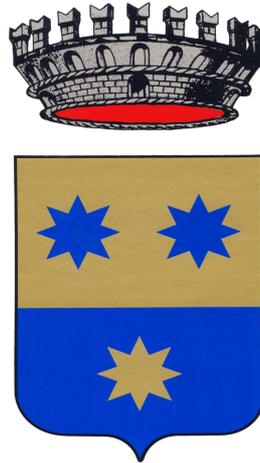


COMUNE DI MASON VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**(PIANO DELLA PERFORMANCE E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

2018

Approvato con delibera di G.C. n. 16 del 01/03/2018

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e della performance unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
 - o il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
 - o le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel **Piano Esecutivo di gestione (PEG)**.

2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

2.2. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei documenti sopra elencati, specifici programmi ritenuti strategici:

- Garantire la trasparenza mediante il costante aggiornamento del sito - sezione Amministrazione trasparente -;
- Garantire il diritto allo studio mediante la continuità dei servizi scolastici (trasporto e mensa e manutenzione immobili);
- Garantire la promozione del territorio incentivando le attività culturali e la collaborazione con le associazioni locali;
- Approvazione tempestiva dei documenti di programmazione e gestione finanziaria al fine di garantire la continuità e l'incisività delle risorse a disposizione;
- Promuovere la sicurezza dei cittadini mediante il controllo del territorio;
- Gestione della Centrale Unica di Committenza in convenzione;
- Proseguire nel percorso di costituzione delle funzioni associate finalizzato alla fusione tenendo conto delle analisi dello studio di fattibilità;
- Garantire un adeguato livello di servizi agli anziani e alle famiglie in difficoltà in special modo agli anziani e alla disabilità
- Implementare attuazione PTPCT.

Alcuni dei programmi si caratterizzano per l'alto contenuto di innovazione tecnologica ed altri per l'impatto sul territorio. Il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

UFFICIO COMUNE SERVIZI AMMINISTRATIVI E TRIBUTI

RESPONSABILE: PERTILE LUISA LORENA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. comunicazione e immagine;
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi);
- e. servizio informazioni;
- f. protocollo e archivio;
- g. albo pretorio;
- h. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto)
- i. tributi e tariffe;
- j. ufficio contratti;
- k. statistiche di competenza;
- l. determinazioni di competenza;
- m. sito internet comunale;
- n. gestione relazioni sindacali;
- o. ufficio di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza;
- p. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D4	Istruttore Direttivo	Pertile Luisa Lorena	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C5	Istruttore amministrativo	Galante Cristina	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	Opera a Molvena
C3	Istruttore amministrativo	Fabris Claudio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C3	Istruttore amministrativo	Mozzato Francesca	Lavoro dipendente di ruolo part-time 30/36	Opera a Molvena
C2	Istruttore amministrativo	Valente Grazia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36	
C2	Istruttore amministrativo	Trentin Daniela	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	
B6	Collaboratore amministrativo	Trotto Roberto	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	Opera a Molvena

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Programma: 11 Altri servizi generali

Ufficio Comune Servizi Amministrativi e Tributi		
Responsabile: Pertile Luisa Lorena		
Personale che partecipa al progetto: Pertile Luisa Lorena		
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Funzioni associate: omogeneizzazione dei regolamenti di competenza	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Proposta di deliberazione e schema di regolamento	Omogeneizzazione del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale dei due Comuni	
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 30/10/2018
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma 4: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	Funzioni associate: omogeneizzazione dei regolamenti di competenza	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Proposta di deliberazione e schema di regolamento	Omogeneizzazione del regolamento IUC relativo ai tributi IMU, TASI e TARI dei due Comuni	
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	trasparenza amministrativa: aggiornamento albero della trasparenza sezioni di competenza	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
N. sezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare > 80%	Aggiornamento costante dell'Albo della Trasparenza	
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018
Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	tributi: imposta pubblicita' e pubbliche affissioni	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Determina affidamento servizio in concessione	Affidamento concessione del servizio	
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 30/04/2018

Ufficio Comune Servizi Amministrativi e Tributi
Responsabile: Pertile Luisa Lorena
Personale che partecipa al progetto: Valente Grazia

Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Miglioramento utilizzo locali e digitalizzazione documenti		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Predisposizione documentazione propedeutica all'autorizzazione	Rilascio autorizzazione per utilizzo locali comunali entro 5gg.		
Trasmissione via PEC e PEO degli atti per i Consigli Comunali e relativa documentazione	Digitalizzazione dei documenti cartacei entro i termini del regolamento		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Invio telematico tramite Sister	Registrazione contratti tramite procedura telematica entro 8 gg. dalla stipula		
Aggiornamento dell'elenco	Elenco delle convenzioni attive stipulate con Associazioni e Enti vari creando una cartella intranet con il testo delle convenzioni suddivise per area, in ordine di scadenza, al fine di favorire il facile accesso entro 8 gg. dalla firma delle parti		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

Ufficio Comune Servizi Amministrativi e Tributi
Responsabile: Pertile Luisa Lorena
Personale che partecipa al progetto: Trentin Daniela

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	
	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	100%	
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
N. avvisi accertamento IMU/TASI (posizioni)	IMU/TASI predisposizione atti di accertamento anni dal 2012 al 2016 degli immobili (terreni agricoli/aree edificabili/fabbricati) non ancora prescritti. Peso singolo (30%)	
Entro il 30 maggio	IMU/TASI – Bollettazione massiva a contribuenti che ne hanno fatto richiesta negli anni precedenti. Invio unico massivo entro la prima rata di scadenza previa predisposizione della nota informativa di circa 1000 posizioni. Peso singolo (35%)	
Prelievo file ed elaborazione mensile	Prelevamento ed elaborazione dati dal portale SISTER (Agenzia del Territorio) per tenere aggiornata la banca dati degli immobili in continua evoluzione effettuando le registrazioni relative a nuovi DOCFA e VOLTURE, poiché l'operazione sostituisce la dichiarazione IMU/TASI, la quale, in alcuni casi, non è più d'obbligo la sua presentazione. Peso singolo (10%)	
Prelievo file ed elaborazione mensile	Prelievo ed elaborazione dati da PUNTOFISCO (MUI) Atti Notarili. Per aggiornamento banca dati IMU/TASI Peso singolo (10%)	
n. rimborsi inseriti/n. rimborsi da inserire	Predisposizione rimborsi IMU con relativo inserimento dei dati entro la scadenza prevista dalla recente normativa nel Portale del Federalismo Fiscale (obbligatorio). Scadenza di legge salvo proroghe. Peso singolo (15%)	
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Ufficio Comune Servizi Amministrativi e Tributi
 Responsabile: Pertile Luisa Lorena
 Personale che partecipa al progetto: Marcadella Kety

Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 8 Sistemi informativi		
	Aggiornamento delle posizioni anagrafiche del protocollo informatico		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50 %		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
n. 4000 anagrafiche	Sistemazione anagrafiche secondo nuove modalità ed inserimento pec e/o mail per ogni anagrafica		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 8 Sistemi informativi		
	Digitalizzazione modelli		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20 %		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Emissione immediata	Predisposizione modelli postali informatizzati		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma: 8 Sistemi informativi		
	Aggiornamento del protocollo informatico		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30 %		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
n. 300	Sistemazione oggetti ricorrenti esistenti e creazione nuovi oggetti		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

UFFICIO COMUNE SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

RESPONSABILE: ZAMPIERI MARIA RITA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. servizi demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica;
- c. statistica;
- d. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- e. biblioteca;
- f. promozione cultura e sport e politiche giovanili;
- g. servizi sociali per la parte non trasferita all'Unione Montana;
- h. asilo nido intercomunale;
- i. gestione amministrativa volontari civili e lavoratori socialmente utili;
- j. Responsabile dell'Ufficio comune ll.pp./patrimonio/edilizia/ambiente/manutenzioni/suap/ servizi informatici);
- k. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- l. personale (stato giuridico);
- m. statistiche di competenza;
- n. determinazioni di competenza;
- o. gestione elenchi giudici popolari;
- p. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- q. manifestazioni e cerimonie;
- r. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D4	Istruttore Direttivo	Zampieri Maria Rita	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36	Opera a Molvena
C5	Istruttore amministrativo	Galante Cristina	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	Opera a Molvena
C3	Istruttore amministrativo	Fabris Claudio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C2	Istruttore amministrativo	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C2	Istruttore amministrativo	Fabris Silvia	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C1	Istruttore amministrativo	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista Bil. 2017
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA MAROSTICENSE	31.12.2020	€ 123.300,00
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY SRL	30.06.2018	€ 79.360,00
MENSA SCOLASTICA	BANDO DI GARA	SERENISSIMA RIST.	30.06.2018	€ 35.000,00

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2018-2020

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Programma: 10 Risorse umane

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

Missione: 7 Turismo

Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Programma: 2 Interventi per la disabilità

Programma: 3 Interventi per gli anziani

Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Programma: 5 Interventi per le famiglie

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione: 13 Tutela della salute

Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria

Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

Programma: 3 Sostegno all'occupazione

Ufficio Comune Servizi Demografici
Responsabile: Zampieri Maria Rita
Personale che partecipa al progetto: Boscardin Annamaria

Obiettivo collegato:	Missione: 12 - Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	
	Esternalizzazione del servizio di illuminazione votiva cimiteriale	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale per la procedura di esternalizzazione del servizio di illuminazione votiva dei 2 cimiteri comunali.	Garantire la regolare esecuzione degli adempimenti richiesti	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione 1 - Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	
	Formazione di altro dipendente	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. pratiche/atti/certificati firmati dalla dipendente formata/rispetto a n. atti formati dall'ufficio >10%	Formazione di altro dipendente per anagrafe e stato civile	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione 7 – Programma 1: sviluppo e valorizzazione del turismo	
	Mostra mercato delle ciliegie	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Registrazione prodotto, stesura verbale della commissione e predisposizione dei pagamenti entro 30 giorni dall'evento.	Garantire lo svolgimento della manifestazione	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 15/06/2018

Ufficio Comune Servizi Demografici
Responsabile: Zampieri Maria Rita
Personale che partecipa al progetto: Dal Molin Paola

Obiettivo collegato:	Missione: 5 - Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Promozione della cultura		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	N. iniziative culturali organizzate/n. iniziative culturali previste >80%	Svolgimento iniziative culturali organizzate dalla Biblioteca	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione 1 - Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile		
	Miglioramento del servizio di anagrafe e stato civile		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%		
	Descrizione Indicatore	Descrizione Indicatore	Risultato atteso
	n. pratiche/atti/certificati firmati dalla dipendente formata/rispetto a n. atti formati dall'ufficio >10%	Rilascio di pratiche/atti/certificati in materia di stato civile e anagrafe	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione 7 – Programma 1: sviluppo e valorizzazione del turismo		
	Mostra mercato delle ciliegie		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Registrazione prodotto, stesura verbale della commissione e predisposizione dei pagamenti entro 30 giorni dall'evento.	Garantire lo svolgimento della manifestazione	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 15/06/2018

UFFICIO COMUNE SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: QUARESIMA GIANCARLO

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. programmazione, bilancio preventivo e rendiconto, con relative relazioni e variazioni;
- b. gestione del procedimento di entrata e di spesa;
- c. trasmissione certificato al bilancio e rendiconto;
- d. predisposizione e invio questionari alla Corte dei Conti;
- e. rapporti con la Tesoreria;
- f. provveditorato;
- g. economato;
- h. coperture assicurative;
- i. personale (stato economico);
- l. rapporti con il Revisore dei conti;
- m. gestione mutui;
- n. emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. statistiche di competenza;
- q. determinazioni di competenza;
- r. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D3	Istruttore direttivo	Quaresima Giancarlo	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	Opera a Molvena
C3	Istruttore contabile	Mozzato Francesca	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale 30/36	Opera a Molvena
C2	Istruttore amministrativo/contabile	Fabris Silvia	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:

Servizio	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	ACCATRE SRL	31/12/2018

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 6 Ufficio Tecnico

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 1 Difesa del suolo

Programma: 4 Servizio idrico integrato

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 1 Fondo di riserva

Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Ufficio Comune Servizi Finanziari (UCSF)/Ufficio Comune Servizi Demografici e Personale (UCSD)
Responsabile: Quaresima Giancarlo/Zampieri Maria Rita
Personale che partecipa al progetto: Fabris Silvia

Obiettivo collegato: (UCSF)	Missione: 1 - Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
	Emissione mandati di pagamento		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempo emissione mandati/scadenza fattura < di 24 gg.	Miglioramento dei tempi di emissione dei mandati di pagamento		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	trasparenza amministrativa: aggiornamento albero della trasparenza sezioni di competenza		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
N. sezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare > 80%	Aggiornamento costante dell'Albo della Trasparenza		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

Obiettivo collegato: (UCSD)	Missione: 1 Programma: 10 Risorse Umane		
	Miglioramento delle pari opportunità		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Predisposizione delibera e dello schema di regolamento e costituzione del CUG	Adozione del regolamento unico per entrambi i comuni e costituzione CUG		
Termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

UFFICIO COMUNE SERVIZI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: BOZZETTO LUCIANO

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. ricorrenze commemorative;
- b. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- c. interventi nel campo dell'agricoltura;
- d. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- e. notifiche;
- f. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area di polizia locale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D2	Istruttore Direttivo	Bozzetto Luciano	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C4	Agente di polizia	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B6	Collaboratore Amministrativo	Trotto Roberto	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	Opera a Molvena

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

PRINCIPALI SERVIZI ESTERNALIZZATI: PRESTAZIONE DI SERVIZI – FORNITURE - INCARICHI – COLLABORAZIONI :

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza	Spesa prevista bil. 2016

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2018-2020

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Ufficio Comune Polizia Locale
Responsabile: Bozzetto Luciano
Personale che partecipa al progetto: Zannoni Ruggero

Obiettivo collegato:	Missione: 3 - Programma 1: polizia locale e amministrativa		
	Funzione associata di Polizia Locale con il Comune di Molvena		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Tempestiva predisposizione degli atti amministrativi relativi alla funzione associata	Predisposizione provvedimenti relativi alla funzione associata (ordinanze, nulla osta, relazioni di servizio, etc.). Controllo della viabilità e delle problematiche strutturali derivanti dai lavori di riqualificazione del centro di Mason Vic.no e dalla costruzione della Pedemontana Veneta..		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 3 - Programma 1: polizia locale e amministrativa		
	Servizio di Polizia stradale e ambientale		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Servizio di vigilanza c/o le scuole elementari e medie. Servizio di vigilanza in occasione di manifestazioni locali e nazionali. Controllo della velocità sul territorio e verifiche di polizia ambientale (deposito incontrollato di rifiuti;	Produzione report		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 3 - Programma 1: polizia locale e amministrativa		
	Servizio Notifiche		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Notificazione di atti per conto del Comune di Mason Vic.no e Enti pubblici richiedenti. Tenuta del registro e gestione dei diritti di notificai previsti per Legge.	Produzione report		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

UFFICIO COMUNE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: STRAPAZZON WALTER

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. protezione civile;
- b. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- c. edilizia privata e abusi edilizi;
- d. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- e. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- f. servizi pubblici nel territorio;
- g. manutenzione immobili e patrimonio;
- h. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- i. procedure informatiche;
- j. servizio sportello unico per le imprese;
- k. gestione squadra operai;
- l. manutenzione rete viaria;
- m. segnaletica orizzontale e verticale;
- n. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- o. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- p. espropriazioni;
- q. Centrale unica di committenza (servizio gestito in convenzione con i comuni di Mason Vicentino e Pianezze)
- r. Servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani (adempimenti tecnici della funzione in convenzione con i comuni di Molvena e Pianezze)

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D4	Istruttore Direttivo	Strapazzon Walter	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C3	Istruttore tecnico	Sperotto Carmen	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C4	Istruttore amministrativo	Cavedon Simona	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
C3	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C3	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	
B5	Operaio specializzato	Lovison Giampietro	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
B3	Operaio specializzato	Ronzani Andrea	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	Opera a Molvena
B1	Operaio specializzato	Cogo Fabrizio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B1	Operaio specializzato	Bressan Antonio	Lavoro dipendente di ruolo parl-time 32/36	
A3	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo parl-time 29/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

PRINCIPALI SERVIZI ESTERNALIZZATI: PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI – COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza
Servizio gas metano	Contratto	ASCOPIAVE spa	2011-2023
Servizio RSU	Contratto	SAVI servizi	01.02.2017 – 31.01.2020
Servizio RSU gestione ecocentro intercomunale	Convenzione	Comune di Molvena	2020
Servizio RSU gestione ecocentro intercomunale - smaltimenti	Convenzione	Comune di Molvena	2020
RSU smaltimento umido	Negoziata - CUC	BERICA UTILYA	2018
RSU smaltimento secco	Diretto - CUC	AVA srl	2018
RSU smaltimento medicinali	Negoziata - CUC	AVA srl	2018
Servizio Protezione Civile Colceresa	Convenzione	Comune di Molvena	2019
Sgombero neve	Negoziata Comuni Mason Vic. Molvena	Rossi Escavazioni	2019
Gestione dei Cimiteri Comunali	Negoziata - CUC	Fontana Egidio	2020
Servizio manutenzione automezzi comunali	Negoziata - CUC	Autofficina Zanin	2019
Servizio manutenzione impianti elevatori (ascensori, piattaforme elevatrici)	Diretto	Detto	2018
Servizio manutenzione estintori	Diretto	Sacep International	2019
Servizio manutenzione ill. pubblica	Negoziata	F.lli Carollo	Marzo 2018
Servizio manutenzione impianti elettrici edifici comunali	Negoziata - CUC	Maroso	2019
Servizio manutenzione impianti antintrusione	Diretto	Guadagnini Security	2018
Servizio manutenzione impianti termici e idraulici	Negoziata - CUC	Maroso	2019
Manutenzione attrezzi comunali	Negoziata - CUC	Chiminello Igino	2019
Spurghi e pulizia condotte fognarie	Negoziata - CUC	Corradin	2019
Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e medico competente	Negoziata Comuni Mason Vic. Molvena	CNA VICENZA	2019
Servizio movimento terra e prestazioni d'opera	Negoziata - CUC	Primon G. Dario	2019

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 6 Ufficio tecnico

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 1 Difesa del suolo

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Programma: 3 Rifiuti

Programma: 4 Servizio idrico integrato

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione: 16 agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Ufficio Comune Servizi Tecnici
 Responsabile: Strapazon Walter
 Personale che partecipa al progetto: Zanetti Roberto

Obiettivo collegato:	Missione: 01 - Programma 6: Ufficio Tecnico	
	SUAP: aggiornamento pratiche	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Aggiornamento e chiusura delle pratiche aperte al 31/12/2017	Aggiornamento pratiche SUAP e SUE	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/18

Obiettivo collegato:	Missione: 01 – Programma 6: Ufficio tecnico	
	Aggiornamento modulistica	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. moduli aggiornati/numero moduli da aggiornare >80%	Aggiornamento e digitalizzazione della modulistica	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 01 – Programma 6: Ufficio tecnico	
	Omogeneizzazione delle procedure Mason/Molvena	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Produzione report	Omogeneizzazione delle procedure Mason/Molvena	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Ufficio Comune Servizi Tecnici
 Responsabile: Strapazon Walter
 Personale che partecipa al progetto: Dal Molin Nadia

Obiettivo collegato:	Missione 9 – Programma 3 : Rifiuti	
	Redazione MUD ed emissione autorizzazioni accesso ecocentro	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Redazione atti nei termini di legge	Emissione autorizzazioni di accesso ecocentro Redazione MUD	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 1 Programma: Servizi istituzionali, generali e di gestione	
	Trasparenza amministrativa: aggiornamento albero della trasparenza sezioni di competenza	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
N. sezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare > 80%	Aggiornamento costante albero della trasparenza	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/18

Obiettivo collegato:	Missione: 01 - Programma 3 : gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	
	Garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'ufficio	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Tempo medi 30 gg.	Tempo medi di redazione atto di affidamento incarico dalla data di acquisizione offerte o da comunicazioni CUC	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Ufficio Comune Servizi Tecnici
 Responsabile: Strapazon Walter
 Personale che partecipa al progetto: Di Peso Carmela

Obiettivo collegato:	Missione: 4 - Programma 6: Servizi ausiliari all'istruzione		
	Assistenza mensa scolastica		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Costante 95% giorni mensa	Assistenza mensa scolastica scodellamento Controllo buoni pasto	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 16 - Programma 1:		
	Preparazione eventi vari organizzati dall'Amministrazione (Mostre, Matrimoni, Serate Palazzo Scaroni)		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	n. 5 eventi	Preparazione eventi vari	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 05 – Programma 2: Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
	Biblioteca civica - Gestire e migliorare l'attività della biblioteca civica e dei servizi collegati.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
	Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
	Scadenza: 31/12/2018 45 h secondo necessità	Servizio apertura Biblioteca	
termine migliore:		termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Ufficio Comune Servizi Tecnici
 Responsabile: Strapazzon Walter
 Personale che partecipa al progetto: Cogo Fabrizio

Obiettivo collegato:	Missione 10 – Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	
	Segnaletica orizzontale	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Completamento restante 50% delle strade comunali rispetto all'obiettivo 2017	Apposizione della segnaletica orizzontale	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
	Funzioni associate: potenziamento della manutenzione ordinaria	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. interventi effettuati/su n. interventi programmati > 80%	Potenziamento degli interventi di manutenzione ordinaria	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Ufficio Comune Servizi Tecnici
 Responsabile: Strapazzon Walter
 Personale che partecipa al progetto: Bressan Antonio

Obiettivo collegato:	Missione 10 – Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali	
	Segnaletica orizzontale	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
Completamento restante 50% delle strade comunali rispetto all'obiettivo 2017	Apposizione della segnaletica orizzontale	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali	
	Funzioni associate: potenziamento della manutenzione ordinaria	
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	50%	
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito
n. interventi effettuati/su n. interventi programmati > 80%	Potenziamento degli interventi di manutenzione ordinaria	
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018

UFFICIO COMUNE SERVIZI URBANISTICI

RESPONSABILE: DISEGNA ANTONELLA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- b. catasto;
- c. statistiche di competenza;
- d. determinazioni di competenza;
- e. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- f. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D4	Istruttore Direttivo	Disegna Antonella	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

PRINCIPALI SERVIZI ESTERNALIZZATI: PRESTAZIONE DI SERVIZI – FORNITURE - INCARICHI – COLLABORAZIONI:

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2018-2020

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 6 Ufficio tecnico

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Ufficio Comune Servizi Urbanistici
 Responsabile: Disegna Antonella
 Personale che partecipa al progetto: Disegna Antonella

Obiettivo collegato:	Missione: 01 - Programma 6: Ufficio Tecnico		
	Miglioramento tempistiche rilascio CDU		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	10%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
n. giorni rilascio CDU/n. giorni tra richiesta e rilascio <10	Riduzione tempi di rilascio CDU		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 08 – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio		
	Adeguamento legislativo		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	40%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Data delibera di approvazione RET	Delibera di approvazione RET nel rispetto dei termini e coordinamento con gli strumenti urbanistici		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 24/05/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 08 – Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio		
	Varianti urbanistiche, adeguamento e omogeneizzazione normative, prontuari, indici, parametri, elaborati grafici.		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	30%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
Approvazione atti	varianti al PI per ciascun comune per recepimento normativa regionale in materia di consumo del suolo e adeguamento e omogeneizzazione normative, prontuari, indici, parametri, elaborati grafici		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 30/10/2018	
Obiettivo collegato:	Missione: 1 - Programma 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione		
	Trasparenza amministrativa: aggiornamento albero della trasparenza sezioni di competenza		
Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi	20%		
Descrizione Indicatore	Risultato atteso	Risultato conseguito	
N. sezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare >80%	Aggiornamento costante albero della trasparenza		
termine migliore:	termine peggiore:	termine unico: 31/12/2018	

3. MERITO

L'Amministrazione promuove, come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento al Decreto Brunetta, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

4. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizione organizzative è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- alla flessibilità nello svolgimento dei servizi;
- al grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Area.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di area per i dipendenti sottoposti e a cura del Nucleo di Valutazione per i responsabili di area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuali progressioni economiche nella categoria e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

5. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance.