

COPIA



Deliberazione n. 45
in data 04-04-2022
Prot. n. _____

COMUNE DI FONTE
Provincia di Treviso

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

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

N. **353** Reg. Pubblicazioni

Si certifica che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno **05 APR. 2022**

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

Addi, **05 APR. 2022**

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

UFFICI INTERESSATI

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

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI ANNO 2022

L'anno duemilaventidue il giorno quattro del mese di aprile alle ore 21:00, per determinazione del Sindaco, con inviti diramati in data utile, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

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

presenti n. 5 e assenti n. 0.

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

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

NOTE

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

Immediatamente eseguibile: S

Soggetta a controllo: N

Soggetta a ratifica: N

Trasmessa alla Prefettura
di Treviso in data

OGGETTO: PIANO DELLA PERFORMANCE - OBIETTIVI ANNO 2022

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la delibera di Giunta Comunale n. 73 del 03/08/2021 degli obiettivi relativi all'anno 2021;

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

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

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

- che in buona sostanza "performance" vuol dire utilizzare in modo ottimale le risorse del P.E.G. sia nei tempi che nelle quantità assegnate;
- che gli obiettivi del P.E.G. devono caratterizzarsi per due aspetti: essere trasversali ed interessare non solo il responsabile ma l'intera area;
- devono essere collegate agli obiettivi di performance alla anticorruzione altrimenti risultano irrilevanti tutte le attività svolte in tema di anticorruzione. In altri termini l'anticorruzione ha un rilievo permanente sulla performance, il che si traduce nella fondamentale differenza tra l'impiego pubblico e il privato: il fare non è ad ogni costo ma è solo nel rispetto delle regole e dei diritti di terzi e delle norme di legge. Trattandosi poi di Enti di piccole dimensioni nel quale sono assenti fenomeni corruttivi in senso proprio, ecco che la prevenzione della corruzione si ottiene con un incremento della trasparenza e con una assiduità nella pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparenza. Questo è il motivo del perché sia nel piano anticorruzione per il 2022 (delibera Giunta Comunale n. 2 del 18/01/2022) che negli obiettivi di P.E.G. si inserisce per il 35% per ogni responsabile l'obbligo di pubblicare gli atti in Amministrazione Trasparente. Tale obiettivo sembra non avere una stretta attinenza al P.E.G., ma ha una attinenza superiore a tutti gli altri obiettivi trattandosi di attuazione dell'anticorruzione. Seguono poi altri obiettivi di gestione, che ineriscono alle normali attività lavorative dell'area. Nell'epoca successiva alla riforma Brunetta e alla introduzione degli obiettivi, ci si dimentica del fatto che l'azione amministrativa è retta dalla legge e gli obiettivi proposti erano talvolta caratterizzati dalle nuove difficoltà e non facile realizzabilità, trascurando la loro attinenza al P.E.G.. Altra cosa che spesso si dimentica è il fatto che l'obiettivo deve essere sia del dirigente dell'area che degli addetti all'area stessa. Ecco quindi da tali principi e riflessioni le nuove schede-obiettivi, dando atto che l'attuazione degli stessi deve stimolare al normale lavoro ponendosi non al di sopra ma a fianco della legge. Si demanda poi al nucleo di valutazione, la valutazione a consuntivo del raggiungimento o meno degli obiettivi preposti.

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

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

- la deliberazione di G.C. n. 65 del 06.07.2017 con la quale è stata effettuata la riorganizzazione delle posizioni organizzative;
- la convenzione tra i Comuni di Asolo, Fonte e Maser, per la gestione associata delle funzioni del Servizio di Polizia Locale, approvata con delibera di C.C. n. 28 del 10.11.2020;
- la deliberazione di C.C. n. 6 del 16/03/2022 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2022-2024;
- la deliberazione di C.C. n. 8 del 16/03/2022 con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione triennale 2022-2024 ed i relativi allegati;
- la deliberazione di G. C. n. 35 del 23/03/2022, con la quale è stato approvato il P.E.G. per il triennio 2022-2024;
- il decreto sindacale n. 1 del 23/12/2021, di nomina dei responsabili di seguito descritti:
 - Sig. Griggion Giuseppe Responsabile dell'Area Urbanistico – Finanziaria;
 - Sig.ra Weissmüller Paola Responsabile dell'Area Servizi Tecnici – Servizio funzioni datoriali tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per l'intera struttura organica dell'Ente;
 - Sig.ra Ziliotto Stefania Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino e alla Persona – Servizi Amministrativi;
- il decreto del Sindaco di Asolo n. 18 in data 27.09.2019 di nomina del Sig. Bonato Sandro quale Responsabile del Servizio associato di Polizia Locale;

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

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

EVIDENZIATO che i suddetti documenti di programmazione contengono i risultati che l'Amministrazione intende raggiungere nel triennio 2022-2024 mediante l'opera di attuazione del P.E.G. da parte dei Responsabili titolari di Posizione organizzativa;

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

RITENUTO opportuno, per quanto sopra espresso:

- di procedere all'approvazione delle nuove schede obiettivo da impiegarsi per la definizione degli obiettivi per il corrente anno;
- di provvedere alla conferma del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi per il triennio 2022-2024 sulla base del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione triennale approvati dal Consiglio Comunale, come recepiti nella deliberazione della Giunta comunale n. 35/2022 che articola in capitoli sia le entrate, sia le spese previste nel bilancio triennale;
- di assegnare le risorse di personale, di attrezzature e mezzi finanziari per il raggiungimento dei risultati programmati, ai Responsabili dei Servizi;
- d'individuare nell'ambito del programma dei lavori pubblici da realizzare le progettazioni che si intendono far eseguire per mezzo dell'Ufficio Tecnico, e quelle da affidare all'esterno;
- di attribuire all'ufficio lavori pubblici la competenza all'emanazione degli atti relativi ai procedimenti espropriativi che si rendessero necessari, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

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

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

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

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

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

DELIBERA

1. di approvare, per i motivi citati in premessa e che si intendono qui integralmente riportati, le schede degli obiettivi anno 2022;
2. di confermare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e di cassa per l'esercizio 2022 ed in termini di sola competenza per gli esercizi finanziari 2023 e 2024, comprendente le entrate per titoli, tipologie e categorie e spese per titoli e macroaggregati suddivisi per area, i capitoli di bilancio di competenza e cassa per l'anno 2022 e di sola competenza per le annualità 2023 e 2024, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 35 del 23/03/2022;
3. di approvare conseguenzialmente il Piano Dettagliato degli Obiettivi di gestione, (PDO), che si allega alla presente deliberazione costituendone parte integrante e sostanziale, costituito da:
 - Dettaglio degli obiettivi 2022 – Area Urbanistico – Finanziaria (allegato A);
 - Dettaglio degli obiettivi 2022 – Area Amministrativa (allegato B);
 - Dettaglio degli obiettivi 2022 – Area Tecnica (allegato C);
 - Dettaglio degli obiettivi 2022 – Area Polizia Locale (allegato D);
 - Dettaglio degli obiettivi 2022 – Obiettivi trasversali a tutte le Aree (allegato E);
4. di assegnare ai Responsabili delle risorse di personale e le dotazioni finanziarie previste nel P.E.G. come sopra approvato, le quali dovranno essere gestite in conformità agli obiettivi indicati nel medesimo;
5. di assegnare, inoltre, agli stessi Responsabili i mezzi tecnologici in dotazione degli Uffici e Servizi, nonché le dotazioni finanziarie nei capitoli degli elenchi dei residui attivi e passivi, di cui all'art. 216, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, corrispondenti ai capitoli previsti nel Piano esecutivo di gestione per il 2022 e precedenti;
6. di dare atto che il Responsabile di ciascun Area, nella gestione delle proprie risorse e dei propri budget di spesa, con riferimento sia al bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 in termini di competenza che al bilancio di previsione 2022 in termini di cassa, dovrà rispettare quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 118/2011, ed in particolare il principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria cosiddetta "potenziata" di cui all'allegato A/2 al D.Lgs. n. 118/2011;
7. di attribuire all'ufficio lavori pubblici la competenza all'emanazione degli atti relativi ai procedimenti espropriativi che si rendessero necessari, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n.327;

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

PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

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

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

CONTRARIO

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

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

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

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

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

Parere in ordine alla regolarità contabile

FAVOREVOLE

CONTRARIO

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

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

OBIETTIVI ANNO 2022**AREA URBANISTICO/FINANZIARIA****SERVIZI: RAGIONERIA, TRIBUTI, EDILIZIA/URBANISTICA/ATTIVITA' PRODUTTIVE, CED****Responsabile: Griggion Giuseppe**

Risorse Umane:

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

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

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2	Urbanistica/Edilizia	Piano Regolatore Cimiteriale	Adozione Approvazione e pubblicazione	15%	100
3	Urbanistica Variante P.I.	Aggiornamento Sistema Informativo Territoriale con Piano degli Interventi approvato	Aggiornamento quadro conoscitivo	10%	100
4	Informatica - Connettività	Realizzazione rete in fibra-ottica per collegamento Municipio/Plessi scolastici	Realizzazione progetto installazione fibra ottica per connettività in banda larga	10%	100
5	Informatica	Informatizzazione processi atti amministrativi – Piano triennale per l'informatica	Digitalizzazione di alcuni procedimenti su portale con accessibilità diretta del cittadino su www.comune.fonte.tv.it (accesso agli atti, idoneità abitativa, CDU)	20%	100
6	Edilizia - Accesso atti	Accesso agli atti per interventi ristrutturazione "110%"	Espletamento accesso agli atti nei 30 gg.	10%	100

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

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2	Piattaforma MEF	Controllo caricamento dati su piattaforma crediti MEF con SIOPE + a regime	Risultati piattaforma MEF	10%	100
3	Pagamento fatture nei termini	Controllo ed effettuazione pagamenti forniture	Indice tempestività	30%	100
4	Avvio Piattaforma PAGO PA	Completamento nuovi dovuti per pagamenti attraverso piattaforma pagoPA	Pagamento su piattaforma regionale dovuti	15%	100
5	Avvio gestione informatizzata attività cimiteriale	Avvio procedura, modulistica, caricamento riferimenti contratti di concessione cimiteriale e dati sepolture	Riferimenti contratti inseriti	10%	100

COMUNE DI FONTE



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

Allegato B)

OBIETTIVI ANNO 2022

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA – AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI: demografici, sociali, culturali, scolastici, amministrativi, risorse umane

Responsabile: Ziliotto Stefania

Risorse Umane:

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

SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale coinvolto: *Danieli Michela Giuseppina - Simonetto Rosanna*

N.	Descrizione obiettivo	Piano delle Attività	Indicatori	Peso obiettivo	% Realizzazione attesa = Valore Atteso
1	Trasparenza	Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	35%	100
2	Cancellazione residenti dall'anagrafe per irreperibilità accertata	Avvio del procedimento - Indagini accurate e trasversali in collaborazione con il servizio di P.L.	Numero di cancellazioni per irreperibilità	20%	100
3	Aggiornamento situazione AIRE dei cittadini la cui situazione è stata perfezionata allo stato civile	Trascrizione scrupolosa degli atti	Numero atti trascritti /numero cittadini iscritti	20%	100
4	Gestione procedure di riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana "jure sanguinis"	Controllo della documentazione prodotta, gestione iter, trascrizione atti	Quantità procedure gestite	10%	100
5	Ottimizzazione degli accessi dell'utenza		Quantità appuntamenti e pratiche via mail	15%	100

	tramite programmazione su appuntamento telefonico e scambio posta elettronica				
--	-------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

SERVIZI SOCIALI

Personale coinvolto: *Cervellin Rossella – Zecchin Lara*

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2	Verifica costante delle dichiarazioni ISEE e recupero di somme altrimenti dovute al comune ed a concessioni di servizi alla persona (mensa anziani, rette)	Controlli scrupolosi sulle nuove domande presentate e controlli sul pregresso	n° di isee controllati su n° isee totali	20%	100
3	Nuovo affidamento servizio di assistenza domiciliare	Attivazione e gestione procedure di gara	Affidamento dell'incarico	20%	100
4	Riordino cartelle sociali	Archiviazione cartelle utenti deceduti e emigrati. Controllo dei fascicoli Raccolta e riunione degli atti nel fascicolo del nucleo familiare. Predisposizione del registro	Numero di cartelle gestite	10%	100
5	Sviluppo progetto sovra comunale di innovazione sociale per lo sviluppo di politiche territoriali di welfare in rete con i comuni di Asolo e Maser	Programmazione di incontri, condivisione di strategie e progettualità con i comuni partners	Numero di progetti realizzati	15%	100

PROTOCOLLO, SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI

Personale coinvolto: *Carli Michela*

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati	35%	100

		Nazionale Anticorruzione	nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale		
2	Espletamento gara per affidamento mensa scolastica in scadenza	Attività di supporto al Rup nella predisposizione degli atti di gara per il nuovo affidamento del servizio	Affidamento dell'incarico	20%	100
3	Attivazione procedura informatizzata servizio cedole librerie	Attivazione del servizio, comunicazioni e informazione agli utenti, supporto alle famiglie straniere con difficoltà di comunicazione in lingua italiana	Numero di utenti iscritti e gestiti	10%	100
4	Attivazione procedura informatizzata servizio trasporto scolastico	Attivazione del servizio, comunicazioni e informazione agli utenti, supporto alle famiglie straniere con difficoltà di comunicazione in lingua italiana	Numero di utenti iscritti e gestiti	20%	100
5	Mantenimento dei servizi e dell'orario consolidati e dotazione di nuovi materiali librari	Mantenimento orario di apertura a fronte della mancanza di una figura stabile che gestisce la biblioteca comunale	Numero di utenti iscritti e gestiti e numero di libri acquistati	15%	100

PERSONALE

Personale coinvolto: *Dalla Zanna Chiara - Fantinato Lori*

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2	Piano assunzionale	Completamento delle assunzioni come da piano del fabbisogno del personale – Attivazione di tutte le selezioni concorsuali previste e procedure di mobilità	Numero di procedure programmate ed espletate	30%	100
3	Studio ed approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Esame della normativa vigente, controllo e predisposizione degli strumenti di programmazione esistenti, approvazione, trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica	Approvazione regolamento	20%	100

4	Studio ed approvazione disciplinare per il lavoro agile	Esame della normativa vigente, predisposizione disciplinare, predisposizione schema di accordo individuale	Approvazione disciplinare e schema di accordo individuale	10%	100
5	Attivazione e gestione Bando Servizi Pubblica Utilità	Predisposizione ed approvazione avviso di selezione, colloqui, approvazione graduatoria finale	Affidamento incarico	5%	100

SEGRETERIA

Personale coinvolto: *Marcon Sara*

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
1	Trasparenza	Corretta predisposizione di tutti gli atti come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale	35%	100
2	Censimento permanente delle Convivenze anagrafiche, delle Popolazioni speciali	Aggiornamento dell'ufficio di censimento, raccolta dati e trasmissione tramite piattaforma ministeriale	Indagini gestite	15%	100
3	Puntuale aggiornamento del sito web e della app comunale	Tempestività nella pubblicazione degli avvisi e delle comunicazioni		10%	
4	Ottimizzazione dell'utilizzo della Sala Consiglio e dei locali comunali per incontri organizzati dal Sindaco e dalle associazioni locali e/o da privati cittadini	Gestione delle prenotazioni con tracciatura tramite apposito supporto		10%	100
5	Dematerializzazione processi amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio)	Avvio procedura Coordinamento processo di dematerializzazione Firma digitale Conservazione sostitutiva	Numero di atti processati	30%	100

AREA II^ - AREA SERVIZI TECNICI - LAVORI PUBBLICI**SERVIZI: LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO, MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO****Responsabile: Paola Weissmüller**

Risorse Umane:

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

Anno 2022**Operativo****MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO**

Personale addetto

- Calzavara Franco -

(Persone coinvolte : Torresan Lino - Paolucci Lorenzo)

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

- Personale addetto

- Torresan Lino -

(Persone coinvolte : Calzavara Franco - Paolucci Lorenzo)

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

Amministrativo tecnico**OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, ACQUISTI, MANUTENZIONI, DIFESA AMBIENTE E SUOLO**

Personale addetto

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

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

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



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



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

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

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

**DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI LAVORO DEL PERSONALE DI FONTE
 DEL SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE DELL'ASOLANO PER L'ANNO 2022**

SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE COLLABORATORI COINVOLTI	POLIZIA LOCALE Dr. SANDRO BONATO AMADIO STEFANIA
OBIETTIVO N. 1 DESCRIZIONE SINTETICA	ACCERTAMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA SULLA PREVENZIONE DEL GIOCO D'AZZARDO ATTRAVERSO APPARECCHI ELETTRONICI La L.R. 10/09/2019 n. 38 e la DGR n. 2006 del 30/12/2019 al fine di prevenire e contrastare l'uso degli apparecchi elettronici per giochi d'azzardo hanno definito gli orari nei quali dette apparecchiature devono rimanere obbligatoriamente spente, delegando ai comuni la definizione di ulteriori criteri da adottare in appositi regolamenti comunali. L'obiettivo che ci si prefigge è quello di controllare il rispetto alla normativa Regionale e comunale inerente il rispetto delle fasce orarie di interruzione quotidiana e sulla visibilità delle apparecchiature di cui agli articoli 7 e 8 della citata L.R. Previsione per l'anno 2022 sull'esecuzione di almeno n. 7 accertamenti. SCADENZA 2022
PESO/PRIORITA' 40	Esecuzione dei sopralluoghi – Corretto svolgimento delle attività e gestione delle incombenze CRITERIO DI VALUTAZIONE
OBIETTIVO N. 2 DESCRIZIONE SINTETICA	Potenziamento servizi di controllo degli eccessi di velocità con strumentazione elettronica "TELELASER" E' noto che l'eccesso di velocità costituisce una concausa nell'accadimento di sinistri stradali. Il territorio comunale presenta alcune strade particolarmente predisposte agli eccessi di velocità ed alcune costituiscono scorciatoie preferenziali per bypassare punti critici della viabilità. I cittadini segnalano la particolare pericolosità di via San Salvatore che costituisce una strada alternativa per portarsi in S.P. 248 senza passare per il semaforo di Onè di Fonte. Previsione di almeno 20 servizi di controllo con Telelaser in via San Salvatore negli orari di maggior traffico. SCADENZA 2022
PESO/PRIORITA' 60	numero servizi e verifica rapporti di servizio. CRITERIO DI VALUTAZIONE

Il Comandante
dott Sandro Bonato

COMUNE DI FONTE



Provincia di Treviso
CAP. 31010 - Via Monte Grappa, 17

Allegato E)

OGGETTO: OBIETTIVI ANNO 2022

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE:

AREA TECNICA

AREA URBANISTICO FINANZIARIA

AREA SERVIZI AL CITTADINO E ALLA PERSONA/SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>N.</i>	<i>Descrizione obiettivo</i>	<i>Piano delle Attività</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Peso obiettivo</i>	<i>% Realizzazione attesa = Valore Atteso</i>
5	Realizzazione obiettivi agenda AgID. Accessibilità per i cittadini	Individuazione degli strumenti e informatizzazione dei processi atti amministrativi	Digitalizzazione di alcuni procedimenti su portale con accessibilità diretta del cittadino su www.comune.fonte.tv.it	30%	100
2	Dematerializzazione processi amministrativi (delibere di Giunta e di Consiglio)	Avvio procedura Coordinamento processo di dematerializzazione Firma digitale Conservazione sostitutiva	Numero di atti processati	30%	100
3	Agevolazione accoglienza studenti che desiderano svolgere percorsi PCTO (alternanza scuola-lavoro)	Agevolazione inserimento e affiancamento nei compiti assegnati	Numero progetti approvati	5%	100
4	Trasparenza	Come prescritto dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione	Tempestività e regolarità della pubblicazione dei dati sul sito	35%	100

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to CECCATO LUIGINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ORSO PAOLO

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

Lì, 05 APR. 2022



IL FUNZIONARIO INCARICATO

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

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari.
Fonte, li 05 APR. 2022

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
F.to ZILLOTTO STEFANIA

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

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

IL RESP. DEL PROCEDIMENTO
F.to ZILLOTTO STEFANIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ DELIBERAZIONE

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

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

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

Fonte, li

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

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

Lì,

IL FUNZIONARIO INCARICATO