



# 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 2018-2020

## CICLO DI PROGRAMMAZIONE

Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti che l'Amministrazione Comunale intende realizzare nel corso del proprio mandato sono contenute nel Documento programmatico di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, ha presentato al Consiglio Comunale con deliberazione n. 47 del 22.09.2014.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale poi l'Amministrazione Comunale definisce le proprie linee strategiche, in linea con il programma di mandato, e le traduce in obiettivi operativi.

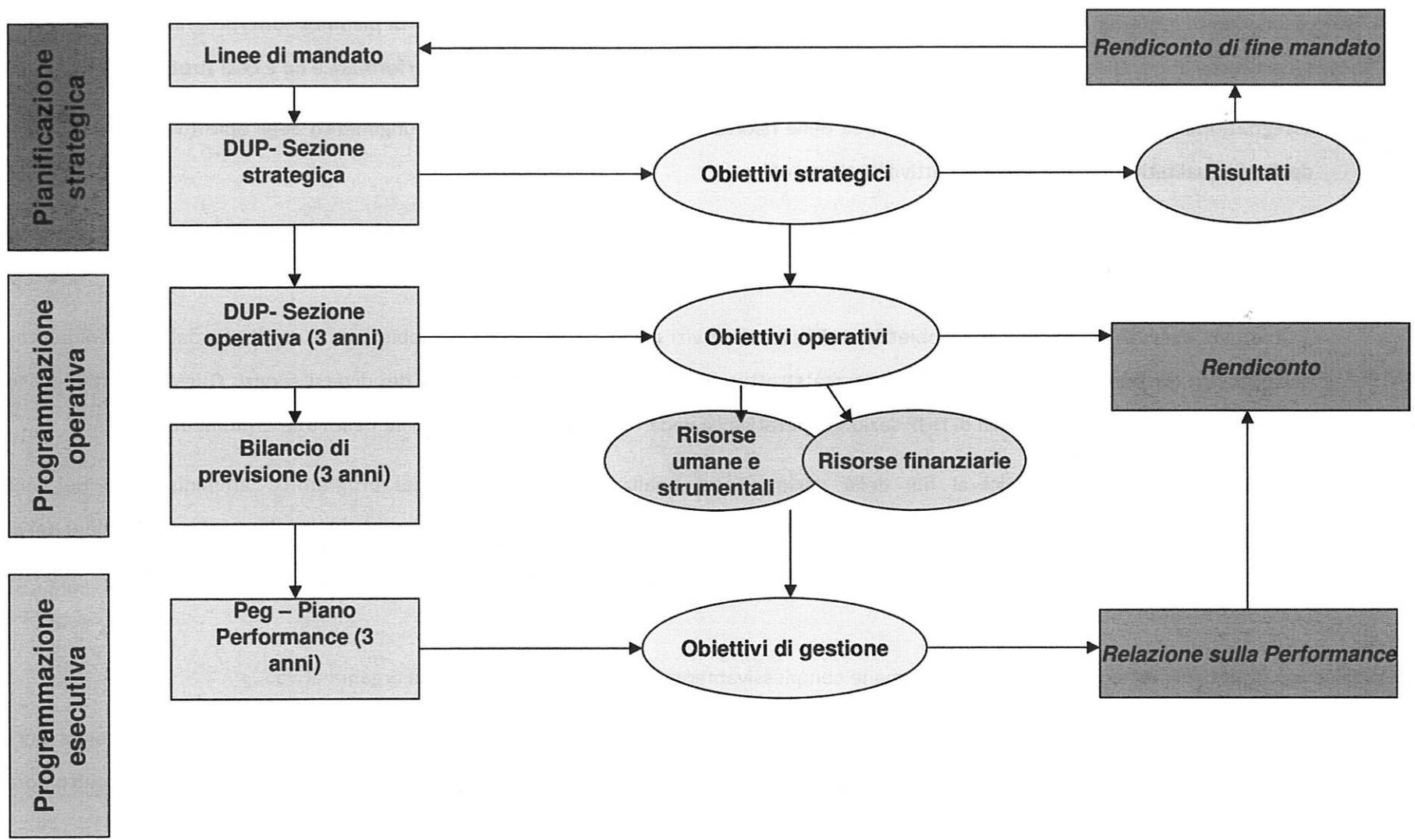
La pianificazione strategica del Comune di Farra di Soligo (TV) è contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2018-2020, in fase di predisposizione. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti 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 si guida la relazione tra organo esecutivo e 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 2018 – 2020 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 provvisoria 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 2018-2020 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 (si veda *"Obiettivi esecutivi/attività delle Aree organizzative"*);
  - 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 a ciascun dipendente comunale.

### **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.), in fase di approvazione, 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 2018-2020. 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 2018-2020, in fase di predisposizione.

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>Obiettivi di PEG</b>  | <b>Collegato a obiettivo operativo</b>   | <b>Collegato a obiettivo strategico</b>                             | <b>Missione / Programma</b> |
|--|--|---|-----------------------------|
| Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito del D. Lgs. 97/2016 e a seguito implementazione gestionale informatico | Garantire agli organi istituzionali e ai cittadini la piena trasparenza dell'ente                                | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia    | 01/02                       |
| Controversie aree PIP  | Attività di programmazione, monitoraggio e rendiconto delle risorse finanziarie in riferimento alle spese legali | Potenziare la programmazione dell'Ente                              | 01/02                       |
| Revisione della procedura organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA                                      | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia    | 01/02                       |
| Censimento permanente della popolazione IST-02493 e IST-02494  | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA                                      | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia    | 01/08                       |
| Disposizioni anticipate di trattamento   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA                                      | Semplificazione dei rapporti dei cittadini ed imprese con il Comune | 01/07                       |

**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    |                  |
| 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>Obiettivi di PEG</b>  | <b>Collegato a obiettivo operativo</b>   | <b>Collegato a obiettivo strategico</b>                          | <b>Missione / Programma</b> |
|--|--|--|-----------------------------|
| Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito del D. Lgs. 97/2016 e a seguito implementazione gestionale informatico | Garantire agli organi istituzionali e ai cittadini la piena trasparenza dell'ente                      | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia | 01/02                       |
| Controversie aree PIP  | Attività di programmazione, monitoraggio e rendiconto delle risorse finanziarie                        | Potenziare la programmazione dell'Ente                           | 01/11                       |
| Revisione della procedura organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA                            | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia | 01/03                       |
| Riorganizzazione ed efficienza dell'Ente: aggiornamento servizi informatici  | Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali  | Programmazione strategica  | 01/03                       |
| Censimento permanente della popolazione IST-02493 e IST-02494  | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA                            | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia | 01/08                       |
| Miglioramento efficienza del servizio ai cittadini in materia tributaria   | Attività di accertamento e recupero IMU e TASI e attività di controllo                                 | Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini | 01/04                       |
| Attuazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020   | Migliorare l'attività di supporto a favore delle attività istituzionali per un servizio più efficiente | Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini | 01/03                       |

**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>Obiettivi di PEG</b>  | <b>Collegato a obiettivo operativo</b>  | <b>Collegato a obiettivo strategico</b>  | <b>Missione / Programma</b> |
|--|---|--|-----------------------------|
| Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito del D. Lgs. 97/2016 e a seguito implementazione gestionale informatico | Garantire agli organi istituzionali e ai cittadini la piena trasparenza dell'ente | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 01/06                       |
| Controversie aree PIP  | Attività di programmazione, monitoraggio e rendiconto delle risorse finanziarie   | Potenziare la programmazione dell'Ente   | 14/01                       |
| Revisione della procedura organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA       | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 01/06                       |
| Pianificazione Urbanistica – modifica normativa Piano degli Interventi relativa ai gradi di protezione                                   | Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini                  | Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio | 08/01                       |
| Pianificazione Urbanistica – modifica puntuale al Piano degli Interventi relativa ai gradi di protezione                                 | Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini                  | Pianificazione urbanistica diretta a migliorare l'assetto e l'utilizzazione del territorio | 08/01                       |
| Commercio – Nuova normativa eventi   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA       | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 08/01                       |
| Miglioramento della sicurezza del traffico debole  | Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale              | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 01/06                       |
| Sviluppo turistico in convenzione con il Comune di Miane   | Manutenzione, miglioramento e valorizzazione del patrimonio comunale              | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 01/06                       |
| Censimento permanente della popolazione IST-02493 e IST-02494  | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA       | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia                           | 01/08                       |

**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>    | <b>11</b>        |  |                        |                  |

**AREA AFFARI GENERALI SOCIALE: Assistenza e servizi alla persona – Cultura – Mediateca - Turismo****Responsabile di Area: Binotto dott.ssa Francesca**

| <b>Obiettivi di PEG</b>   | <b>Collegato a obiettivo operativo</b>  | <b>Collegato a obiettivo strategico</b>                              | <b>Missione / Programma</b> |
|---|---|--|-----------------------------|
| Adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" a seguito del D. Lgs. 97/2016 e a seguito implementazione gestionale informatico  | Garantire agli organi istituzionali e ai cittadini la piena trasparenza dell'ente | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia     | 12/01-02-03-04-05           |
| Revisione della procedura organizzativa per la gestione dei flussi degli atti amministrativi  | Migliorare la qualità dei servizi e dei rapporti con i cittadini                  | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia     | 01/02                       |
| Politiche a favore dei piccolissimi e dei piccoli: realizzazione laboratori   | Favorire e incentivare la fruizione della biblioteca comunale                     | Promuovere e valorizzare il territorio attraverso attività culturali | 05/02                       |
| Riorganizzazione Ufficio Cultura Mediateca  | Politiche a favore dell'informatizzazione degli uffici comunali                   | Implementare programmazione strategica                               | 05/02                       |
| Elaborazione dei dati, inserimento ed aggiornamento della banca dati SIUSS  | Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti a rischio di esclusione sociale    | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia     | 12/04                       |
| Parziale modifica del Regolamento per gli interventi di assistenza sociale e servizio sociale professionale: rideterminazione delle fasce di contribuzione degli utenti alla spesa del Servizio di Assistenza Domiciliare | Rafforzare l'attività di sostegno per soggetti a rischio di esclusione sociale    | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia     | 12/04                       |
| Censimento permanente della popolazione IST-02493 e IST-02494   | Migliorare la qualità dei servizi nel processo di digitalizzazione della PA       | Potenziare e innovare i servizi ai cittadini con meno burocrazia     | 01/08                       |

**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<br>(attualmente in convenzione per 18/h settimanali con il Comune di<br>Luserna – trasferimento definitivo a 36h/settimanali dal 01.12.2018 a<br>seguito procedura di mobilità svolta nel 2017) |                            |               |
| <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>  |                          |                          |                  |