistenziali di titolarità dei Comuni associati Realizzazione della banca dati nel rispetto del termine indicato		

<b>OBIETTIVO 3 Convenzione per la progettazione e realizzazione di interventi in materia di politiche giovanili</b>			
<b>AZIONI ED ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione della Convenzione in Consiglio Comunale;</li> <li>Sottoscrizione della Convenzione tra gli otto Comuni aderenti;</li> <li>Coordinamento del gruppo di lavoro per la progettazione, elaborazione e realizzazione di interventi in materia di politiche giovanili</li> </ul>		31.12.2015	
			% MEDIA
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>n. incontri annuali di coordinamento del gruppo di lavoro</li> <li>n. verbali degli incontri</li> </ul>	Progettazione e realizzazione di interventi in materia di politiche giovanili		

Data e firma di consegna della scheda da parte del Responsabile

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:

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE  
PER IL DIPENDENTE  
TREVISOL CARLO  
ANNO 2015**

<b>SCHEDA OBIETTIVI 2015</b>	
SOGGETTO VALUTATO	<b>Carlo Trevisol</b>
CATEGORIA E PROFILO	Istruttore Direttivo Vigilanza CAT. D1
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Area Vigilanza
SOGGETTO VALUTATORE	<b>Responsabile dell'Area Vigilanza Biscaro Aldo</b>

<b>OBIETTIVI</b>										
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	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"> <li>Proseguimento dell'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</li> </ul>	25							
2	Presenza sul territorio comunale per prevenzione, controllo, e repressione dei comportamenti difforni dal codice della strada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Azioni preventive, informative e di contrasto per la riduzione di comportamenti pericolosi e difforni dal codice della strada.</li> <li>Adozione di misure per garantire la mobilità urbana ed extra-urbana in sicurezza dei cittadini.</li> </ul>	25							

3	Prevenzione di denuncia di particolari situazioni di degrado ambientale, sociale e di sicurezza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere azioni di prevenzione ed informazione per la tutela ambientale.</li> <li>• 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.</li> <li>• Rilevare e segnalare agli organi ed uffici competenti situazioni di disagio sociale nonché comportamenti, azioni e fatti che ledono alla pubblica sicurezza.</li> <li>• Sanzionare i trasgressori che violano le norme nazionali, regionali ed i regolamenti comunali in materia.</li> </ul>	25						
4	Gestione del sistema di videosorveglianza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo periodico delle videoregistrazioni.</li> <li>• Segnalazione all'Ufficio Tecnico di problematiche per la gestione e la manutenzione dell'impianto.</li> <li>• Segnalazione al Sindaco e ad altre autorità di pubblica sicurezza di eventuali problematiche rilevate.</li> <li>• Collaborazione attraverso l'ausilio dei filmati con forze dell'ordine per il controllo del territorio.</li> </ul>	25						
<b>VALUTAZIONE FINALE</b>									

<b>OBIETTIVO 1</b>			
<b>Convenzione fra i Comuni di Sernaglia della Battaglia e Moriago della Battaglia per la gestione associata della funzione "Polizia municipale e polizia amministrativa locale"</b>			
<b>AZIONI / ATTIVITA'</b>		<b>SCADENZA</b>	<b>% REALIZZAZIONE</b>
Proseguimento dell'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
<b>INDICATORI</b>	<b>VALORE ATTESO</b>	<b>VALORE EFFETTIVO</b>	<b>% RAGGIUNGIMENTO</b>
• nr. reportini giornalieri redatti	Realizzare della gestione integrata dei servizi di polizia municipale e polizia amministrativa locale come definito dalla legislazione nazionale e regionale		

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

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

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

Tecnico. Relazione al Sindaco sull'attività svolta.	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