



# COMUNE DI FARRA DI SOLIGO

*Provincia di Treviso*

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

Tel: 0438/901515 - Fax: 0438/900235 – sito web: [www.farra.it](http://www.farra.it)

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE 2019-2021

## **CICLO DI PROGRAMMAZIONE**

Essendo stata appena eletta la nuova Amministrazione (elezioni del 26.05.2019) non sono ancora state presentate al consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nel corso del proprio mandato.

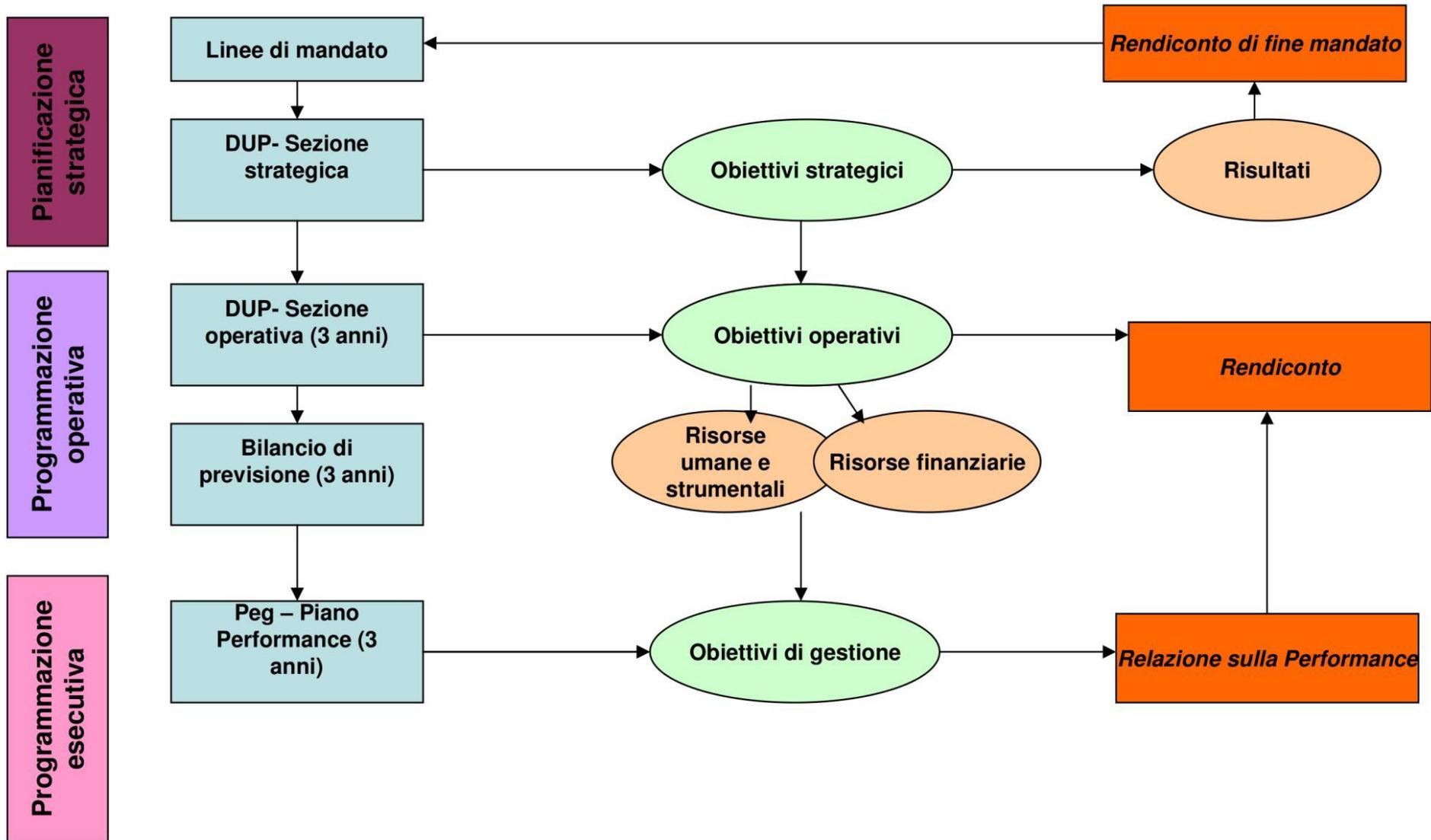
La nota di aggiornamento al DUP 2019 – 2021, che è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi, è stato approvato dalla precedente Amministrazione con deliberazione del Consiglio Comunale n.7 del 21.03.2019. Il DUP e la nota di aggiornamento costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due Sezioni: la Sezione Strategica (SeS), nella quale sono individuati gli obiettivi strategici e la Sezione Operativa (SeO) nella quale gli obiettivi strategici sono declinati in obiettivi operativi.

Direttamente dagli obiettivi del DUP, ed in particolare dalla sezione operativa, discende il Piano esecutivo di Gestione (PEG) che rappresenta lo strumento con il quale l'organo esecutivo indirizza l'attività dei Responsabili dei Servizi attraverso la definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e la successiva misurazione.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, il piano esecutivo di gestione è il documento:

- che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione;
- nel quale sono unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del Tuel e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27.10.2009 n. 150.



## IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DELLA PERFORMANCE

Il Piano esecutivo di gestione e della performance 2019 – 2021 è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale ed il ciclo della performance ed è così strutturato:

- assegnazione ai Responsabili di Area delle risorse finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi ed al mantenimento dei livelli qualitativi e quantitativi dell'attività istituzionale;
- definizione degli **obiettivi di gestione e della performance**, come desunti dagli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione 2019-2021 rappresentati da:
  - Obiettivi **"esecutivi/attività"**: sono obiettivi collegati ai servizi permanenti dell'ente. L'obiettivo è costituito dal mantenimento della performance gestionale relativamente alle attività strutturali e consolidate nelle funzioni dei diversi servizi. Questi obiettivi possono o meno essere collegati agli obiettivi di DUP sezione operativa;
  - Obiettivi **gestionali**, strategici ai fini della performance, finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di nuovi servizi od al miglioramento delle performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi settori. Tali obiettivi gestionali sono dettagliati in apposite schede nelle quali sono esplicitate fasi e tempi, nonché gli indicatori di performance per misurarne i risultati.

In calce agli obiettivi vengono esposte le risorse umane complessivamente attribuite a ciascuna Area organizzativa.

La struttura del Piano esecutivo di gestione e della performance rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Aree Organizzative, quali insiemi di funzioni, obiettivi e risorse assegnate (finanziarie, umane e strumentali) al cui vertice è posto un soggetto dotato di responsabilità gestionale (Responsabile di Area - titolare di posizione organizzativa).

### **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

Il Sistema di valutazione della performance dell'Ente assume come presupposti la definizione degli obiettivi nonché e la misurazione del loro livello di realizzazione. Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dai Responsabile di Area al personale dipendente, che saranno pertanto valutati sia sui comportamenti organizzativi che sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli *"obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"* quale *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC"*. Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 *"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 e l'ultima deliberazione ANAC n. 1208/2017.

*Nel Comune di Farra di Soligo in applicazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.C.P.T.), la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono oggetto dell'obiettivo trasversale a tutti gli uffici comunali.*

### **SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Svolge altresì le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti e il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti con particolare riferimento alla predisposizione delle nuove linee guida del regolamento della privacy ai sensi della recente normativa;
- verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo:

- attiva il processo di programmazione e coordina la predisposizione del Piano della Performance/PEG e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione e monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati alle Aree;
- coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

### **Piano delle performance – Obiettivi Gestionali**

Nelle pagine seguenti vengono riportati gli obiettivi gestionali di PEG elaborati per il triennio 2019-2021. Viene evidenziato, per ciascun obiettivo PEG, il collegamento con l'obiettivo operativo e con l'obiettivo strategico, coerentemente con quanto indicato nelle sezioni strategica e operativa del DUP 2019-2021.

Per il dettaglio degli obiettivi gestionali sviluppati in fasi, tempi di realizzazione e indicatori di risultato si rimanda alle schede allegate.

<b>AREA AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA: SEGRETERIA GENERALE PROTOCOLLO – MESSI – SPORT-ASSOCIAZIONI – DEMOGRAFICO STATISTICO ELETTORALE – SCUOLA E SERVIZI SCOLASTICI – ECONOMATO – LEGALE E CONTRATTI</b>
<b>Responsabile di Area: Pederiva Tamara</b>

<b>obiettivo</b>	<b>n.</b>	<b>descrizione</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO</b>
Collegamento del PTPC con il piano esecutivo di gestione - Piano della Performance	1	L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano esecutivo di gestione - Piano della Performance	N.1 corso di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente e N. 2 incontri con i Responsabili di Area per attuazione PTCP	31/12/19	100%	10%

Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con enti.	2	<p>ACCORDO TRA COMUNE DI FARRA DI SOLIGO E LE FORZE DELL'ORDINE DELLA STAZIONE CARABINIERI DI COL SAN MARTINO PER ACCESSO IN CONSULTAZIONE ALLA BANCA DATI ANAGRAFE INFORMATIZZATA.</p> <p>- Vista la legge 24.12.195 n. 1228 così come modificata dall'art. 2 quater della Legge 28.02.2001 n. 26 e dall'art. 1 novies della Legge 41.05.2005 n. 88 - Visto il D.P.R, 30.05.1989 n. 223 ed in particolare art 37; - Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed in particolare l'art. 43;</p> <p>- Vista la circolare del Ministero dell'Interno del 25.02.2002 n. 03;</p> <p>- Visto il Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. ed in particolare art. 54;</p> <p>- Visto il D. Lgs 07.03.2005 n. 82 e s.m.i. in particolare art 50, art. 58 e art. 62;</p> <p>- Vista la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 22.12.2011 n. 14;</p> <p>- Viste le nuove linee guida per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni giugno 2013 v. 2.0; Si ritiene di di procedere ad una stipula di una convenzione che disciplini la consultazione in via telematica da parte degli appartenenti alla Stazione Carabinieri di Col San Martino dei dati contenuti nell'anagrafe della popolazione residente del Comune per l'assolvimento dei compiti istituzionali attribuiti alle suddette forze dell'ordine dall'ordinamento giuridico vigente al fine di sollevare l'ufficio anagrafe da richieste di consultazione fatte dalle Forze dell'Ordine e allo stesso tempo di agevolare le Forze dell'Ordine predette nella consultazione in tempo reale delle informazioni di cui necessitano anche quando lo sportello dell'Anagrafe è chiuso.</p>	Stipula accordo tra le forze dell'ordine della stazione Carabinieri di Col San Martino per l'accesso in consultazione alla banca dati anagrafe informatizzata. Individuazione soggetti da abilitare alla consultazione con rilascio credenziali. Obiettivo raggiunto con sottoscrizione accordo entro il 31.12.2019.	31/12/19	100%	45%
--	---	--	--	----------	------	-----

Miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini.	3	ANPR subentro. Visto il DPCM del 10 novembre 2014, con cui è stato adottato il regolamento recante modalità di attuazione e funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente. Visto che il DPCM segue le disposizioni istitutive dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) di cui all'art. 62 del DLG 7.03.2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale). Attesa quindi la necessità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia si dovrà provvedere ad espletare tutte le formalità necessarie per il corretto subentro.	Attuazione di tutte le disposizioni previste in materia per il corretto subentro entro il 31.12.2109 all'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente. Per la completa attuazione dell'obiettivo sono previste altresì le seguenti fasi: partecipazione ad eventuali corsi che dovessero essere organizzati per il corretto funzionamento dell'ANPR, corrispondenza con Prefettura in merito al subentro dell'ANPR, richiesta rilascio Smart Card Sindaco, preparazione documentazione per richiesta contributo come previsto dall'avviso pubblico del 5.12.2017, a valere sull'intervento "ANPR - Supporto ai Comuni per il subentro"- Asse 1 (FSE), Obiettivo specifico 1.3., Azione 1.3.1. del PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020. Tutte le operazioni dovranno essere concluse entro il 31.12.2019.	31/12/19	100%	45%
---	---	---	--	----------	------	-----

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Amministrativo Titolare Posizione Organizzativa	Pederiva rag. Tamara	
C	1	Istruttore Amministrativo	Damuzzo Paola	
C	1	Istruttore Amministrativo	Sanna Roberta	
C	1	Istruttore Amministrativo (18h/settimana)	Micheletto Arianna	Part time 91,66%
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Da Dalt Valentina	Cessazione servizio 15.06.2019
B1	1	Collaboratore Amministrativo	Da Re Francesca	
B1	1	Collaboratore Amministrativo - Messo	Simonetti Luca	
A	1	Operatore addetta servizio pulizie	Recchia Laura	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>			

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

Responsabile di Area: Baratto dott.ssa Cristina

<b>OBIETTIVO N.1</b>		<b>Collegamento del PTPC con il piano esecutivo di gestione - Piano della Performance</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza efficienza al servizio dei cittadini</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i servizi comunali</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>PESO</b>
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano esecutivo di gestione - Piano della Performance	N.1 corso di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente e N. 2 incontri con i Responsabili di Area per attuazione PTPC	31/12	31/12	31/12	<b>10,00%</b>

<b>OBIETTIVO N.2</b>		<b>Implementazione procedura Atti Amministrativi e adeguamento sezione Amministrazione Trasparente</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 11: Altri servizi generali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza efficienza al servizio dei cittadini</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i servizi comunali</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>PESO</b>

<p>Completamento della procedura di revisione organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi con il completamento della procedura relativa alla gestione delle determine con inserimento dell'impegno provvisorio da parte dei vari uffici e utilizzo degli automatismi per la pubblicazione in amministrazione trasparente e implementazione della procedura per al gestione tramite flusso delle delibera di Giunta e di Consiglio.</p>	<p>Organizzazione e svolgimento delle giornate di formazione del personale a completamento della procedura dei flussi documentali per quanto riguarda la gestione degli impegni provvisori e la gestione tramite flusso delle delibere di Giunta e di Consiglio. Organizzazione e svolgimento di almeno tre giornate di formazione</p>	<p>30/12</p>			<p><b>15,00%</b></p>
---	--	--------------	--	--	----------------------

<p><b>OBIETTIVO N.2</b></p>	<p><b>Bando appalto nuovo servizio di Tesoreria</b></p>				
<p><b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b>  <b>PROGRAMMA 03: Gestione economico finanziaria</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini</b>  <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare l'attività di supporto a favore delle attività istituzionali per un servizio più efficiente</b></p>					
<p><b>AZIONI/ATTIVITA'</b></p>	<p><b>INDICATORE</b></p>	<p><b>2019</b></p>	<p><b>2020</b></p>	<p><b>2021</b></p>	<p><b>PESO</b></p>
<p>Bando appalto nuovo servizio di Tesoreria</p>	<p>Predisposizione della documentazione e verifica bandi e procedura di gara per l'attivazione del nuovo Tesoriere dal 01.01.2020 con il supporto della SUA Provincia di Treviso.</p>	<p>31/12</p>			<p><b>25,00%</b></p>

<b>OBIETTIVO N.3</b>		<b>Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 10: Risorse Umane</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare l'attività di supporto a favore delle attività istituzionali per un servizio più efficiente</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>PESO</b>
Predisposizione e svolgimento dei bandi di mobilità e selezione per la sostituzione del personale previsti dalla Programmazione del Personale 2019 - 2021 approvata con deliberazione della Giunta Comunale n.20 del 25.02.2019 come modificata dalla deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 15.04.2019.	Attivazione delle procedure per n.4 mobilità ed eventuali n. 3 procedure per nuove assunzioni tramite utilizzo di graduatorie di altri enti o concorsi.	31/12			<b>25,00%</b>

<b>OBIETTIVO N.4</b>		<b>Miglioramento efficienza del servizio ai cittadini in materia tributaria</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 04: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Attività di supporto ai cittadini in materia di tributi locali</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>PESO</b>
Attivazione del nuovo servizio di supporto per la riscossione dell'imposta sulla Pubblicità e i Diritti sulle Pubbliche Affissioni con fornitura di tutto il materiale e la documentazione necessaria per l'attivazione del servizio.	Fornitura del materiale richiesto e attivazione del servizio con invio dei bollettini di pagamento entro maggio 2019. Monitoraggio dell'andamento del servizio per quanto riguarda l'imposta di pubblicità e la nuova modalità di gestione delle pubbliche affissioni.	31/12	31/12	31/12	<b>25,00%</b>

## ***RISORSE UMANE***

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Contabile Titolare di Posizione Organizzativa	Baratto dott.ssa Cristina	
D	1	Istruttore Direttivo	Da Re Giuseppe	
C	1	Istruttore Amministrativo	Casagrande Cecilia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Agostinetto Taziana	
B3	1	Collaboratore Professionale Amministrativo	Merotto Sara	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>			

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

**Responsabile di Area: Bonet dott. Alessandro**

<b>OBIETTIVO N.1</b>						<b>Collegamento del PTPC con il piano esecutivo di gestione - Piano della Performance</b>									
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Comunicazione, informatizzazione, trasparenza efficienza al servizio dei cittadini</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Promuovere il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte di tutti i servizi comunali</b>															
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>				<b>INDICATORE</b>				<b>2019</b>		<b>2020</b>		<b>2021</b>		<b>PESO</b>	
L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano esecutivo di gestione - Piano della Performance								31/12						10%	

<b>OBIETTIVO N.2</b>						<b>Servizio supporto organi istituzionali per un servizio piu' efficiente</b>					
----------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione</b> <b>PROGRAMMA 11: Altri servizi generali</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziare la comunicazione dell'Ente e la capacità di contrattazione</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Attività di programmazione, monitoraggio e rendiconto delle risorse finanziarie in riferimento alle cifre da destinare ad espropriati e da ricevere dagli assegnatari</b>					
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE	2019	2020	2021	PESO
Controversie aree PIP	Rispetto delle tempistiche / rilevazione della risoluzione delle controversi	31/12			30%

<b>OBIETTIVO N.3</b>	<b>Pianificazione Urbanistica – Regolamento Commissione Locale per il Paesaggio</b>				
<b>MISSIONE 08: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b> <b>PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare la qualità dei servizi e snellire le procedure</b>					
AZIONI/ATTIVITA'	INDICATORE	2019	2020	2021	PESO
Regolamento commissione locale per il paesaggio - Redazione schema di regolamento - Approvazione - Selezione Nominativi membri - Avviamento dei lavori della Commissione.	Rendere attuative le disposizioni contenute nel nuovo regolamento	31/12			20%

<b>OBIETTIVO N.4</b>		<b>Commercio – Nuova modulistica eventi</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione.</b> <b>PROGRAMMA 03: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare la qualità dei servizi attraverso l'utilizzo della nuova modulistica</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>PESO</b>
Recepimento nuova modulistica degli eventi pubblici . Partecipazione incontri presso il Centro Studi della Marca Trevigiana.	Utilizzo della nuova modulistica a far data dalla disponibilità della stessa. Frequentazione dei corsi organizzati dal Centro Studi della Marca Trevigiana.	31/12			20%

<b>OBIETTIVO N.5</b>		<b>Ufficio Tecnico - Riorganizzazione uffici</b>			
<b>MISSIONE 01: Servizi Istituzionali, generali e di gestione.</b> <b>PROGRAMMA 01: Urbanistica e assetto del territorio</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia</b> <b>OBIETTIVO OPERATIVO: Migliorare la qualità dei servizi e snellire le procedure</b>					
<b>AZIONI/ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>PESO</b>
Redazione e presentazione schema di riorganizzazione (logistica, del personale e delle mansioni) degli uffici.	Predisposizione proposta di riorganizzazione	entro 30/09/2019			20%

**RISORSE UMANE**

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

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

**Responsabile di Area: Binotto dott.ssa Francesca**

	<b>obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO</b>
1	<b>Collegamento del PTPC con il piano esecutivo gestione - Piano della Performance</b>	L'obiettivo consiste nel perseguire l'attività di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di raccordarlo con il Piano esecutivo di gestione - Piano della Performance	N.1 corso di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente e N. 2 incontri con i Responsabili di Area per attuazione PTPC	31/12/19	100%	10%
	<b>obiettivo</b>	<b>descrizione</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO</b>
2	<b>Efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.</b> Gestione ufficio cultura e biblioteca multimediale.	Considerato che dal mese di dicembre 2018 l'Ufficio Cultura e la Biblioteca Multimediale si sono nuovamente trovati in una situazione di insufficienza di personale, dovuta alla mancanza di una persona a tempo pieno, l'obiettivo dell'area è di riuscire a mantenere comunque i servizi essenziali erogati da tali uffici e svolgere le attività che solitamente vengono programmate e gestite dagli stessi, avvalendosi anche della collaborazione dei volontari e puntando al mantenimento del livello organizzativo e qualitativo degli stessi.	Garantire i servizi e le attività in essere presso l'Ufficio Cultura e la Biblioteca Multimediale in attesa dell'assunzione di un nuovo dipendente a tempo pieno, mantenendo in biblioteca i seguenti orari di apertura: lun,merc e ven, dalle ore 14.30 alle ore 18.30 e sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.30.	31/12/2019	100%	20%
3	<b>Efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.</b> Progetto intercomunale "Archivio della Memoria".	Le Amministrazioni Comunali di Cison di Valmarino, Farra di Soligo, Follina, Miane, Moriago della Battaglia, Pieve di Soligo, Refrontolo e Sernaglia della Battaglia (capofila del progetto) stanno promuovendo il progetto "Archivio della Memoria": una ricerca di storia orale, basata su interviste e testimonianze sul tema della vita e del lavoro nel Quartier de Piave e nella Vallata nei decenni centrali del '900. Le interviste saranno condotte dagli studenti dell'Istituto "Casagrande" di Pieve di Soligo, nell'ambito del progetto alternanza scuola-lavoro. Le fonti orali	Produzione "Archivio della Memoria" da conservare presso la Biblioteca Multimediale: fonti orali ed eventuale opuscolo stampato da conservare presso tutte le Biblioteche aderenti al progetto.	31/12/2019	100%	30%

		verranno schedate, catalogate e conservate nel costituendo "Archivio della Memoria", presso le Biblioteche dei Comuni partecipanti, con lo scopo di rendere accessibile anche alle generazioni future questa memoria. L'obiettivo consiste nella gestione del progetto, per la parte di competenza del Comune di Farra di Soligo, che coinvolgerà sia i Servizi Sociali che la Biblioteca.				
3	<b>Efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.</b> Elaborazione elenco delle persone non autosufficienti per l'integrazione del piano di protezione civile, funzione 2.	Il Piano Comunale di protezione Civile prevede, tra le funzioni di supporto, alla funzione 2 - Sanità, Assistenza Sociale e Veterinaria, la presenza, in situazione ordinaria, di un elenco delle persone non autosufficienti del territorio comunale che dovrà essere regolarmente aggiornato.	Stesura elenco delle persone non autosufficienti che vivono nel territorio comunale, contenente i riferimenti/contatti di eventuali parenti e/o persone di riferimento, nonché le problematiche inerenti le patologie e le disabilità delle persone elencate.	31/12/2019	100%	30%

**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NR. POSTI</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOMINATIVO</b>	<b>NOTE</b>
D	1	Istruttore Direttivo Assistente Sociale Titolare Posizione Organizzativa	Binotto dott.ssa Francesca	
C	1	Istruttore Amministrativo	Balliana Nadia	
C	1	Istruttore Amministrativo	Grotto Marika	Part time 50%
C	1	Istruttore Amministrativo Convenzione per 18/h settimanali con il Comune di Luserna – trasferimento definitivo a 36h/settimanali dal 01.12.2018 a seguito procedura di mobilità svolta nel 2017)	Mancata conclusione procedura di mobilità	
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>			

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

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

Obiettivi di PEG	Collegato a obiettivo operativo	Collegato a obiettivo strategico	Missione / Programma
Si fa riferimento agli obiettivi di performance stabiliti per il Servizio Associato di Polizia Locale dal Comune di Valdobbiadene.			

**RISORSE UMANE – PERSONALE DIPENDENTE DAL COMUNE DI FARRA DI SOLIGO**

CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
C	1	Agente di polizia locale	Simonelli Agnese	
C	1	Agente di polizia locale	Patete Giovanni Battista	Part time 94,44%
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>			