

# **COMUNE DI ARSIERO**

**Provincia di Vicenza**

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2020-2022**

### **OBIETTIVI ANNO 2020**

**(Approvato con delibera di G.C. n. 2 del 08/01/2020)**

**Raggiungimento obiettivi 2020 alla data del 31.12.2020**

I Responsabili dei Servizi:

Elisa Dal Molin – Area Affari Generali – Servizi al cittadino

Manuela Campana – Area Economico Finanziaria

Andrea Gasparini – Area Tecnica Settore Lavori Pubblici

Erica Scocco – Area Tecnica Settore Urbanistica Edilizia Privata

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2020**

### **SETTORE 1 - AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO**

#### **OBIETTIVI ANNO 2020**

- 1) Miglioramento dell'accessibilità e della conservazione degli atti amministrativi (Segreteria)*
- 2) Aggiornamento tempestivo del registro di accesso agli atti (Segreteria)*
- 3) Adozione di un nuovo regolamento sul funzionamento dell'Asilo Nido Comunale (Segreteria)*
- 4) Predisposizione di un nuovo regolamento sugli Uffici e i Servizi (Segreteria)*
- 5) Digitalizzazione delle delibere di Giunta e Consiglio Comunale a decorrere dal 1.1.2021 (Segreteria)*
- 6) Aggiornamento tempestivo e costante delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino (Segreteria)*
- 7) Formazione del personale in materia di anticorruzione*
- 8) Miglioramento del servizio reso dalla biblioteca comunale attraverso l'analisi dei risultati ottenuti da un'indagine di Customer Satisfaction (Biblioteca)*
- 9) Miglioramento del servizio reso dall'asilo comunale attraverso l'analisi dei risultati ottenuti da un'indagine di Customer Satisfaction (Asilo Nido)*
- 10) Miglioramento del servizio reso dalla cucina comunale attraverso l'analisi dei risultati ottenuti da un'indagine di Customer Satisfaction (Cucina)*

***11)Ampliamento e ottimizzazione del servizio di pulizia (Servizio di pulizia)***

***12)Miglioramento dell'accessibilità e della conservazione degli atti amministrativi (Anagrafe)***

***13)Aggiornamento tempestivo della situazione cimiteriale (Anagrafe)***

## OBIETTIVO GESTIONALE N.1

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento dell'accessibilità e della conservazione degli atti amministrativi		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione di un archivio informatico e ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi		
<b>INDICATORE</b>	Creazione di un archivio informatico a seguito della catalogazione degli atti conservati negli armadi (n. 7) dell'ufficio Segreteria, con contestuale archiviazione della documentazione risalente a data anteriore a anni dieci		
<b>TARGET</b>	100% delle pratiche presenti nei 7 armadi dell'Ufficio Segreteria catalogate in archivio informatico		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Sono stati riordinati e catalogati gli atti amministrativi presenti in tutti i sette armadi dell'Ufficio Segreteria ed è stato creato un file excel che permette di individuare la dislocazione degli atti amministrativi, suddivisi per pratica, pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Graziani	100%	10%

## **OBIETTIVO GESTIONALE N.2**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Aggiornamento tempestivo del registro di accesso agli atti		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornamento del registro degli accessi agli atti che consenta di rendicontare tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata, rendendo disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti, ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 1309/2016 e della Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017.		
<b>INDICATORE</b>	Numero delle richieste di accesso agli atti e numero delle richieste di accesso civico, con relativa catalogazione nell'apposito registro.		
<b>TARGET</b>	Inserimento nel registro del 100% delle richieste di accesso agli atti e delle richieste di accesso civico e pubblicazione dell'aggiornamento.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Si è proceduto alla disamina di tutte le richieste di accesso agli atti, le stesse sono state catalogate nel relativo registro, oggetto di pubblicazione nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente". L'obiettivo pertanto si intende raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 3**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Adozione di un nuovo regolamento sul funzionamento dell'asilo nido comunale in quanto il regolamento oggi vigente risale al 1996.		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Adozione della delibera di consiglio comunale relativa all'approvazione di un nuovo regolamento sul funzionamento dell'asilo nido comunale.		
<b>INDICATORE</b>	Adozione della delibera di consiglio comunale entro il 31.12.2020.		
<b>TARGET</b>	Adozione della delibera di consiglio comunale entro il 31.12.2020.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Il regolamento è stato predisposto ed adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 23 dicembre 2020 pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

#### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 4**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Digitalizzazione degli atti amministrativi.		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Digitalizzare le deliberazioni di Giunta comunale e di Consiglio comunale mediante l'apposizione di firma digitale, eliminando la stampa degli atti.		
<b>INDICATORE</b>	Eliminare la stampa e la firma olografa delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e introdurre la firma digitale a far data dal 1.1.2021.		
<b>TARGET</b>	Adozione della determina di affidamento del servizio di digitalizzazione degli atti entro il 31.12.2020		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Con determinazione n. 401 del 09/12/2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino è stato affidato il servizio di dematerializzazione degli atti amministrativi alla Accatre S.r.l.. Un primo incontro con i Responsabili di area per definire i passaggi dei diversi provvedimenti amministrativi è stato organizzato tramite webinar in data 22/12/2020. Prima di avviare la completa digitalizzazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio sono state organizzate n. 2 giornate di formazione del personale, a distanza con Accatre, in data 12 e 15 febbraio 2021. Si prevede pertanto di avviare la digitalizzazione degli atti di Giunta e Consiglio comunale da aprile/maggio 2021. L'obiettivo si ritiene raggiunto per una percentuale del 90% in quanto entro il 31 dicembre è stata adottata la determina di affidamento del servizio ed è stato organizzato un primo incontro formativo. Il mancato raggiungimento dell'obiettivo è stato causato dai rallentamenti causati dall'emergenza covid.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 5

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Istruttoria per l'adozione di un nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi in quanto il regolamento oggi vigente risale al 1999		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Redigere il nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi entro il 31.12.2020 al fine di approvarlo con deliberazione di consiglio comunale ad inizio 2021.		
<b>INDICATORE</b>	Redazione di un nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi		
<b>TARGET</b>	Redazione di un nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi entro il 31.12.2020.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	E' stata avviata l'attività istruttoria per l'adozione di un nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, mediante disamina del vigente regolamento e di atti di altri Enti, simili al Comune di Arsiero, per struttura organizzativa e numero di personale dipendente. E' stata infine redatta una bozza di possibile regolamento da adottare con successiva deliberazione di Consiglio comunale. L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/



## **OBIETTIVO GESTIONALE N. 6**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Aggiornare in modo tempestivo tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'area Affari Generali e Servizi al Cittadino		
<b>INDICATORE</b>	Aggiornamento di tutte le sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente		
<b>TARGET</b>	Aggiornamento tempestivo e verifiche mensili rendicontate in apposito file sull'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente di competenza è stato costante nel corso dell'anno 2020, inoltre è stato oggetto di verifica mensile. Pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

## **OBIETTIVO N. 7**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.		
<b>INDICATORE</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.		
<b>TARGET</b>	Partecipazione di almeno n.1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza.		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Con determinazione n. 338 del 29/10/2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino		

	è stato acquistato un corso di formazione online da Maggioli S.p.a. in materia di prevenzione alla corruzione. Tutto il personale afferente all'Area Affari Generali, come da attestati conservati agli atti, ha partecipato al corso base e il Responsabile ha conseguito l'attestato per il corso avanzato.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	Dal Molin	100%	/

### OBIETTIVO GESTIONALE N. 8

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento del servizio reso dalla biblioteca comunale
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione di una scheda di indagine di Customer Satisfaction
<b>INDICATORE</b>	Somministrazione della scheda di Customer Satisfaction nell'arco temporale di circa 15 giorni ad almeno 40 utenti entro il 30/11 e redazione del relativo report entro il mese successivo
<b>TARGET</b>	Numero di schede di Customer Satisfaction
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	<p>Non è stato possibile consegnare le schede di customer satisfaction in quanto la biblioteca di Arsiero è stata chiusa in ottemperanza alle varie disposizioni in materia di contenimento dell'epidemia.</p> <p>Di converso, la biblioteca, nonostante la chiusura al pubblico – in linea con le direttive adottate dall'Unione Montana Alto Astico per tutte le biblioteche del servizio culturale associato – ha riconvertito le proprie attività permettendo la restituzione di libri e la prenotazione del prestito con consegna tramite servizio take away e servizio delivery. E' stata inoltre organizzata un'iniziativa culturale dedicata agli utenti più piccoli denominata "A Caccia di Rodari", in occasione del centenario della nascita dello scrittore, al fine di far conoscere ai più piccoli le sue opere attraverso l'esplorazione della territorio arsierese e dei suoi siti storico/culturali più importanti, oltre che quelli dei comuni limitrofi.</p> <p>Non è stato possibile raggiungere il precipuo obiettivo assegnato in quanto le norme anticovid hanno disposto la chiusura al pubblico della biblioteca, tuttavia, la riconversione delle attività e la continuità con cui è stato assicurato il servizio di prestito libri, nonché l'impegno orario impiegato per l'organizzazione dell'iniziativa denominata "A Caccia di Rodari" permettono di considerare raggiunto a pieno l'obiettivo strategico di migliorare i servizi resi dalla biblioteca comunale, soprattutto in concomitanza con</p>

	un'emergenza sanitaria.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D	n. 1 Sella	100%	11%

### OBIETTIVO GESTIONALE N. 9

- Performance individuale
- Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento del servizio reso dall'asilo nido comunale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione di una scheda di indagine di Customer Satisfaction		
<b>INDICATORE</b>	Somministrazione della scheda di indagine di Customer Satisfaction a tutti i genitori dei bambini iscritti entro il 30/11 e redazione del report entro il mese successivo		
<b>TARGET</b>	Numero di schede di Customer Satisfaction		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Dopo i mesi di chiusura dell'Asilo Nido disposta da norme nazionali anti-covid, l'attività è ripresa nel rispetto delle Linee Guida nazionali e regionali, mediante la suddivisione degli iscritti in sezioni. Le educatrici hanno provveduto a stilare il questionario di gradimento, a distribuirlo ai genitori, a raccogliere le relative schede compilate (n. 12) e a disaminare i risultati. Il questionario è stato di particolare importanza per questa annualità, in primis in quanto era necessario verificare se l'attuale riorganizzazione della struttura e delle attività dell'Asilo Nido – dettata dalle norme anticontagio - aveva avuto ripercussioni sugli utenti. Inoltre, avendo messo in atto l'esternalizzazione sperimentale del servizio mensa, si è chiesto ai genitori di valutare questo cambiamento, al fine di mettere in atto eventuali azioni correttive o migliorie. L'obiettivo si ritiene pertanto pienamente raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE (impiegate con riferimento all'attività indicata):</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Vianello Chiara	50%	22%
C	Vianello Valentina	50%	

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 10

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento del servizio reso dalla cucina comunale e monitoraggio del gradimento inserendo, dall'esito dell'indagine, eventuali modifiche al menù o alle modalità di preparazione dei pasti		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Creazione di una scheda di indagine di Customer Satisfaction		
<b>INDICATORE</b>	Somministrazione della scheda di indagine di Customer Satisfaction a tutti gli utenti entro il 30/11 e redazione del report entro il mese successivo		
<b>TARGET</b>	Numero di schede di indagine di Customer Satisfaction		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	Non è stato possibile raggiungere l'obiettivo precipuo in quanto la cucina è stata oggetto di un procedimento di esternalizzazione sperimentale a decorrere dal 30 settembre 2020. Nel capitolato della relativa procedura di gara è prevista la somministrazione di un questionario di gradimento nel corso dell'appalto in scadenza la 30 settembre 2021. Le due dipendenti sono state assegnate, ex art. 23-bis, comma 7 del D. Lgs. 165/2001 alla Ditta affidataria per tutta la durata dell'appalto. La fase esecutiva del contratto è stata, nel corso di questi mesi, oggetto di continuo monitoraggio e le dipendenti hanno svolto un ruolo di raccordo tra gli utenti e la ditta presso cui svolgono il servizio, in particolare per quanto riguarda le esigenze dell'Asilo Nido. A fronte pertanto della collaborazione profusa per avviare questa nuova modalità di gestione e della capacità di adattamento dimostrata nel prestare servizio presso un altro centro cottura, peraltro già in funzione in quanto produttore di pasti per altre strutture, si ritiene raggiunto l'obiettivo di miglioramento del servizio reso dalla cucina comunale.		
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
B	Mazzacavallo	50%	24%
B	Rossi	50%	

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 11

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento e ottimizzazione del servizio di pulizia		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Effettuare periodicamente il servizio di pulizia presso i servizi igienici del cimitero comunale		
<b>INDICATORE</b>	Numero di accessi al cimitero per effettuare le pulizie dei servizi igienici e relativa frequenza		
<b>TARGET</b>	n. 5 accessi per l'anno 2020		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'addetto ha provveduto a recarsi al cimitero comunale mensilmente al fine di effettuare le operazioni di riordino e pulizie dei servizi igienici. L'obiettivo si ritiene pertanto raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Busa	100%	11%

## OBIETTIVO GESTIONALE N. 12

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Miglioramento dell'accessibilità e della conservazione degli atti amministrativi		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sistemazione dell'archivio dell'ufficio Anagrafe sito al piano terra con contestuale analisi e digitalizzazione delle schede individuali		
<b>INDICATORE</b>	Quantità di schede individuali archiviate e digitalizzate		
<b>TARGET</b>	Sistemazione e digitalizzazione delle schede individuali dalla lettera C alla lettera G		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	L'obiettivo specifico non è stato raggiunto in quanto l'Amministrazione ha assegnato ulteriori e diversi obiettivi nel corso dell'anno, nello specifico l'Ufficio Anagrafe si è occupato degli adempimenti prodromici alle operazioni di estumulazione e esumazione presso il cimitero comunale decise dalla Giunta. In particolare la dipendente è stata impegnata nella disamina dei contratti di concessione utili a ricostruire		

	l'asse ereditario delle stesse, al fine di contattare i famigliari delle salme che saranno oggetto di esumazione nel corso del mese di marzo 2021. Ha provveduto inoltre a predisporre le relative lettere e a convocare le persone interessate. Si ritiene pertanto raggiunto non l'obiettivo specifico definito nel piano delle performance, ma il nuovo obiettivo a cui l'Amministrazione comunale ha conferito la massima priorità.		
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Calvi	100%	11%

### **OBIETTIVO GESTIONALE N. 13**

Performance individuale

Performance organizzativa

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Aggiornamento tempestivo della situazione cimiteriale		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Inserimento della situazione del cimitero comunale dall'anno 2015 a data odierna su software Halley con indicazione dei concessionari e dei dati relativi alla concessione (decorrenza, scadenza, n. di repertorio)		
<b>INDICATORE</b>	n. di aggiornamenti dei dati relativi alla parte B del cimitero dall'anno 2015 a data odierna inseriti su software Halley		
<b>TARGET</b>	100% delle concessioni inserite su Halley		
<b>RISULTATO RAGGIUNTO</b>	A seguito delle operazioni effettuate nell'anno 2015 di esumazione (n. 48) e di estumulazione (n. 40) con relativa traslazione dei resti o in ossario comune o tomba di famiglia o loculi ossario, era necessario aggiornare i dati delle relative concessioni del cimitero comunale su software Halley. Nel corso dell'anno 2020 sono stati inseriti tutti gli aggiornamenti e pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto.		
<b>RISORSE UMANE</b>			
Categoria	Unità	% di impiego dell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
BS	Tribbia	100%	11%

## **PIANO DELLE PERFORMANCE 2020**

### **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- 1) Approvazione Bilancio di Previsione e Rendiconto di gestione entro i termini di cui al TUEL (Ufficio Ragioneria)**
- 2) Predisposizione e approvazione nuovi regolamenti comunali in materia tributaria – (Ufficio Tributi)**
- 3) Amministrazione trasparente – (Ufficio Ragioneria-Tributi-Personale)**
- 4) Formazione del personale in materia di anticorruzione (Ufficio Ragioneria-Tributi-Personale)**
- 5) Tempestività dei pagamenti debiti commerciali: mantenimento rispetto termini di pagamento (Ufficio Ragioneria)**
- 6) Digitalizzazione atti di liquidazione delle spese (Ufficio Ragioneria)**
- 7) Mantenimento aggiornamento tempestivo stato riscossione entrate (Ufficio Ragioneria)**
- 8) Digitalizzazione fascicoli personale (Ufficio Personale gestione economica)**
- 9) Implementazione piattaforma PagoPa (Ufficio Ragioneria)**
- 10) COVID-19 - Agevolazioni tributarie attività economiche maggiormente colpite (Ufficio Tributi)**
- 11) Emissione accertamenti omessi versamenti IMU-TASI – Verifica versamenti TARI (Ufficio Tributi)**

Performance organizzativa [ ]  
 Performance individuale [ X ]

**OBIETTIVO N. 1**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria	Campana Manuela		Sindaco e Assessore al Bilancio
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Pianificazione, programmazione e rendicontazione.			
Obiettivo operativo		Approvare il bilancio preventivo entro il 31.12 ed il rendiconto di gestione entro il 30.04 o diverso termine di legge	Rispetto delle scadenze fisiologiche della contabilità pubblica come previsto dal TUEL: gli enti che approvano il bilancio preventivo entro il 31 dicembre ed il consuntivo entro il 30 aprile sono sgravati da tutta una serie di adempimenti burocratici. A seguito dello stato di emergenza COVID-19 il termine per l'approvazione del consuntivo 2019 è stato posticipato al 30.06.2020		
<b>Indicatore</b>	Approvazione bilancio di previsione 2021/2023	<b>Target</b>	Si/No	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020
	Approvazione rendiconto di gestione 2019		Si/No		30.06.2020
<b>Risultato raggiunto:</b> Il termine ordinario di approvazione del Bilancio di Previsione, visto lo stato di emergenza COVID-19, con D.L. 17 marzo 2020 n.18 è stato differito al 31 gennaio 2021, ulteriormente prorogato al 30 aprile 2021. Il Bilancio di Previsione 2021-2023 e relativi allegati è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 29/01/2021. Il rendiconto di gestione 2019, la cui scadenza era fissata per il 30.06.2020, con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 26/05/2020. L'obiettivo si intende raggiunto.					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D- P.O.	Campana	100%	40%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG



Performance organizzativa [ ]  
 Performance individuale [ X ]

**OBIETTIVO N. 2**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria/Personale	Campana Manuela		Sindaco e assessore al Bilancio
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale e la trasparenza nei rapporti con i cittadini.			
Obiettivo operativo		Predisposizione nuovi regolamenti comunali in materia tributaria	Con la Legge di Bilancio 2020 è stata abolita la TASI e confluita nella nuova IMU. E' necessario pertanto dotarsi di un nuovo regolamento per disciplinare l'applicazione della nuova IMU e della TARI in sostituzione del regolamento vigente della IUC, che verrà abrogato. A seguito dell'emergenza sanitaria COVID-19 i termini di approvazione dei bilanci comunali, delle aliquote tributarie e relativi regolamenti sono prorogati al 30.09.2020. Si propone inoltre l'adozione di un regolamento generale delle entrate al fine di recepire tutte le recenti novità applicabili sia alle entrate di natura tributarie che patrimoniale.		
<b>Indicatore</b>	Approvazione nuovi regolamenti IMU e TARI.	<b>Target</b>	Si/No	<b>Orizzonte temporale</b>	30/09/2020
	Approvazione nuovo regolamento generale delle entrate.		Si/No		31/12/2020
<b>Risultato raggiunto:</b> Il regolamento per l'applicazione della nuova IMU di cui all'art. 1 comma 738 della Legge n. 160/2019 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 29/07/2020. Il regolamento per l'applicazione della tassa sui rifiuti – TARI è stato approvato con delibera di Consiglio comunale n. 24 del 29/07/2020. Con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 23/12/2020 è stato approvato un regolamento generale delle entrate tributarie e non tributarie, che ha raggruppato tutte le norme applicabili in materia di riscossione delle entrate comunali, in sostituzione anche di vecchi regolamenti in materia tributaria che a decorrere dal 01.01.2021 sono stati abrogati. L'obiettivo è stato raggiunto.					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D- P.O.	Campana	100	40%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG.

Performance organizzativa [ ]  
 Performance individuale [ X ]

**OBIETTIVO N. 3**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria/Personale	Campana Manuela	==	
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"			
Obiettivo operativo		Aggiornare in modo tempestivo tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'Area Economico – Finanziaria.			
Indicatore	Publicazioni effettuate nelle sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente	Target	Verifiche periodiche rendicontate in apposito file sull'aggiornamento dell'Amministrazione trasparente	Orizzonte temporale	31/12/2020
<b>Risultato raggiunto:</b> L'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente di competenza dell'Area economico Finanziaria è stato costante nel corso dell'anno 2020, inoltre è stato oggetto di verifica periodica. Pertanto l'obiettivo è stato raggiunto.					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D- P.O.	Campana	100	10%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG.

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 4**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria/Personale	Campana Manuela	Sindaco e assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Formazione del personale in materia di anticorruzione			
Obiettivo operativo		Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.			
Indicatore	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.	Target	Partecipazione di almeno n.1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza.	Orizzonte temporale	31/12/2020
<b>Risultato raggiunto:</b> Con determinazione n. 338 del 29/10/2020 del Responsabile dell'Area Affari Generali e Servizi al Cittadino è stato acquistato un corso di formazione online dalla Ditta Maggioli S.p.a. in materia di prevenzione alla corruzione. Tutto il personale afferente all'Area Economico Finanziaria, come da attestati conservati agli atti, ha partecipato al corso base e il Responsabile ha conseguito l'attestato per il corso avanzato.					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
D- P.O.	Campana	100	10%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG.

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 5**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Tempestività dei pagamenti			
Obiettivo operativo		Mantenimento del rispetto dei termini di pagamento dei debiti commerciali	L'Ufficio ragioneria deve organizzare la propria attività al fine di effettuare i pagamenti delle fatture entro i tempi di scadenza raggiungendo l'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui al D.M. 22/09/2014 con segno negativo. Tempestiva verifica dell'allineamento della banca dati del Comune con la Piattaforma Certificazione Crediti, per quanto riguarda la scadenza delle fatture e verifica dei pagamenti, parametro ufficiale a decorrere dal 2020 anche al fine dell'obbligo di costituzione del Fondo di garanzia.		
Indicatore	N. pagamenti risultanti dall'Indicatore trimestrale e annuale elaborato dalla procedura finanziaria.	Target	Indicatore negativo (= pagamenti effettuati prima della scadenza)	Orizzonte temporale	Entro il mese successivo a ciascun trimestre ed entro 31.01.2021 per indicatori annuale
<p><b>Risultato raggiunto:</b>            Indicatore tempestività dei pagamenti risultato e pubblicato in Amministrazione trasparente.            1^ trimestre 2020: - 11,07            2^ trimestre 2020: - 4,45            3^ trimestre 2020: - 8,20            4^ trimestre 2020: - 16,78            Annuale 2020: -11,39. L'obiettivo è stato raggiunto.</p>					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Bonato	95	10%
C	Fabrello G.	5	

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 6**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Processo di digitalizzazione documentale.			
Obiettivo operativo		Digitalizzazione atti di liquidazione delle spese.	In attuazione delle norme di semplificazione e di digitalizzazione degli atti della pubblica amministrazione, si propone di effettuare le liquidazioni delle fatture e spese varie attraverso gli atti di liquidazione informatizzati generati dalla procedura informatica e sottoscritti digitalmente, eliminando così il cartaceo e velocizzando i passaggi tra gli uffici.		
Indicatore	Configurazione e impostazione dell'atto di liquidazione. Formazione del personale dell'Ufficio Ragioneria e degli operatori addetti alle liquidazioni in collaborazione con la Ditta di Software.	Target	Si/No	Orizzonte temporale	Operatività entro il 31/10/2020
<b>Risultato raggiunto</b>					
Con Determinazione del Resp. Finanziario n. 162 del 19/06/2020 è stato affidato alla Ditta Halley Veneto s.r.l. il servizio di formazione e impostazione degli atti di liquidazione generati dalla procedura degli Atti Amministrativi. La configurazione e l'impostazione dell'atto di liquidazione sono state effettuate in data 02/09/2020. La formazione del personale è stata effettuata in data 18/09/2020. A decorrere dal 01/10/2020 le liquidazioni delle fatture e spese varie vengono effettuate tramite l'atto di liquidazione: i passaggi tra gli uffici che effettuano la liquidazione e l'ufficio ragioneria per l'emissione dell'ordinativo di pagamento sono stati informatizzati con firma di un PIN interno. La firma dell'atto avviene ancora sull'atto originale cartaceo, in quanto l'attivazione della firma digitale è subordinata alla digitalizzazione anche dei restanti atti amministrativi (delibere e determinazioni), procedura avviata nel 2020 e che sarà completata nell'anno 2021. L'obiettivo si ritiene comunque raggiunto.					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Bonato	100	12

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

Performance organizzativa [ X ]

Performance individuale [ ]

### OBIETTIVO N. 7

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Migliorare il funzionamento della macchina comunale			
Obiettivo operativo		Mantenimento dell'aggiornamento tempestivo stato riscossione delle entrate	Ridurre i tempi di emissione degli ordinativi di riscossione per i versamenti effettuati direttamente nel conto tesoreria con la finalità di avere la situazione aggiornata del mastro contabile e conoscere tempestivamente l'andamento delle entrate e di ridurre le differenze dei dati contabili tra il conto di diritto e di fatto tra il tesoriere e il Comune. Come per il 2019, anche per il 2020 si propone di mantenere tale obiettivo, ritenuto di fondamentale importanza per un monitoraggio tempestivo dell'andamento delle entrate.		
Indicatore	% entrate trimestrali versate acquisite con ordinativi incasso	Target	Coperture effettuate per almeno 80% dei versamenti in tesoreria	Orizzonte temporale	Verifica trimestrale entro il 10 del mese successivo a ciascun trimestre
<b>Risultato raggiunto</b> Si riportano i risultati del monitoraggio effettuato: 10.04.2020: riscossioni 1^ trimestre 2020 € 638.721,09 reversali emesse € 597.851,46 (93,60% degli incassi); 10.07.2020: riscossioni 2^ trimestre 2020 € 776.572,14 reversali emesse € 513.867,99 (66,17 % degli incassi); 10.10.2020: riscossioni 3^ trimestre 2020 € 579.808,22 reversali emesse € 689.611,76 ( 118,94% degli incassi); Alla data del 10.01.2021 tutti gli ordinativi di riscossione 2020 risultano totalmente emessi. L'obiettivo è stato raggiunto.					

#### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Bonato	5	7%
C	Fabrello G.	95	

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 8**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria		Campana Manuela		Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Processo di digitalizzazione documentale					
Obiettivo operativo		Miglioramento della conservazione dei documenti dell'ufficio personale – digitalizzazione fascicoli personali dei dipendenti.		Riordino cronologico della documentazione cartacea contenuta nelle cartelle del personale, scannerizzazione e digitalizzazione degli atti fondamentali, creazione del fascicolo informatico personale partendo dalle assunzioni più recenti.			
<b>Indicatore</b>	Numero dei fascicoli digitalizzati	<b>Target</b>		Digitalizzazione fascicoli non inferiore al 50% dei dipendenti in servizio alla data del 31.12.2020	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	
<p><b>Risultato raggiunto:</b> Il numero dei dipendenti in servizio alla data del 31.12.2020 sono 21. Alla data del 31.12.2020 sono stati informatizzati a mezzo della scannerizzazione degli atti fondamentali n. 15 fascicoli personali, corrispondenti alla percentuale del 71,43% del personale in servizio. L'obiettivo è stato raggiunto.</p>							

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Fabrello G.	100	15%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

Performance organizzativa [ X ]  
 Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 9**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Finanziari		Ufficio Ragioneria	Campana Manuela		Sindaco e Assessore al Bilancio
Obiettivo strategico		Funzionamento dell'Ente: Amministrazione digitale			
Obiettivo operativo		Implementazione piattaforma Pago PA- Incentivazione pagamenti telematici	In base al D.L. n. 162 del 30/12/2019, in attuazione del D. Lgs. n.217 del 13/12/2017 le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate ad integrare i sistemi di incasso delle proprie entrate con la piattaforma PagoPA. La scadenza di tale obbligo era stata fissata per il 30 giugno 2020, ora però prorogata al 28 febbraio 2021. L'Ente già dal 2018 ha attivato la piattaforma PagoPa della Regione Veneto, per alcuni servizi base, a tutt'oggi poco utilizzati però. In vista dell'obbligo di legge, è necessario attivarsi per implementare la piattaforma con servizi aggiuntivi, necessari per renderla operativa e interfacciabile con le procedure informatiche gestionali della contabilità per l'acquisizione corretta delle entrate.		
<b>Indicatore</b>	Operatività e implementazione servizi piattaforma Pago PA –	<b>Target</b>	Si/no	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020
<p><b>Risultato raggiunto:</b>          Con Determinazione del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 294 del 01.10.2020 è stato affidato alla Ditta Halley Veneto s.r.l. il servizio relativo alla realizzazione del cosiddetto progetto "Cittadinanza digitale" da completare entro il 2021, che comprende tra l'altro l'attivazione di una piattaforma software per la gestione e riconciliazione dei pagamenti elettronici effettuati con PagoPa. Entro il 31.12.2020, come richiesto, sono state inviate alla Regione Veneto, Partner tecnologico PagoPa, le tipologie di dovuto gestite dall'Ente per le quali è stata richiesta l'implementazione. L'autorizzazione e la configurazione della piattaforma con le nuove tipologie di dovuto sono state completate per tutti gli enti da parte della Regione Veneto in data 25/02/2021 e dal 28/02/2021 i cittadini possono effettuare tutti i pagamenti tramite il portale PagoPa. L'attività prevista per il 2020 è stata effettuata: l'obiettivo si intende pertanto raggiunto. L'attività di riconciliazione dei pagamenti che transitano attraverso PagoPa con il giornale di cassa del Tesoriere e successiva acquisizione dell'entrata nel bilancio comunale è in corso di completamento.</p>					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Fabrello	60	23%
C	Bonato	40	



Performance organizzativa [ X ]

Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 10**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Tributi		Campana Manuela		Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Emergenza COVID-19: Agevolazioni tributarie attività economiche maggiormente colpite					
Obiettivo operativo		Raccolta dati e quantificazione agevolazioni TARI da riconoscere a favore delle attività produttive che hanno dovuto sospendere la loro attività a seguito dello stato di emergenza sanitaria COVID-19.		A seguito dello stato di emergenza sanitaria dichiarata per l'epidemia COVID-19, molte attività produttive hanno dovuto sospendere la loro attività in esecuzione a decreti ministeriali, regionali e locali. Come previsto dalla delibera ARERA 158/2020 e secondo indicazioni dell'Amministrazione per tale periodo di inattività, è prevista la concessione di riduzioni della TARI, anche per la minor produzione di rifiuti. L'individuazione, la quantificazione secondo criteri determinati di tali riduzioni che non devono gravare però sulle restanti utenze, presuppongono una raccolta di dati, analisi e compilazione di report da effettuare da parte dell'ufficio tributi.			
<b>Indicatore</b>	Raccolta dati attraverso l'invio di moduli da compilare e quantificazione delle riduzioni	<b>Target</b>	Definizione prima della bollettazione prima rata TARI fissata 30/09/2020	<b>Orizzonte temporale</b>	30/09/2020		
<p><b>Risultato raggiunto:</b> entro i termini stabiliti sono state presentate da parte dei titolari delle utenze non domestiche sottoposte a chiusura temporanea per COVID-19 n. 54 istanze. Le riduzioni spettanti sulla base di quanto stabilito dalla delibera ARERA n.15/2020 sono state quantificate in € 3.634,27 e sono state portate in riduzione direttamente nella bolletta della TARI 2020, con scadenza di pagamento della prima rata entro il 30.09.2020. L'obiettivo è stato raggiunto.</p>							

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
B	Cornolò	100	10%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

Performance organizzativa [ X ]

Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N. 11**

Area Economico Finanziaria		SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Finanziari		Ufficio Tributi	Campana Manuela	Sindaco e Assessore al Bilancio	
Obiettivo strategico		Maggiore equità fiscale: Potenziamento attività di controllo entrate tributarie			
Obiettivo operativo		Attività di contrasto all'evasione fiscale – Verifica omessi versamenti IMU e TASI per gli anni -2015-2016 Verifica versamenti TARI 2019	Attività di accertamento degli omessi versamenti IMU – TASI con particolare riferimento all'annualità 2015. Verifica versamenti TARI anno 2019 con emissione solleciti di pagamento		
Indicatore	N. avvisi accertamento elaborati	Target	Elaborazione di almeno 80 avvisi di accertamento IMU/TASI	Orizzonte temporale	31/12/2020
	N. lettere di sollecito pagamento TARI		Elaborazione di almeno 50 lettere di sollecito omesso versamento TARI		31/12/2020
<p><b>Risultato raggiunto:</b> nel 2020 l'attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali ha subito dei rallentamenti a seguito della sospensione imposta da specifici provvedimenti ministeriali per COVID-19. L'attività di controllo è stata ripresa da parte dell'ufficio dal mese di settembre. Entro il 31.12.2020 sono stati notificati complessivamente n. 63 avvisi di accertamento per omessi versamenti IMU per un importo totale di € 29.974,10 e n.56 avvisi di accertamento per omessi versamenti TASI per un importo totale di € 7.393,00. L'obiettivo è stato raggiunto.</p>					

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
B	Cornolò	100	23%

**Risorse finanziarie e strumentali:** rinvio al PEG

# **PIANO DELLE PERFORMANCE 2020**

## **VERIFICA OBIETTIVI AL 31/12/2020**

### **SETTORE LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO**

- 1) *Mantenimento e sicurezza nella circolazione*
- 2) *Rinnovo convenzioni per la concessione di beni immobili*
- 3) *Redazione nuovo regolamento servizio raccolta rifiuti*
- 4) *Adesione alla nuova convenzione CONSIP “Energia Elettrica 17”*
- 5) *Tinteggiatura locali di servizio presso il Cimitero Comunale*
- 6) *Avvio intervento di Sistemazione della strada Busati e di Sistemazione della strada Busati – Zolle*
- 7) *Completamento interventi di manutenzione straordinaria degli edifici a seguito tempesta VAIA*
- 8) *Amministrazione trasparente*
- 9) *Formazione del personale in materia di anticorruzione*

Performance organizzativa	X
Performance individuale	

### OBIETTIVO N. 1

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO	PATRIMONIO	geometra Andrea Gasparini	Sindaco
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Mantenimento e sicurezza nella circolazione	Evasione delle segnalazioni di problemi di minuto mantenimento relative a danni al manto stradale, pulizia delle strade, oppure di sicurezza della circolazione (chiusura strade in caso di pericolo), compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate	
<b>Indicatore</b>	a) Tempestività singoli interventi minuto mantenimento		
	b) Tempestività nel garantire la sicurezza		
<b>Target</b>	a) 3 giorni dalla segnalazione		
	b) 1 giorno dalla segnalazione		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	Tutte le segnalazioni sono state verificate e nei termini previsti si è provveduto a sistemare e mettere in sicurezza la circolazione		

### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Filippi	10%	25%
B	Vettori	45%	
B	Sartori	45%	
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

## OBIETTIVO N. 2

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Rinnovo delle convenzioni con le Associazioni per la concessione di beni immobili	A seguito di approfondimento del Segretario Comunale, procedere al rinnovo delle convenzioni per l'utilizzo dei beni immobili da parte delle associazioni, in base agli indirizzi della Giunta Comunale	
<b>Indicatore</b>	Convenzioni da rinnovare		
<b>Target</b>	Approvazione delle convenzioni con deliberazione di Giunta Comunale ( <i>10 convenzioni: Ex Bagni Pubblici n° 1, Ex Deposito Bagagli n° 2, Ex Deposito Ferroviario n° 4, Palazzo dei Servizi n° 2, Ex Spogliatoio Campo sportivo n° 1</i> )		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/07/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	Con deliberazioni di Giunta Comunale n° 45-46-47-48-49-50-51-52-53 del 03/06/2020 e n° 63 del 08/07/2020 sono state approvate le convenzioni		

### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Filippi	100%	10%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

### OBIETTIVO N. 3

SETTORE	SERVIZIO OPERATIVO	RESPONSABILE P.O.	RESPONSABILE POLITICO
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento servizi al cittadino		
<b>Obiettivo operativo</b>	Redazione nuovo regolamento servizio raccolta rifiuti	Redazione bozza del nuovo regolamento servizio raccolta rifiuti	
<b>Indicatore</b>	Predisposizione bozza del regolamento		
<b>Target</b>	Presentazione regolamento alla Giunta Comunale		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	Obiettivo non raggiunto, in quanto in corso d'anno e su richiesta del Consorzio di Polizia Locale ALTO VICENTINO e dell'Unione Montana ALTO ASTICO è stata avviata la collaborazione per la redazione di un regolamento per tutti i comuni dell'unione		

#### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	% di impiego nell'obiettivo	Peso dell'obiettivo
C	Filippi	30%	30%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

#### OBIETTIVO N. 4

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>AMBIENTE</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Adesione alla nuova convenzione CONSIP "Energia Elettrica 17"	Valutazione, adesione e stipula nuova convenzione con atti amministrativi necessari	
<b>Indicatore</b>	Adesione nuova convenzione		
<b>Target</b>	Attivazione convenzione		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/06/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	Con determinazione del Responsabile del Settore LL.PP. Ambiente e Patrimonio n° 115 del 07/05/2020 è stato affidato il servizio di fornitura di energia elettrica (giusta ODA n° 5473093 del 16/04/2020)		

#### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
C	Filippi	100%	10%
	Totale	100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 5**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>PATRIMONIO</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Miglioramento organizzazione comunale		
<b>Obiettivo operativo</b>	Tinteggiatura locali di servizio presso il Cimitero Comunale	Lavori di tinteggiatura locali presso Cimitero Comunale (cella mortuaria, bagni, magazzino e spogliatoio) con successiva pulizia e riordino	
<b>Indicatore</b>	Realizzazione dei lavori di sistemazione		
<b>Target</b>	Completamento lavori		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	I lavori sono stati eseguiti entro il 31/12/2020		

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
B	Vettori	50%	25%
B	Sartori	50%	
Totale		100%	



<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 6**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Realizzazione opera pubblica		
<b>Obiettivo operativo</b>	Sistemazione della strada Busati Sistemazione della strada Busati – Zolle	A seguito dell'approvazione delle fasi progettuali e dell'indizione delle procedure d'appalto, procedere con l'avvio dell'esecuzione dei lavori	
<b>Indicatore</b>	Avvio degli interventi		
<b>Target</b>	Sottoscrizione del contratto d'appalto		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/09/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	In data 28/09/2020 al Rep. 2448 è stato stipulato il contratto d'appalto relativo all'opera SISTEMAZIONE DELLA STRADA BUSATI In data 28/09/2020 al Rep. 2447 è stato stipulato il contratto d'appalto relativo all'opera SISTEMAZIONE DELLA STRADA BUSATI – ZOLLE		

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	40%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

### OBIETTIVO N. 7

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Ripristino danni ad edifici comunali a seguito della Tempesta VAIA		
<b>Obiettivo operativo</b>	Completamento interventi di manutenzione straordinaria degli edifici a seguito tempesta VAIA	La realizzazione e la rendicontazione delle opere, compatibilmente con l'assegnazione del contributo regionale	
<b>Indicatore</b>	Conclusione degli interventi		
<b>Target</b>	Sottoscrizione del certificato di ultimazione dei lavori per i 5 interventi: Sede Municipale, Istituto Comprensivo Statale, Rifugio Rumor, Malga Valbona, Malga Campoazzaron		
<b>Orizzonte temporale</b>	30/09/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	Sono stati sottoscritti i certificati di ultimazione dei lavori rispettivamente: 18/05/2020, 18/05/2020, 22/05/2020, 22/05/2020, 05/06/2020		

### Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	40%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 8**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Funzionamento dell'Ente: Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione <i>"Amministrazione Trasparente"</i>		
<b>Obiettivo operativo</b>	Aggiornare in modo tempestivo tutte le sezioni <i>"Amministrazione Trasparente"</i> di competenza		
<b>Indicatore</b>	Pubblicazioni effettuate nelle sezioni di competenza della <i>"Amministrazione Trasparente"</i>		
<b>Target</b>	Verifiche periodiche rendicontate in apposito file sull'aggiornamento della <i>"Amministrazione Trasparente"</i>		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2020		
<b>Risultato raggiunto</b>	L'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente di competenza è stato costante nel corso dell'anno 2020.		

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	10%
Totale		100%	

<b>Performance organizzativa</b>	<b>X</b>
<b>Performance individuale</b>	

**OBIETTIVO N. 9**

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO OPERATIVO</b>	<b>RESPONSABILE P.O.</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>
<i>LL.PP. AMBIENTE E PATRIMONIO</i>	<i>LL.PP.</i>	<i>geometra Andrea Gasparini</i>	<i>Sindaco</i>
<b>Obiettivo strategico</b>	Formazione del personale in materia di anticorruzione		
<b>Obiettivo operativo</b>	Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Settore		
<b>Indicatore</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.		
<b>Target</b>	Partecipazione di almeno n. 1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale del settore di appartenenza		
<b>Orizzonte temporale</b>	31/12/2020		
Risultato raggiunto	Tutto il personale ha partecipato al corso annuale, come da attestati conservati agli atti, ha partecipato al corso base e il Responsabile ha conseguito l'attestato per il corso avanzato		

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

<b>Categoria</b>	<b>Unità</b>	<b>% di impiego nell'obiettivo</b>	<b>Peso dell'obiettivo</b>
P.O.	Gasparini	100%	10%
Totale		100%	

In relazione al raggiungimento degli obiettivi previsti si precisa che la geom. Zecchinati Sabrina è stata in ferie per tutto il mese di Dicembre e successivamente in aspettativa per motivi familiari per due mesi ( gennaio /febbraio ) . Il mese di Marzo è stata in servizio in part-time per 30 ore e nel mese di Aprile è passata ad un di part time 18 ore con le notevoli difficoltà di gestione che ne sono conseguite avendo lavorato da sola per 3 mesi .

Performance organizzativa [X]

Performance individuale [ ]

#### OBIETTIVO N.1 /2020

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Tecnici		UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina Assessore Martini geom. Luciano
Obiettivo strategico		Definire le pratiche di condono edilizio ancora in giacenza anni 1985/2004				
Obiettivo operativo		Concludere l' iter burocratico per le pratiche in giacenza		Chiusura della pratica		
<b>Indicatore</b>	Condoni In giacenza espletati	<b>Target</b>	Definire le 9 pratiche di condono in giacenza	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato non raggiunto: in attesa di indicazioni da parte dei committenti in quanto il precedente tecnico ( a cui afferiscono 7 delle pratiche in giacenza ) è deceduto .</b>

Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	Previsione % di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	-----	40%
C	Zecchinati	100	
Totale		100	

Performance organizzativa [ x ]

Performance individuale [ ]

**OBIETTIVO N.2 /2020**

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Tecnici		UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina Assessore Martini geom. Luciano
Obiettivo strategico		NECESSARIO AFFIANCAMENTO NELLA PROGETTAZIONE DELLA VARIANTE AL P.I.				
Obiettivo operativo		DEFINIZIONE IN ACCORDO CON L' AMMINISTRAZIONE DELLE NECESSARIE MODIFICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI		Approvata variante al PAT relativa al consumo del suolo con D.C.C. n.2 del 19.02.2020 e adottata variante adeguamento Norme Tecniche Operative alle definizioni aventi incidenza urbanistica contenute nel RET ai sensi dell' art. 48 L.R. 11/2004 con D..C.C. N.42 DEL 23.1.2020. Rimane da definire la variante cartografica per cui l' ufficio sta già lavorando in sinergia con l' A.C. ed il tecnico redigente la variante.		
<b>Indicatore</b>	Numero di modifiche al P.I.	<b>Target</b>	Predisposizione proposta di delibera entro dicembre 2020	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato raggiunto: 90 %</b>

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	Previsione % di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	60	20%
C	Zecchinati	40	
Totale		100	

Performance organizzativa [ ]  
 Performance individuale [ x ]

**OBIETTIVO N.3 /2020**

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Tecnici		UFFICIO COMMERCIO		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina Consigliere Parise Fabio
Obiettivo strategico		RIDEFINIZIONE AREA MERCATO				
Obiettivo operativo		RECUPERARE POSTI A PARCHEGGIO CON UNA DIVERSA DISPOSIZIONE DEI POSTEGGI DI MERCATO		PREDISPOSIZIONE BANDO E ASSEGNAZIONE NUOVI POSTEGGI 2021 – REDATTO AVVIO DEL PROCEDIMENTO PER RINNOVO CONCESSIONI IN SCADENZA ( PRIMO STEP )		
<b>Indicatore</b>	NUMERO DI PARCHEGGI RECUPERATI	<b>Target</b>	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA ED INCONTRI CON POSTEGGIATORI	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato raggiunto: 50%</b>

**Risorse umane (impiegate con riferimento all'attività indicata):**

Categoria	Unità	% di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	100	
C	Zecchinati	-----	
Totale		100	

Performance organizzativa  [ X ]

Performance individuale  [ ]

**OBIETTIVO N.4/2020**

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Tecnici		UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina Assessore Martini geom. Luciano
Obiettivo strategico		AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA				
Obiettivo operativo		DOTARE L' UFFICIO DI UNO STRUMENTO ADEGUATO ALLE NUOVE NORMATIVE		AGGIORNARE L' ATTUALE R.P.U. ALLE NUOVE NORMATIVE IN VIGORE		
<b>Indicatore</b>	NUMERO DI MODIFICHE	<b>Target</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA DELIBERA ADOZIONE	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato raggiunto 40%</b> : in fase di stesura da sottoporre all' A.C.

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	Previsione % di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	-----	40%
C	Zecchinati	100	
Totale		100	



Performance organizzativa [ ]  
 Performance individuale [ x ]

**OBIETTIVO N.6/2020**

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO
Servizi Tecnici		UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina
Obiettivo strategico		Garantire un costante e tempestivo aggiornamento della sezione " Amministrazione Trasparente "				
Obiettivo operativo		Aggiornamento tempestivo della sezione " Amministrazione Trasparente " relativa all' area Urbanistica Edilizia Commercio				
<b>Indicatore</b>	Aggiornamento della sezione " Amministrazione Trasparente "	<b>Target</b>	Aggiornamento tempestivo della sezione " Amministrazione Trasparente " e verifica semestrale rendicontata in apposito file	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato raggiunto: 100%</b>

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	Previsione % di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	100	
C	Zecchinati		
Totale		100	

Performance organizzativa [ ]

Performance individuale [ x ]

**OBIETTIVO N.7/2020**

SETTORE		SERVIZIO OPERATIVO		RESPONSABILE P.O.		RESPONSABILE POLITICO	
Servizi Tecnici		UFFICIO EDILIZIA URBANISTICA		Scocco geom. Erica		Sindaco Meneghini Cristina Assessore Martini geom. Luciano	
Obiettivo strategico		Formazione del personale in tema di rispetto norme anticorruzione					
Obiettivo operativo		Partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di anticorruzione da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.		IL PERSONALE HA PARTECIPATO CON CONSEGUIMENTO DI ATTESTATO SIA AL CORSO BASE CHE AL CORSO SPECIALISTICO IN TEMA DI ANTICORRUZIONE.			
<b>Indicatore</b>	Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line	<b>Target</b>	Partecipazione di almeno n.1 corso annuale da parte del Responsabile e del personale degli uffici dell'area di appartenenza.	<b>Orizzonte temporale</b>	31.12.2020	<b>Risultato raggiunto: 100 %</b>	

**Risorse umane** (impiegate con riferimento all'attività indicata):

Categoria	Unità	Previsione % di impiego nel progetto	Peso del progetto
D	Scocco	100	
C	Zecchinati	-----	
Totale			