

ALLEGATO B

SCHEDE TECNICHE OBIETTIVI

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 48 DEL 18 MAGGIO 2020

APPROVAZIONE

DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE,

DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI

OBIETTIVI

E

DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

2020-2022

I UNITA' OPERATIVA

Responsabile dott.ssa Caterina Traverso

OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA I
TITOLO :Servizi di Ragioneria - PAGAMENTI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE		Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato				
	Obiettivo Strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI					
DESTINATARI	creditori del comune (debiti commerciali)					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento - indicatore tempi medi di pagamento ex DPCM 22.09.14 - Riferimento normativa gg 30					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività					
	Attività 1. Pagamenti spesa corrente	Inizio 01.01/31.12				
	Attività 2. Pagamenti spesa conto capitale	01.01/31.12				
	Attività 3. Elaborazione reports trimestrali e annuale da pubblicare nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'ente	15 Gennaio – Aprile – Luglio - Ottobre				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	tempi medi	giorni/importo		30	100
	Qualità					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 20%, Canevarolo 80%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO					

**INDICATORE I, II, III, IV TRIMESTRE INFERIORE A 30 GIORNI
ANCHE L'INDICATORE ANNUALE 2020 E' INFERIORE A 30 GIORNI**

OBIETTIVO N. 2 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : redazione condivisa Bilancio e PEG - Controllo di gestione – RAZIONALIZZAZIONE SPESE

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato			
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	redazione dei Bilanci di previsione e dei Piani esecutivi di gestione del triennio 2020/2022 sulla base di un continuo confronto e coordinamento tra l'assessore delegato, la giunta, il segretario ed i responsabili dei servizi ai fini di un'attenta programmazione e della razionalizzazione dei costi – costante monitoraggio dell'andamento delle spese di tutte le U.O. nel corso dell'esercizio entro i limiti degli stanziamenti originari, anche in relazione alle riduzioni delle entrate conseguenti all'emergenza COVID-19 ed ai risparmi di spesa dovuti alla temporanea sospensione di servizi ed attività del Comune, ed al fine di verificare la sostenibilità di interventi a sostegno delle famiglie e delle imprese del territorio-				
DESTINATARI	Responsabili – amministratori -				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio
	Monitoraggio, possibilmente mensile, degli accertamenti e riscossioni delle entrate di competenza di tutte le U.O. nonché delle riduzioni delle spese delle stesse, con particolare attenzione alla sospensione dell'esecuzioni dei contratti di appalto e di concessione e di altre convenzioni – informativa al Sindaco, all'Assessore al bilancio ed al Segretario				01.05.20
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	
	Efficacia interna	nr. Riunioni per il monitoraggio con assessore al bilancio	6	4 (2020)	100
	Efficienza				
	Qualità				
	Tempo				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo				
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 100%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO				

TUTTE LE INFORMAZIONI SONO STATE FORNITE AL SINDACO – ALL'ASSESSORE AL BILANCIO – AL PRESIDENTE COMMISSIONE BILANCIO

IL MONITORAGGIO E' STATO EFFETTUATO PER TUTTE LE VARIAZIONI AL BILANCIO – SI PRECISA CHE L'EMERGENZA SANITARIA HA FORTEMENTE INFLUENZATO L'ANDAMENTO DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

OBIETTIVO N. 3 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : contabilità IVA

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Obiettivo strategico:	Missione 1 Programma 3 Gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
	Obiettivo strategico Strategia:	Funzionamento dei servizi Pianificazione economica e finanziaria dell'ente		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Liquidazione mensile IVA entro i termini di legge			
DESTINATARI	Ufficio Ragioneria			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio
	Liquidazione mensile IVA da split-payment con redazione invio dell' F24EP – entro il 16 . mese successivo incasso -			01.01.20/21/22
				Fine
				31.12.20/21/22
	Inizio			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min
	peso			
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	RISPETTO TERMINE		100%
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo			
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 5%, Dresseno 95%			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	NESSUNO			

DURANTE L'ANNO 2020 E' STATA FATTA LA DICHIARAZIONE IVA 2019 E TUTTE LE LIQUIDAZIONI MENSILI CON I RELATIVI PAGAMENTI

OBIETTIVO N. 4 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : VERIFICA POSIZIONI FISCALI ANNO 2015 E SUCCESSIVI

RIFERIMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali					
	Obiettivo strategico: – aggiornamento banche dati Strategia:					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	BONIFICARE POSIZIONI FISCALI ANNO 2015 E SUCCESSIVI AL FINE DI PERSEGUIRE EVASIONE ED ELUSIONE FISCALE RELATIVAMENTE A POSIZIONI IMU E TASI (dal 2016 per il 2021) e del recupero della base imponibile, con il completamento della verifica su tutte le posizioni fiscali, grazie anche all'affidamento di attività di supporto a ditta esterna, entro DICEMBRE 2020 per 500 posizioni ed entro GIUGNO 2021 per le posizioni residue					
DESTINATARI	Cittadini – IMPRESE					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / sviluppo (anni 2020/2021)					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività				Inizio	
	-	Verifiche tra dichiarato, posseduto e versato			Gennaio	
	-	Emissione di avvisi di accertamento			gennaio	
	-	Bonifica di posizioni contributive ove risulti differenza tra dovuto /versato maggiore di €. 12,00			gennaio	
	-	Bonifica posizioni con soggetti presenti in catasto e sconosciuti come contribuenti IMU – TASI			gennaio	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna	Nr.posizioni		1.000	500	100 2020
		Nr.posizioni		tutte	restanti	100 2021
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Verzaro 50%, Canevarolo 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditta incaricata					

EMESSI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU-TASI PER CIRCA EURO 600.000,00.

Nell'ultimo trimestre del 2020 l'ufficio protocollo e l'ufficio tributi sono stati particolarmente impegnati per la notifica di circa 1000 avvisi di accertamento. Entro il 31/12/2020 comunque è stata completata la spedizione tramite posta.

L'ufficio tributi ha evaso anche molte richieste di rateizzazione dei suddetti avvisi.

OBIETTIVO N. 5 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : sportello ufficio tributi – servizi di front office

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: servizi al cittadino																																												
	Strategia: servizi al cittadino .																																												
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc.																																												
DESTINATARI	Tutti																																												
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																																												
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Attività</th><th>Inizio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – prima sperimentazione di indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello</td><td></td><td>01.01.20/ 21/22</td></tr></tbody></table>	Attività		Inizio	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – prima sperimentazione di indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello		01.01.20/ 21/22																																						
Attività		Inizio																																											
Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti acconto e saldo – prima sperimentazione di indagine per la valutazione dell'utenza dello Sportello		01.01.20/ 21/22																																											
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>Tipologia Indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th></tr></thead><tbody><tr><td>peso</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Efficacia interna</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Garanzia apertura sportello</td><td>percentuale di rispetto orari</td><td>100%</td><td>96%</td></tr><tr><td>70</td><td>(in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Gradimento dell'utenza</td><td>prima sperimentazione</td><td>90%</td><td>60%</td></tr><tr><td>30</td><td>attivazione questionari customer satisfaction</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tempo</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Aggiornamento</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso				Efficacia interna				Efficienza				Qualità				Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari	100%	96%	70	(in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)			Gradimento dell'utenza	prima sperimentazione	90%	60%	30	attivazione questionari customer satisfaction			Tempo				Aggiornamento			
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min																																										
peso																																													
Efficacia interna																																													
Efficienza																																													
Qualità																																													
Garanzia apertura sportello	percentuale di rispetto orari	100%	96%																																										
70	(in certi casi si è costretti a ridurre gli orari per cause di forza maggiore)																																												
Gradimento dell'utenza	prima sperimentazione	90%	60%																																										
30	attivazione questionari customer satisfaction																																												
Tempo																																													
Aggiornamento																																													
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																												
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Verzaro 50%, Canevarolo 50%																																												
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																																												

**ATTIVATO SPORTELLO CALCOLO IMU NEI MESI DI MAGGIO-GIUGNO E
NOVEMBRE-DICEMBRE 2020
SEMPRE ATTIVO LO SPORTELLO INFORMAZIONI SUGLI AVVISI DI
ACCERTAMENTO**

**E' STATA ATTIVATA L'INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION CHE
PERO' NON HA AVUTO ALCUN RISCONTRO DAGLI UTENTI**

OBIETTIVO N. 6 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : servizi di refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido – indagini di *customer satisfaction*

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico: Rilevazione gradimento servizio																														
	Programma Missione 4 – programma 6																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consolidare l'attuale livello qualitativo dei servizi scolastici e di asilo nido - Verifica attenta dei costi e della qualità – proroga affidamento appalto trasporto scolastico, concessione refezione scuola infanzia, eventuale rinegoziazione concessione asilo nido																														
DESTINATARI	Alunni e insegnanti iscritti al servizio refezione scolastica – famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"><thead><tr><th>Attività</th><th>Inizio</th><th>Fine</th></tr></thead><tbody><tr><td>Proroga servizi scolastici – rinegoziazione servizio asilo nido</td><td>maggio '20</td><td>lug '20</td></tr><tr><td>Monitoraggio esecuzione contratti – misure COVID-19</td><td>settembre</td><td>dicembre</td></tr><tr><td>Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido</td><td>settembre</td><td>ottobre</td></tr><tr><td>Consegna /raccolta questionari asilo nido</td><td>ottobre</td><td>ottobre</td></tr><tr><td>Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido</td><td>novembre</td><td>novembre</td></tr></tbody></table>	Attività	Inizio	Fine	Proroga servizi scolastici – rinegoziazione servizio asilo nido	maggio '20	lug '20	Monitoraggio esecuzione contratti – misure COVID-19	settembre	dicembre	Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido	settembre	ottobre	Consegna /raccolta questionari asilo nido	ottobre	ottobre	Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido	novembre	novembre												
Attività	Inizio	Fine																													
Proroga servizi scolastici – rinegoziazione servizio asilo nido	maggio '20	lug '20																													
Monitoraggio esecuzione contratti – misure COVID-19	settembre	dicembre																													
Predisposizione questionari customer satisfaction per l'asilo nido	settembre	ottobre																													
Consegna /raccolta questionari asilo nido	ottobre	ottobre																													
Verifica dati raccolti valutazioni utenza asilo nido	novembre	novembre																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"><thead><tr><th>tipologia</th><th>indicatore</th><th>unità di misura</th><th>V.max</th><th>V.min</th><th>peso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Efficacia interna</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Efficienza</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Qualità</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tempo</td><td>Rispetto</td><td>dei termini delle attività</td><td>100</td><td>di cui</td><td>sopra</td></tr></tbody></table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	Rispetto	dei termini delle attività	100	di cui	sopra
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
Efficacia interna																															
Efficienza																															
Qualità																															
Tempo	Rispetto	dei termini delle attività	100	di cui	sopra																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuno. A seguito della sospensione dei servizi educativi e scolastici, disposta coi provvedimenti adottati ai sensi dell'art. 3 del D.L. n. 6/2020 per il contenimento dell'emergenza sanitaria da COVID-19, in applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti si dovranno prorogare i termini finali dei contratti in scadenza del trasporto scolastico e della refezione scuola infanzia, mentre potrà essere rinegoziato il contratto in scadenza di concessione del servizio asilo nido, fermo restando il disposto dell'art. 48 del DL n. 18/2020 ss.mm. I nuovi affidamenti pluriennali sono rinviati al 2021																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Gestori dei servizi scolastici e di asilo nido																														
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Traverso 50%, Dresseno 50%																														

Per i servizi scolastici l'anno 2020 è stato un anno molto particolare a causa della sospensione dovuta all'emergenza sanitaria.

I servizi di trasporto e mensa sono stati sospesi totalmente da marzo a giugno 2020. L'asilo nido ha ripreso a fine giugno un servizio sostitutivo in presenza.

Tutti i servizi scolastici sono stati rinegoziati e prorogati per la ripresa a settembre 2020.

Tutti i servizi sono ripresi nel pieno rispetto di tutte le norme per la limitazione della diffusione del COVID.

OBIETTIVO N. 7 / UNITA' OPERATIVA I

TITOLO: Assunzioni

RIFERIMENTO AL DUP	Programma 10: risorse umane					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Redazione ed aggiornamenti del PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DEL PERSONALE – relativa attuazione gestendo, secondo la programmazione, le procedure per l'assunzione tramite concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria/collocamento del personale dell'ente					
DESTINATARI	Dipendenti dell'Amministrazione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	procedure per l'assunzione tramite concorso/mobilità/utilizzo graduatorie/collocamento del personale dell'ente	01/01/20	31/12/20			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	assunzione di tutti i dipendenti previsti nel PTFP (*)	percentuale di assunzioni rispetto alle previsioni	100	100	100
	(*) fatte salve le particolari circostanze di fatto o di diritto che possano impedire determinate assunzioni ovvero i successivi aggiornamenti del PTFP in corso d'anno					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Traverso 50%, Baldinazzo 50%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO						

Il piano delle assunzioni è stato fatto e inserito nel DUP 2020/2022. Successivamente sono stati fatti degli aggiornamenti dovuti a nuove esigenze. Durante l'anno 2020 sono stati assunti 6 dipendenti.

OBIETTIVO N. 8 UNITA' OPERATIVA I

TITOLO : sportello concessioni cimiteriali – servizi di front office – rinnovo concessioni

RIFERIMENTO ALLA RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Obiettivo strategico: servizi al cittadino																																													
	Strategia: servizi al cittadino .																																													
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire l'erogazione dei servizi di front office per il rilascio o rinnovo di concessioni cimiteriali – Rinnovo tempestivo delle concessioni scadute																																													
DESTINATARI	Tutti																																													
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento																																													
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività																																													
	Apertura sportello nei periodi precedenti le scadenze dei pagamenti - - prima sperimentazione di indagine per la valutazione dell'utenza																																													
	Inizio 01.01.20/ 21/22																																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia Indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rinnovo concessioni scadute</td> <td></td> <td>entro la scadenza</td> <td>nei 2 mesi successivi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>80</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gradimento dell'utenza</td> <td>prima sperimentazione somministrazione questionari customer satisfaction</td> <td>90%</td> <td>60%</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aggiornamento</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Efficacia interna					Efficienza					Rinnovo concessioni scadute		entro la scadenza	nei 2 mesi successivi		80					Qualità					Gradimento dell'utenza	prima sperimentazione somministrazione questionari customer satisfaction	90%	60%	20	Tempo					Aggiornamento				
Tipologia Indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																										
Efficacia interna																																														
Efficienza																																														
Rinnovo concessioni scadute		entro la scadenza	nei 2 mesi successivi																																											
80																																														
Qualità																																														
Gradimento dell'utenza	prima sperimentazione somministrazione questionari customer satisfaction	90%	60%	20																																										
Tempo																																														
Aggiornamento																																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste risorse specifiche da assegnare all'obiettivo																																													
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	DAL MONTE 80%, BALDINAZZO 20%																																													
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Utenti coinvolti nell'indagine di <i>customer satisfaction</i>																																													

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria l'ufficio ha fatto solo le pratiche relative ai nuovi defunti. Dopo l'estate è ripresa l'attività di comunicazione delle scadenze delle concessioni scadute.

OBIETTIVO N. 9 – UNITA' OPERATIVA I (ufficio Commercio)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE DEL COMMERCIO

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																																				
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore																																				
FINALITA DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo del commercio tradizionale locale, sia fisso che ambulante.																																				
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria.																																				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																																				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante). Revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche in collaborazione con l'Assessore delegato</td> <td>01/01/20/2021/2022 Aprile 2020</td> <td>31/12/20/2021/2022 Dicembre 2020</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante). Revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche in collaborazione con l'Assessore delegato	01/01/20/2021/2022 Aprile 2020	31/12/20/2021/2022 Dicembre 2020	Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																											
Attività	Inizio	Fine																																			
Gestione concessioni e autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio ambulante - su aree pubbliche (posteggi mercati – alimentare e non alimentare - imprenditori agricoli, fiera, posteggi isolati, itineranti, mercatino dei portici, spettacolo viaggiante). Revisione complessiva Piano commercio su aree pubbliche in collaborazione con l'Assessore delegato	01/01/20/2021/2022 Aprile 2020	31/12/20/2021/2022 Dicembre 2020																																			
Gestione autorizzazioni, SCIA, comunicazioni commercio fisso (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, edicole, circoli privati, forme speciali di vendita, vendita beni usati, circoli privati, distributori automatici, agenzie d'affari, farmacie, parafarmacie, vidimazione registri, noleggio auto senza conducente, vendite di liquidazione, spacci interni, temporary store, giochi leciti, ecc)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																																			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Anticipo rispetto ai termini di legge</td> <td>percentuale di pratiche concluse in anticipo</td> <td>50 %</td> <td>30%</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100		Qualità						Tempo				
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																
	Efficacia interna																																				
	Efficienza																																				
	Anticipo rispetto ai termini di legge	percentuale di pratiche concluse in anticipo	50 %	30%	100																																
	Qualità																																				
	Tempo																																				
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																																					
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dresseno 100%																																				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	ULSS 8 Berica, INPS, INAIL, Camera di Commercio, Tribunale																																				

Il settore commercio naturalmente ha risentito molto delle chiusure dovute all'emergenza sanitaria. Non sono state fatte le solite manifestazioni (festa dei fiori, sagre di aprile e luglio, festa d'autunno, ecc..).

E' sempre stato organizzato il mercato settimanale nel rispetto delle norme vigenti.

Le pratiche pervenute tramite SUAP sono state evase nei termini.

OBIETTIVO N. 10 – UNITA' OPERATIVA I (ufficio Commercio)

TITOLO: FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE LOCALI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14: Sviluppo economico e competitività																														
	Programma 02: Commercio - reti distributive - tutela del consumatore																														
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sostegno e sviluppo delle attività produttive locali in un contesto normativo e congiunturale in costante cambiamento																														
DESTINATARI	Cittadini, ditte, professionisti, associazioni di categoria, associazioni, enti																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltra pratiche agli Enti)</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> <tr> <td>Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.</td> <td>01/01/20/2021/2022</td> <td>31/12/20/2021/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltra pratiche agli Enti)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022	Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022			
Attività	Inizio	Fine																													
Gestione segreteria di Settore, archiviazione pratiche, liquidazione fatture, affidamento servizi e forniture	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione Sportello Unico Attività Produttive (risposte a quesiti utenti, inoltra pratiche agli Enti)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione autorizzazioni Strutture Sanitarie e Socio-Sanitarie (Poliambulatori, Studi Odontoiatrici, Studi Veterinari, Asili Nido comunali)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione autorizzazioni distributori di carburante, privati e stradali.	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione autorizzazioni noleggio auto e autobus con conducente e licenze atipiche	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione SCIA/autorizzazioni esercizi di somministrazione alimenti e bevande, acconciatori, estetisti e piercing, strutture ricettive extralberghiere, imprese funebri	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione concessioni all'occupazione di suolo pubblico da parte di varie realtà produttive (pubblici esercizi, ditte, esercizi di vicinato, associazioni, enti, ecc.)	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
Gestione autorizzazioni/nulla osta pubblicità e arredo urbano.	01/01/20/2021/2022	31/12/20/2021/2022																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rispetto dei termini di legge</td> <td></td> <td></td> <td>100 %</td> <td>95%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Rispetto dei termini di legge			100 %	95%		100				
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Rispetto dei termini di legge			100 %	95%																										
	100																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																															
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Dresseno 50% - Canevarolo 25% - Verzaro 25%																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO	ULSS 8 Berica, Camera di Commercio, INPS, INAIL, VV.FF., Agenzia delle Dogane, Altri Enti																														

TUTTA L'ATTIVITA' E' STATA MOLTO CONDIZIONATA DALL'EMERGENZA COVID. PER LE PRATICHE PERVENUTE SONO STATI RISPETTATI I TERMINI.

SCHEDE TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. a) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50		Tempo	COME SOPRA			50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50																										
	Tempo	COME SOPRA			50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

FATTA RELAZIONE ANNO 2019 – FORNITE EVENTUALI INFORMAZIONI RICHIESTE – E' STATA FATTA ANCHE LA RELAZIONE RELATIVA ALL'ANNO 2020.

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. b) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG, nonché al par. 5 relativo alle misure alternative alla rotazione ed alla Tabella A allegata al P.T.P.C.T. laddove prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																									
Attività		Inizio	Fine																												
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50		Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50																										
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Servizi	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Speciale	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nella Tabella A allegata al PTPCT: si rinvia al relativo disposto	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nella Tabella UO I: gestione spese bilancio e riscossione coattiva entrate, assunzioni e selezioni personale UO II: controllo attività edilizia, CDU, permessi di costruire - pianificazione urbanistica attuativa e generale	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	

		<p>UO III: accesso servizi sociali, assegnazione contributi nell'ambito della solidarietà sociale, concessione posizioni giuridiche anagrafiche</p> <p>Tutti i Servizi: assegnazione contributi al di fuori dell'ambito della solidarietà sociale, incarichi esterni, affidamenti contratti pubblici,</p>	
Generale	Misure alternative alla rotazione del personale non apicale	Responsabili di Servizio (par. 5 PTPCT)	<p>Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone.</p>

		<p><u>Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.</u></p> <p>Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.</p>	
--	--	---	--

La prima parte dell'anno è stata fortemente influenzata dall'emergenza sanitaria. Nella seconda parte dell'anno è stata organizzata una formazione specifica sulla prevenzione della corruzione che ha coinvolto tutti i dipendenti.

Si evidenzia che in tutti i procedimenti viene rispettato l'ordine cronologico e la presenza della motivazione nei provvedimenti.

La rotazione del personale è difficile da attuare per la scarsità di personale. Viene comunque assicurata la separazione delle competenze tra responsabile del settore e responsabile del procedimento.

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – RINNOVO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3 del PTPCT 2020-2022. Per l'anno 2020, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede di attivare un gruppo di lavoro “trasversale” che, col coordinamento del Segretario ed il supporto dal Vice Segretario, si adoperi per avviare la mappatura dei più importanti processi dell'Ente ed una nuova valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, in vista della conseguente definizione di misure organizzative “speciali”, in base alle sopravvenute indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019, ad integrazione e modifica delle previsioni di cui alla Tabella A allegata al PTPCT. Il suddetto Piano prevede la conclusione del lavoro entro la fine del successivo anno 2021.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma</td> <td>Settembre 2020</td> <td>Settembre 2020</td> </tr> <tr> <td>Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario</td> <td>Ottobre 2020</td> <td>Dicembre 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																					
Attività	Inizio	Fine																													
Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020																													
Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Nella seconda parte dell'anno è stata fatta della formazione specifica. I responsabili dei servizi stanno ora predisponendo una nuova mappatura dei processi e una nuova valutazione dei rischi corruttivi.

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2020-2022

TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 8 del PTPCT 2020-2022 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del Piano																														
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>Dicembre 2020/2021/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Durante l'anno 2020 si è cercato di fare tutte le principali pubblicazioni su Amministrazione Trasparente.

II UNITA' OPERATIVA

Responsabile arch. Barnaba Seraglio

OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: APPALTI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE SERVIZI ANNO 2020

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: Servizi istituzionali generali e di gestione				
	Programma 05: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione e incremento del patrimonio dell'ente e di manutenzione e riqualificazione delle infrastrutture pubbliche				
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Sviluppo				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività ANNO 2020	Personale assegnato	Obiettivo	Inizio	Fine
	<p>Completamento opere riqualificazione Ca' Arnaldi</p> <p>PROGETTO IN FASE DI SVILUPPO PROGETTO COMPLETATO. Sarà presentato dal professionista incaricato giovedì 22 prossimo Progetto esecutivo consegnato lo scorso 27 novembre. Trasmesso alla Soprintendenza per il nulla osta. Cantiere previsto per i mesi di maggio e giugno.</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Nuova progettazione esecutiva del secondo stralcio, affidamento e inizio lavori.		Inizio lavori entro il 31 dicembre 2020
	<p>In caso di accoglimento dell'istanza di finanziamento - riqualificazione dell'edificio sede della scuola primaria "Bertapelle" a valere sul bando regionale di cui alla DGRV n. 1242 del 20.8.2019 (POR FESR 2014-2020 – Azione 4.1.1 Promozione dell'efficienza e riduzione di consumi e di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche).</p> <p>IN ATTESA DI RISCONTRI DA PARTE DELLA REGIONE Progetto non finanziato. Sarà proposto per la prossima riapertura della raccolta candidature per l'inserimento nella prossima programmazione unica nazionale 2021-2023 in materia di edilizia scolastica. Progetto non finanziato. Sarà proposto per la prossima riapertura della raccolta candidature per l'inserimento nella prossima programmazione unica nazionale 2021-2023 in materia di edilizia scolastica.</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Avvio procedura affidamento previa accoglimento istanza di finanziamento	Tempi previsti dal provvedimento di assegnazione del finanziamento	Tempi previsti dal provvedimento di assegnazione del finanziamento
	<p>Campagna di studi e rilievi preliminari alla definizione di un progetto generale di restauro di villa Barbarigo</p> <p>FONDI NON ANCORA ASSEGNATI Fondi assegnati unicamente per la ricerca storica della villa. Incarico affidato. Attività in fase di conclusione. Ricerca storica completata e consegnata.</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Incarico esterno previa assegnazione di fondi a bilancio		Completamento incarico entro il 31 dicembre 2020
	<p>Primo lotto lavori riqualificazione serramenti Villa Barbarigo (facciata principale)</p> <p>PROGETTO IN FASE DI SVILUPPO Lavori avviati il 15 settembre Lavori eseguiti per il 60%</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Inizio lavori previa assegnazione di fondi a bilancio		Inizio lavori entro il 15 settembre 2020
<p>Consolidamento del solaio tra il piano d'ingresso e la sala Paradiso di Villa Barbarigo</p> <p>FONDI NON ANCORA ASSEGNATI Fondi non ancora assegnati Fondi non ancora assegnati</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Progettazione esecutiva previa assegnazione di fondi a bilancio		Completamento incarico entro il 31 dicembre 2020	

	<p>Progetto di fattibilità tecnico economica per l'individuazione e la soluzione delle maggiori criticità connesse con la sicurezza stradale lungo le arterie di scorrimento del territorio comunale</p> <p>PROGETTO COMPLETATO Progetto completato. Contributo ottenuto per il 50% da parte della provincia. Esecutivo del primo lotto in fase di sviluppo Progetto completato.</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Redazione del progetto di fattibilità		Progetto completato entro il 30 giugno 2020	
	<p>Piano programmatico per l'asfaltatura delle strade con priorità per quelle che presentano criticità e avvallamenti</p> <p>PROGETTO IN FASE DI SVILUPPO Progetto in fase di sviluppo Interventi sulla strade più critiche effettuati (a cura di Viacqua nell'ambito del cantiere relativo alla fognatura).</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Redazione del piano		Piano completato entro il 31 luglio 2020	
	<p>In caso di accoglimento dell'istanza di contributo regionale: lavori di messa in sicurezza dell'accesso alla zona industriale Nord di via del Progresso, in accordo con la Provincia proprietaria della SP Riviera Berica</p> <p>IN ATTESA DI RISCONTRI DA PARTE DELLA REGIONE Progetto non finanziato Progetto in fase di rifinanziamento da parte della Regione</p>	Seraglio 50% Tecchio 50%	Avvio procedura affidamento	Tempi previsti dal provvedimento di assegnazione del finanziamento	Tempi previsti dal provvedimento di assegnazione del finanziamento	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna Efficienza Qualità Tempo		Rispetto tempi di cui sopra	100%	75%	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno					

Altro:

Sono stati ottenuti i finanziamenti per la realizzazione della nuova scuola dell'infanzia di Saline e per la riqualificazione antisismica e energetica con ampliamento della scuola dell'infanzia 2 Giugno. I tempi sono tali per cui si dovrà provvedere agli incarichi di progettazione entro il mese di novembre e avviare subito le attività conseguenti.

Con riferimento al punto precedente sono stati affidati gli incarichi di progettazione e sono state avviate le attività di progettazione.

È in corso l'adeguamento del progetto per il rifacimento del manto del campo sportivo Fracca in vista della partecipazione al bando "Sport e Periferie 2020". Per lo stesso bando l'ufficio sta affiancando l'ASD Tennis club Noventa. Il termine per la presentazione è il 30 ottobre.

Progetti completati e presentati. In attesa di riscontri da parte di "sport e periferie".

OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Manutenzione del verde pubblico

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico: Manutenzione del verde pubblico e delle attrezzature ludiche con la finalità di mantenere qualità e fruibilità delle aree stesse esistenti nel territorio comunale e verde attrezzato					
	Strategia: Missione 9 Programma 2					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Gestione del verde pubblico					
DESTINATARI	Personale interno e cittadinanza					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Attività</p> <p>Gestione quotidiana del servizio di manutenzione del verde pubblico; diserbo delle aree pubbliche, stradali e dei parchi; servizio di potatura alberature e di abbattimento vegetali pericolosi; ispezioni attrezzature ludiche e loro manutenzione</p> <p>SISTEMA DI PIANIFICAZIONE IN DEFINIZIONE Sistema di pianificazione in definizione Definito un calendario di interventi settimanali fissi e programmati e un sistema di pianificazione mensile.</p> <p>SISTEMA DI RACCOLTA DELLE SEGNALAZIONI ATTIVO. MODALITÀ MONITORAGGIO DA DEFINIRE Raccolta segnalazioni attiva. Monitoraggio da definire. Raccolta segnalazioni attiva. Nuove modalità di raccolta e monitoraggio da definire nell'ambito del processo di digitalizzazione in corso.</p>	<p>Personale assegnato</p> <p>Seraglio 25% Tecchio 50% Lollo 25%</p> <p>Seraglio 25% Tecchio 20% Nuova assunzione C % Lollo 25%</p>	<p>Obiettivo</p> <p>Attivare un sistema di pianificazione settimanale delle attività e di monitoraggio dei risultati mediante reportistica giornaliera /settimanale</p> <p>Attivare un sistema di raccolta delle segnalazioni e di monitoraggio dei tempi di risposta.</p>	<p>Inizio</p> <p>01/01/20</p>	<p>Fine</p> <p>31/12/20</p> <p>31/12/20</p>	
	INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Tipologia</p> <p>Efficacia interna</p> <p>Efficienza</p> <p>Qualità</p> <p>Tempo</p>	<p>Indicatore</p> <p>Controllo attività di manutenzione verde pubblico:</p> <p>Implementazione dei sistemi di pianificazione e di raccolta delle segnalazioni</p>	<p>unità di misura</p> <p>Valutazione da parte del Sindaco /Ass.delegato</p> <p>Raggiungimento dell'obiettivo</p>	<p>V.max</p> <p>0</p> <p>Si/no</p>	<p>V.min</p> <p>2</p>
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio					

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte con parziali quote del servizio in appalto

Le attività connesse al presente obiettivo sono necessariamente rallentate dalla necessità di avviare le nuove risorse assunte. Inoltre la squadra esterna è carente di due unità di personale a causa di pensionamenti. La forte mobilità di questo periodo rallenta l'attivazione di modifiche all'assetto organizzativo consolidato.

Assunzioni completate per il personale tecnico. Per il personale della squadra esterna sono state definite modalità organizzative diverse in concerto con l'amministrazione.

OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Interventi manutentivi sui plessi scolastici e sulle altre infrastrutture pubbliche

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivo strategico: Manutenzione dei plessi scolastici e delle infrastrutture pubbliche						
	Strategia: Missione 4 Programma 2 - Missione 9 Programma 2						
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Garantire la sicurezza e la piena funzionalità dei plessi scolastici ai fini dell'ottimale svolgimento dell'attività didattiche e di tutte le altre attività svolte negli edifici nonché di tutte le altre infrastrutture pubbliche						
DESTINATARI	Alunni ed altri utenti degli edifici scolastici - utenti delle infrastrutture pubbliche						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento						
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<p>Gestione quotidiana dei plessi scolastici nonché delle infrastrutture pubbliche impianti/immobili/manufatti o beni nella disponibilità del Comune di Noventa Vicentina attraverso interventi in amministrazione diretta mediante l'impiego del personale operaio</p> <p>DA DEFINIRE</p> <p>Definito un calendario di interventi settimanali fissi e programmati e un sistema di pianificazione mensile.</p>	<p>Seraglio Tecchio Nuova assunzione Lollo</p>	<p>Attivare un sistema di pianificazione settimanale delle attività e di monitoraggio dei risultati mediante reportistica giornaliera /settimanale nonché un sistema di raccolta delle segnalazioni e di monitoraggio dei tempi di risposta.</p>	<p>01/01/20</p>	<p>31/12/20</p>		
	<p>Redazione proposta complessiva degli Accordi quadro da attivare ai fini della razionalizzazione delle spese e della semplificazione delle attività da condividere con gli Assessori delegati</p> <p>DA DEFINIRE</p> <p>Situazione definita</p> <p>Perfezionamento Accordi quadro</p> <p>DA DEFINIRE</p> <p>In corso di stipula gli accordi stabiliti.</p>	<p>Seraglio 50% Tecchio 50%</p>	<p>Adottare la modalità dell'accordo quadro per l'acquisto di materiali edili, elettrici ed altra attrezzature nonché per i servizi esternalizzati al fine di ridurre su base annua i costi a carico del bilancio e di semplificare le attività amministrative dell'ufficio</p>	<p>Proposta LUGLIO 2020</p>	<p>Stipula accordi dicembre 2020</p>	<p>Settembre e 2020</p>	<p>Dicembre 2020</p>
	<p>Relazione alla Giunta sulla situazione delle strutture sportive comunali con individuazione delle criticità e valutazione dei miglioramenti tecnologici per un corretto utilizzo e condivisione delle stesse</p> <p>DA DEFINIRE</p>	<p>Seraglio 50% Tecchio 50%</p>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	
	Qualità						
	Efficienza	Implementazione di un sistema di programmazione e di monitoraggio (cfr. obiettivo 2)	Rispetto tempi programmati	100%	90%	60	
Tempo	attivazione Accordi quadro – relazione sugli impianti sportivi	Rispetto tempi programmati	100%	90%	40		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Quelle di bilancio						

ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ditte affidatarie di servizi e forniture

Le attività connesse al presente obiettivo sono necessariamente rallentate dalla necessità di avviare le nuove risorse assunte. Inoltre la squadra esterna è carente di due unità di personale a causa di pensionamenti. La forte mobilità di questo periodo rallenta l'attivazione di modifiche all'assetto organizzativo consolidato.

Assunzioni completate per il personale tecnico. Per il personale della squadra esterna sono state definite modalità organizzative diverse in concerto con l'amministrazione.

OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica - gestione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6				
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla norma in materia di rilascio dei certificati di destinazione urbanistica quale misura di contrasto all'abusivismo edilizio nonché per l'esercizio del diritto di accesso agli atti in possesso dell'Amministrazione comunale ai sensi di Legge				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Certificato di Destinazione Urbanistica attesta le prescrizioni urbanistiche di un'area secondo le norme degli strumenti urbanistici vigenti alla data di rilascio dello stesso. Il diritto di accesso agli atti è un diritto riconosciuto al cittadino nel rapporto con la P.A. al fine di garantire la trasparenza dei procedimenti amministrativi. La Legge in entrambi i casi stabilisce che il termine per rispondere alle istanze è di 30 giorni. L'obiettivo proposto ha lo scopo di mantenere gli attuali livelli di qualità in termini di contenimento dei tempi di rilascio dei predetti certificati nonché dei documenti oggetto di istanza di accesso.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Mantenere l'attuale livello di efficienza per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica e per l'evasione delle istanze di accesso agli atti relative alle pratiche edilizie CDU GARANTITI ENTRO 7/10 GIORNI DALLA RICHIESTA Come sopra Come sopra	01/01	31/12			
	Visto il numero ristretto degli utenti, introdurre e sperimentare in maniera continuativa il questionario customer satisfaction DA DEFINIRE Da definire Da definire nell'ambito del processo di digitalizzazione (i CDU sono richiesti e trasmessi in modalità digitale e da remoto)	01/01/20	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	richieste evase CDU rilasciati	numero numero	— —	— —	
	Efficienza		rispetto dei termini di legge Anticipo rispetto ai termini di legge Per le agibilità numero di verifiche effettuate			
	Qualità Gradimento dell'utenza	attivazione dei questionari customer satisfaction		90%	60%	30
	Tempo	tempi medi di rilascio	giorni		30 gg	70
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Valente 80% Saccardo 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL	-					

PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	
--	--

L'ultima parte dell'anno è stata caratterizzata dal più che raddoppio delle richieste di accesso agli atti connesse al bonus c.d. 110%. L'ufficio ha risposto non senza difficoltà, ma garantendo un servizio soddisfacente.

OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Verifica delle segnalazioni certificate di inizio attività ai sensi dell'art. 22 del d.P.R. 380/2001 e delle segnalazioni certificate di agibilità ai sensi dell'art. 24 del d.P.R. 380/2001

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia: Missione 1 programma 6					
	Obiettivi gestionali (azioni): Effettuare il controllo di regolarità in ordine alle segnalazioni certificate di inizio attività e segnalazioni certificate di agibilità verificandone i presupposti per la loro presentazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al controllo di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività e di agibilità presentate, attivando le eventuali procedure per la richiesta di conformazione delle stesse entro i termini di legge oppure provvedendo al loro rigetto qualora venga riscontrata la carenza dei presupposti per la loro presentazione.					
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Effettuare la verifica sulle SCIA presentate, rispettando i tempi stabiliti dalla vigente normativa DA UNA VERIFICA SPEDITIVA DELLE SCIA PRESENTATE ENTRO IL 31 MAGGIO È EMERSO CHE SONO STATE VERIFICATE TUTTE LE SEGNALAZIONI ENTRO I 30 GIORNI PREVISTI IN VIA ORDINARIA Da una verifica speditiva delle scia presentate entro il 30 settembre è emerso che sono state verificate tutte entro i trenta giorni previsti. Solamente in un caso è stata trasmessa una comunicazione di richiesta di conformazione dei documenti con 2 giorni di ritardo sul termine di 30 giorni. Da una verifica speditiva delle scia presentate entro il 31 dicembre è emerso che sono state verificate tutte entro i trenta giorni previsti.	01/01	31/12			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna (solo fini conoscitivi)	scia istruite		—	
		Efficienza				
		Qualità				
	Tempo	tempi medi di istruttoria	giorni		30gg	100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Povolo 80 % Saccardo 20%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					

OBIETTIVO N. 6 – UNITA' OPERATIVA II**TITOLO: Procedimento per il rilascio dei permessi di costruire**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 1 programma 6		
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa in materia di rilascio dei permessi di costruire (d.P.R. 380/2001)		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività è finalizzata al mantenimento degli attuali tempi medi di conclusione dello specifico procedimento amministrativo disciplinato dall'art. 10 e seguenti del d.P.R. 380/2001			
DESTINATARI	Cittadini, aziende e professionisti			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Procedimento di rilascio dei Permessi di Costruire DA UNA VERIFICA SPEDITIVA DEI PDC EMESSI ENTRO IL 31 MAGGIO È EMERSO CHE SONO STATI SEMPRE RISPETTATI I TERMINI ORDINARI TRANNE CHE PER DUE CASI COINCIDENTI CON IL MOMENTO CULMINANTE DELL'EMERGENZA COVID PER I QUALI PERÒ SONO APPLICABILI LE DEROGHE PREVISTE DALLA NORMATIVA LEGATA ALLA EMERGENZA Da una verifica speditiva dei PDC emessi entro il 30 settembre è emerso che sono stati sempre rispettati i termini ordinari di 90 giorni (60 giorni di istruttoria + 30 per il provvedimento finale) complessivi per il rilascio del titolo. In alcune situazioni (molto limitate) non è stato rispettato il termine di sessanta giorni per l'istruttoria. Da una verifica speditiva dei PDC emessi entro il 31 dicembre è emerso che sono stati sempre rispettati i termini ordinari di 90 giorni (60 giorni di istruttoria + 30 per il provvedimento finale) complessivi per il rilascio del titolo. In alcune situazioni (molto limitate) non è stato rispettato il termine di sessanta giorni per l'istruttoria.	01/01	31/12	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Tempo	tempi medi di conclusione procedimento	giorni	60 gg 100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Non sono previste specifiche risorse finanziarie per il perseguimento dell'obiettivo			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Povolo 80 % Saccardo 20%			

**SOGGETTI ESTERNI DA
COINVOLGERE NEL
PERSEGUIMENTO DEL
OBIETTIVO**

-

OBIETTIVO N. 7 – UNITA' OPERATIVA II

TITOLO: Riqualficazione assetto del territorio: Ottava variante Piano degli Interventi – adeguamento Regolamento edilizio - Studio idraulico – Adeguamento regolamentazione raccolta rifiuti urbani

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 8 programma 1	
	Obiettivi gestionali (azioni):	Pianificazione del territorio in conformità alle disposizioni di cui alla L.R. n. 14/2019 – Sicurezza idraulica del territorio – Miglioramento della regolamentazione del servizio raccolta rifiuti – Potenziamento del sistema di protezione civile	
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIDaETTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Adeguamento del Regolamento Edilizio al Regolamento Edilizio Tipo IN CORSO Bozza definita. Sarà trasmesso prima della approvazione definitiva ai professionisti del paese per eventuali proposte o contributi. Bozza messa a disposizione. In corso la raccolta delle osservazioni da parte dei tecnici esterni. Adozione e approvazione dell'ottavo Piano degli Interventi contenente la disciplina urbanistica di allineamento alle variazioni dovute al Regolamento Edilizio Tipo e la disciplina urbanistica necessaria per l'attivazione dei crediti edilizi di rinaturalizzazione a seguito dell'entrata in vigore della L.R. n. 14/2019 "Veneto 2050". IN CORSO Adozione prevista per il prossimo 6 novembre Piano adottato, In corso la procedura di screening VAS. Approvazione prevista entro il mese di marzo '21 Studio idraulico finalizzato a completare la conoscenza del funzionamento della rete idraulica del centro urbano e a definire e dimensionare soluzioni progettuali per superare la criticità strutturale riscontrata a seguito dell'evento del 27 luglio 2019 SOLTA RICERCA INFORMALE DI MERCATO. FONDI NON ANCORA ASSEGNATI. Individuata una forma di collaborazione con Viacqua per svolgere congiuntamente l'incarico. Individuato il professionista e acquisito il preventivo. Incarico da finanziare. Incarico assegnato. Adeguamento del regolamento della raccolta rifiuti e del regolamento dell'ecocentro comunale IN CORSO Regolamento completato. Sarà proposto al consiglio comunale il prossimo 6 novembre. Regolamento approvato. Aggiornamento del Piano di protezione civile comunale, anche in considerazione del fatto che il Comune è individuato come Centro Operativo Misto (COM) per particolari eventi sovracomunali DA DEFINIRE Da definire. Attività non finanziata. Da definire. Attività non finanziata 		
DESTINATARI	Cittadini, aziende, professionisti		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Miglioramento		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	Approvazione della variante al P.I. previo esame delle osservazioni e predisposizione delle controdeduzioni		31/12
	Adeguamento Regolamento Edilizio		31/12
	Redazione Studio idraulico previo stanziamento dei fondi di bilancio necessari		31/12
	Adeguamento regolamentazione raccolta r.u. ed ecocentri		31/12

	Aggiornamento Piano protezione civile previo stanziamento dei fondi di bilancio necessari				31/12
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min	peso
	Tempo		tempo	come sopra	100
RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Seraglio 40%,Povolo 40%, Sossella 20%				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Studi professionali incaricati				

OBIETTIVO N. 8 – UNITA' OPERATIVA II**TITOLO: Interventi urgenti di sicurezza e per emergenze**

RIFERIMENTO AL D.U.P.	Strategia:	Missione 9 Programma 2			
	Obiettivi gestionali (azioni):	Garantire il tempestivo intervento degli operatori comunali per tutte le emergenze che esulano dalla pianificazione di cui alle schede 2-3			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Estendere la garanzia di sicurezza nel corso dell'anno solare per situazioni impreviste che compromettano la corretta funzionalità dei piani stradali, con particolare riferimento alla formazione di ostacoli o avvallamenti, problematiche connesse alla pubblica illuminazione unicamente in punti critici e altre situazioni puntuali, oltre alla messa in sicurezza e l'accessibilità di piazzali, parcheggi, percorsi pedonali e servizi pubblici				
DESTINATARI	Cittadini, aziende				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/miglioramento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Interventi di prevenzione programmati o interventi di emergenza PROGETTO ATTIVATO. INTERVENTI EFFETTUATI CIRCA 6 INTERVENTI AL 31 MAGGIO Progetto regolarmente attivo.	01/01	31/12		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min peso
	Tempestività dell'intervento		n. ore dalla segnalazione	1	2 50
	Efficacia dell'intervento		n. valutazioni negative Ass. delegato	0	2 50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>Il budget totale di ore lavorative dedicate alla realizzazione della presente progettualità finalizzata al miglioramento della performance del Servizio Tecnico non può essere predeterminato.</p> <p>Alla realizzazione degli interventi è correlata l'assegnazione di incentivi al personale per una spesa massima di € 2.000 e per un contributo massimo individuale di € 100 per singolo intervento.</p> <p>L'erogazione degli incentivi al personale è subordinata alla verifica e all'accertamento, previa specifica rendicontazione, dell'efficace e tempestiva realizzazione degli interventi richiesti; una volta ultimata la verifica con esito positivo le somme verranno liquidate in un'unica soluzione.</p> <p>L'ammontare dell'incentivo individuale verrà stabilito dal Responsabile del Servizio tenendo conto del numero delle persone coinvolte e del numero complessivo delle ore impiegate per l'effettuazione degli interventi. La ripartizione avverrà attraverso l'applicazione del parametro distributivo come sopra definito, valorizzando l'apporto di ciascuno al conseguimento degli obiettivi. Nel caso in cui determinati interventi abbiano richiesto un maggiore impegno per la loro gravosità e/o difficoltà, verranno retribuiti con un compenso orario maggiorato rispetto alle attività di minore complessità.</p>				
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Lollo, Silvestri, Contadin, Dall'Armellina, Borgo				
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-				

SCHEDE TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2020-2022
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. a) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; NESSUN PROCEDIMENTO CONCLUSO OLTRE I TERMINI DI LEGGE. TEMPI MEDI NON FACILMENTE RILEVABILI IN MANCANZA DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE TEMPISTICHE b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); NESSUNO Un solo caso. c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; NESSUNO d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento. NESSUNO</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; NESSUN PROCEDIMENTO CONCLUSO OLTRE I TERMINI DI LEGGE. TEMPI MEDI NON FACILMENTE RILEVABILI IN MANCANZA DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE TEMPISTICHE b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); NESSUNO Un solo caso. c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; NESSUNO d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento. NESSUNO	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; NESSUN PROCEDIMENTO CONCLUSO OLTRE I TERMINI DI LEGGE. TEMPI MEDI NON FACILMENTE RILEVABILI IN MANCANZA DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE TEMPISTICHE b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); NESSUNO Un solo caso. c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; NESSUNO d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento. NESSUNO	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50		Tempo	COME SOPRA			50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50																										
	Tempo	COME SOPRA			50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. b) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG, nonché al par. 5 relativo alle misure alternative alla rotazione ed alla Tabella A allegata al P.T.P.C.T. laddove prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																									
Attività		Inizio	Fine																												
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50		Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	50																										
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>			50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Servizi	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Speciale	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nella Tabella A allegata al PTPCT: si rinvia al relativo disposto	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nella Tabella UO I: gestione spese bilancio e riscossione coattiva entrate, assunzioni e selezioni personale UO II: controllo attività edilizia, CDU, permessi di costruire - pianificazione urbanistica attuativa e generale	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	

		<p>UO III: accesso servizi sociali, assegnazione contributi nell'ambito della solidarietà sociale, concessione posizioni giuridiche anagrafiche</p> <p>Tutti i Servizi: assegnazione contributi al di fuori dell'ambito della solidarietà sociale, incarichi esterni, affidamenti contratti pubblici,</p>	
Generale	Misure alternative alla rotazione del personale non apicale	Responsabili di Servizio (par. 5 PTPCT)	<p>Premesso che almeno al momento attuale l'obiettivo sottodimensionamento dell'organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", cioè nell'organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone.</p>

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – RINNOVO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni) Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3 del PTPCT 2020-2022. Per l'anno 2020, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede di attivare un gruppo di lavoro “trasversale” che, col coordinamento del Segretario ed il supporto dal Vice Segretario, si adoperi per avviare la mappatura dei più importanti processi dell'Ente ed una nuova valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, in vista della conseguente definizione di misure organizzative “speciali”, in base alle sopravvenute indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019, ad integrazione e modifica delle previsioni di cui alla Tabella A allegata al PTPCT. Il suddetto Piano prevede la conclusione del lavoro entro la fine del successivo anno 2021.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020			
	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
		Efficacia interna				
		Efficienza Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2020-2022
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
MOTIVAZIONI E FINALITA DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 8 del PTPCT 2020-2022 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del Piano																														
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</u> 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>Dicembre 2020/2021/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</u> 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</u> 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

OBIETTIVO N. 1 – UNITA' OPERATIVA III**TITOLO : CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivi gestionali (azioni)	Il comune di Noventa Vicentina è stato incluso nel programma del censimento Permanente della Popolazione per l'anno 2020 che prevede due tipi di rilevazioni a cadenza annuale: Rilevazione areale e Rilevazione da Lista. Le rilevazioni sono condotte sul campo dai rilevatori e coordinate e supportate dall'Ufficio Centrale di Censimento				
	Strategia:	Missione 1 - programma 7				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Sovrintendere e coordinare le rilevazioni censuarie in modo che siano rispettati tempi e modalità fissate dal Piano Generale di Censimento.					
DESTINATARI	Famiglie campioni residenti nel Comune, selezionate dall'Istat secondo modalità e in numero definito dall'Istat stesso e comunicato al Comune tramite Circolari.					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Istituzione Ufficio Centrale di Censimento-UCC	giugno	giugno			
	Formazione del personale	luglio	settembre			
	Per Rilevazione Areale:					
	- verifica della ricognizione dell'area di rilevazione	ottobre				
	- supervisione della rilevazione porta a porta	novembre	ottobre	novembre		
	- verifica con le liste anagrafiche dei residenti					
	Per Rilevazione da Lista:					
	- Monitoraggio della Compilazione via web da parte delle famiglie	ottobre				
	- Assistenza alle famiglie da parte del UCC, telefonica e faccia a faccia	ottobre	dicembre			
	- Recupero delle mancate risposte	dicembre		dicembre		
				dicembre		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna (soli fini conoscitivi)	famiglie rispondenti	numero			=
	Efficienza (soli fini conoscitivi)	questionari compilati	numero			=
	Qualità					
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Contributo fisso dell'ISTAT per le operazioni effettuate dall'Ufficio centrale di censimento.					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuno					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Rilevatori: Meneghin Gianni Patella Stefano					
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Dernio 45%, Albertin 35%, Vecchiato 20%					

**08/02/2021: OBIETTIVO NON AVVIATO PER SOSPENSIONE DELLE RILEVAZIONI
CENSUARIE DA PARTE DELL'ISTAT IN RELAZIONE ALL'EMERGENZA COVID-19**

OBIETTIVO N. 2 – UNITA' OPERATIVA III
TITOLO : ELEZIONI REGIONALI – REFERENDUM COSTITUZIONALE

RIFERIMENTO AL DUP	Obiettivi gestionali (azioni)	Gestire le scadenze elettorali nonché le procedure per l'aggiornamento permanente e continuativo delle liste elettorali – ANNO 2020		
	Strategia:	Missione 1 programma 7		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Regolare tenuta delle liste elettorali, effettuando le prescritte revisioni delle liste stesse nei termini di legge, in modo tale che le liste siano periodicamente aggiornate ed allineate con le variazioni anagrafiche della popolazione residente in occasione delle consultazioni elettorali. Il servizio viene erogato nel rispetto delle scadenze previste dalla legge elettorale			
DESTINATARI	Cittadini elettori del Comune			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Aggiornamento albo scrutatori	entro	Gennaio	
	Aggiornamento albo presidenti seggio	Novembre	Dicembre	
	Iscrizione/cancellazione			
	Revisione semestrali (18enni e canc. Irreperibilità)	entro	Aprile	
		entro	Ottobre	
	Revisioni Dinamiche (cancellati per emigrazione e morte)	entro	10 genn.	
	Revisioni dinamiche (iscrizioni immigrazioni acquisto cittad.)	entro	10 luglio	
	Revisioni straordinarie in occasione elezioni e blocco liste	entro	30 genn.	
		entro	30 luglio	
	Elezioni Regionali – Referendum costituzionale	50°gg prima della consultazione	15°gg prima della consultazione	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min peso
	Efficacia interna			
	Efficienza			
	Qualità			
	Tempo	rispetto dei termini (vedi sopra)		100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	nessuno			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	nessuno			
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Demio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%			

08/02/2021: REVISIONI ELETTORALI ORDINARIE REGOLARMENTE EFFETTUATE SECONDO TERMINI DI LEGGE. CONSULTAZIONI ELETTORALI ESPLETATE NEL PIENO RISPETTO DELLE TEMPISTICHE E DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE, ANCHE

OBIETTIVO N. 3 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO : SERVIZI DEMOGRAFICI – SPORTELLO FRONT OFFICE

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 1:	Servizi istituzionali generali e di gestione		
	Programma 7:	elezioni e consultazioni popolari / anagrafe e stato civile		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Consolidare l'attuale livello qualitativo del servizio <i>front office</i> stato civile - anagrafe, potenziando la tempestività e correttezza degli adempimenti e la completezza delle informazioni all'utenza. L'indagine di customer satisfaction è finalizzata ad acquisire indicazioni dall'utenza ai fini di un continuo miglioramento dei servizi			
DESTINATARI	Cittadini e utenti dei servizi demografici			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/sviluppo			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	F	
	Predisposizione questionari customer satisfaction	luglio	settembre	
	Consegna /raccolta questionari	ottobre	dicembre	
	Verifica dati raccolti valutazioni utenza	dicembre	dicembre	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max V.min
	Efficacia interna			peso
	Efficienza			
	Qualità	Attivazione dei questionari di customer Satisfaction	95%	60%
		Costruzione, somministrazione, raccolta e verifica dati		20
		conformità alle norme di legge e regolamento	0	1
		- reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario		80
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Il presente obiettivo non richiede oneri finanziari			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuno			
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Nessuno			
SOGGETTI INTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Dernio 35%, Albertin 35%, Vecchiato 30%			

IN MERITO ALLE MISURE RELATIVE ALL'EMERGENZA COVID-19.

08/02/2021: ATTIVITÀ FRONT OFFICE ESPLETATA CON RIORGANIZZAZIONE A SEGUITO EMERGENZA COVID-19. INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATA, SCARSA PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA (SOLAMENTE 7 QUESTIONARI RESTITUITI, DI CUI 1 INCOMPLETO). SU 6 QUESTIONARI, 4 HANNO UNA VALUTAZIONE POSITIVA, 2 UNA VALUTAZIONE COMPLESSIVAMENTE NEGATIVA. PRINCIPALI CRITICITÀ EVIDENZIATE: INADEGUATEZZA STRUTTURALE, ASSENZA DI PRIVACY AGLI SPORTELLI E DIFFICOLTÀ NEL CONTATTARE TELEFONICAMENTE L'UFFICIO.

OBIETTIVO N. 4 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO : Area non autosufficienza (domiciliarità, residenzialità e tutela)

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 12 Programma 3			
	Obiettivi gestionali (azioni)	Si individuano i seguenti sub obiettivi funzionali alla realizzazione dell'obiettivo generale			
	Sub 1 – Servizio di Assistenza Domiciliare	1) prosecuzione gestione mediante n. 1 dipendente comunale e n. 1 operatrice fornita da ente convenzionato;			
	Sub 2 – Pasti a domicilio	2) statistica sad-adi Prosecuzione gestione mediante ente convenzionato per la preparazione dei pasti e personale addetto al SAD per la consegna agli utenti del servizio			
	Sub 3 – Trasporti domiciliari	Prosecuzione gestione mediante personale addetto al SAD e collaborazione con associazioni locali			
	Sub 4 Impegnative di Cura Domiciliare – SVAMA	Compilazione delle schede SVAMA da parte dell'Assistente Sociale.			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Favorire la permanenza delle persone parzialmente / non autosufficienti nel proprio ambiente di vita e tutelare chi, per carenza di reti familiari e sociali o per fragilità, si trova in condizione di rischio.				
DESTINATARI	Anziani, disabili, soggetti in situazione di marginalità sociale				
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento				
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine		
	Coordinamento dei servizi domiciliari, gestione degli interventi a fronte delle richieste pervenute o delle necessità rilevate dal servizio sociale	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	Gestione delle pratiche di ICDB dal momento della richiesta fino alla liquidazione con tutti gli adempimenti intermedi: tecnici (assistente sociale), amministrativi.	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	Segnalazioni al Giudice Tutelare per nomina amministratore di sostegno nei casi previsti dalla legge e collaborazione con gli amministratori di sostegno	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
	Compilazione schede SVAMA sociali per inserimento in RUR	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Servizio Sociale	tipologia V.min	indicatore peso	unità di misura	V.max	
		Efficacia interna			
		Efficienza			
	Qualità	Attivazione dei questionari di customer Satisfaction per SAD e pasti		90%	60%
	20				
		Costruzione, somministrazione raccolta e verifica dati			
	80	conformità alle norme di legge e regolamento		0	1
		- reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO parte Amministrativa	tipologia peso	indicatore	unità di misura	V.max	V.min
	Efficacia/conformità 98%	regolarità/conformità alla legge delle pratiche			100%
	25				
		Efficienza			
		Qualità			
	Tempo	inserimento isee per ICDB statistica SAD/ADI	entro i tempi entro i tempi	15/6 non definita	30/06 55 20

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Greco 40%, Scarmignan 40%, Giorni 10%, Lonido 10%
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO	Associazioni, strutture sociosanitarie del territorio, operatori specializzati, Fondazione Stefani, Gruppo Alpini

08/02/2021: SERVIZI SUB 1, 2, 3, 4 REGOLARMENTE EFFETTUATI, COME RIORGANIZZATI A SEGUITO EMERGENZA COVID-19. INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATA CON SCARSA PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA. I QUESTIONARI RESTITUITI (4) HANNO TUTI UNA VALUTAZIONE POSITIVA, E NESSUNO RILEVA CRITICITA'.

OBIETTIVO N. 5 – UNITA' OPERATIVA III

TITOLO : Segretariato sociale e sostegno al reddito – gestione complessiva servizi sociali

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 12 Programma 4		
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Segretariato sociale con riferimento a tutte le tipologie di utenza a questi riferibili - Sostegno economico alle famiglie comprendente l'assegnazione di contributi e assegni assistenziali di varia natura erogati dallo Stato, dalla Regione e dal Comune e agevolazioni tariffarie. Si intendono inoltre comprese nella funzione le attività statistiche obbligatorie e ogni altro adempimento amministrativo richiesto per i compiti e le funzioni individuati dalla normativa come <i>servizi sociali</i> .		
DESTINATARI	Cittadini		
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento – Sviluppo		
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine
	1) Predisposizione <u>Bandi</u> , raccolta e verifica delle domande, atti amministrativi per graduatoria e/o assunzione impegni di spesa, liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022
	2) Raccolta delle richieste di <u>sostegno economico</u> e della documentazione, analisi delle situazioni, valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno e liquidazione - definitiva approvazione, nel 2020, del nuovo <u>Regolamento comunale per l'accesso ai benefici economici e alle prestazioni sociali agevolate</u>	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022
	3) Raccolta delle richieste e della documentazione per integrazione di rette per inserimenti in struttura, valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022
	4) Raccolta delle richieste e della documentazione per <u>reddito di cittadinanza / altre eventuali progettazioni di contrasto alla povertà</u> , valutazione dell'Assistente sociale verificata dal Responsabile, atto di impegno e liquidazione	Gennaio 2020/2022	Dicembre 2020/2022
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura
	Efficacia interna		V.max
	Efficienza		V.min
	Qualità	Attivazione dei questionari di customer Satisfaction	peso
	20		90% 60%
		(Costruzione, somministrazione, raccolta e verifica dati)	
		conformità alle norme di legge e regolamento – reclami ritenuti fondati dal Responsabile e dal Segretario	0 1 80
	Tempo	rispetto dei tempi definiti dalla normativa (attività 4) tempi di risposta al cittadino (attività 2)	33 30gg 60gg
	33		
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Scarmignan 35%, Giorni 35%, Lonido 30%		

**SOGGETTI ESTERNI DA
COINVOLGERE NEL
PERSEGUIMENTO DELL'
OBIETTIVO**

Associazioni, strutture sociosanitarie del territorio, operatori specializzati,
Fondazione Stefani

08/02/2021: TUTTI I SERVIZI ORDINARI SONO STATI REGOLARMENTE EROGATI, COME RIORGANIZZATI A SEGUITO EMERGENZA. CONCLUSI GLI INTERVENTI STRAORDINARI PREVISTI IN PRIMAVERA DAL GOVERNO, IN CORSO GLI INTERVENTI RIPROPOSTI A FINE ANNO. BOZZA REGOLAMENTO GIA' PRESENTATA ALL'AMMINISTRAZIONE: NEL MERITO IL SINDACO HA RIFERITO DI RINVIARE L'APPROVAZIONE ALL'ANNO 2021. INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION EFFETTUATA CON SCARSA PARTECIPAZIONE DELLA CITTADINANZA. I QUESTIONARI RESTITUITI (4) HANNO TUTI UNA VALUTAZIONE POSITIVA, E NESSUNO RILEVA CRITICITA'.

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. a) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.					
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi , il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

08/02/2021: OBIETTIVO COMPLETATO, ELENCHI A), B), C) E D) IN CONSEGNA IN ALLEGATO ALLA RESTITUZIONE DELLA PRESENTE SCHEDA

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2020-2022
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia:	Missione 1 Programma 2				
	Obiettivi gestionali (azioni)	Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. b) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG, nonché al par. 5 relativo alle misure alternative alla rotazione ed alla Tabella A allegata al P.T.P.C.T. laddove prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Vedi prospetto riportato <i>infra</i>					
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50
	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e i suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Servizi	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Special e	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nella Tabella A allegata al PTPCT: si rinvia al relativo disposto	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nella Tabella UO I: gestione spese bilancio e riscossione coattiva	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	

		<p>entrate, assunzioni e selezioni personale</p> <p>UO II: controllo attività edilizia, CDU, permessi di costruire – pianificazione urbanistica attuativa e generale</p> <p>UO III: accesso servizi sociali, assegnazione contributi nell’ambito della solidarietà sociale, concessione posizioni giuridiche anagrafiche</p> <p>Tutti i Servizi: assegnazione contributi al di fuori dell’ambito della solidarietà sociale, incarichi esterni, affidamenti contratti pubblici,</p>		
General e	<p>Misure alternative alla rotazione del personale non apicale</p>	<p>Responsabili di Servizio (par. 5 PTPCT)</p>	<p>Premesso che almeno al momento attuale l’obiettivo sottodimensionamento dell’organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenti la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle</p>	

funzioni”, cioè nell’organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali (istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

**08/02/2021: OBIETTIVO COMPLETATO. CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI EFFETTUATO.
ATTESTAZIONE RISPETTO ORDINE CRONOLOGICO DELLE PRATICHE, NOTA RELATIVA ALLE MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE, MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SETTORE E MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN ALLEGATO ALLA RESTITUZIONE DELLA PRESENTE SCHEDA.**

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – RINNOVO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3 del PTPCT 2020-2022. Per l'anno 2020, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede di attivare un gruppo di lavoro “trasversale” che, col coordinamento del Segretario ed il supporto dal Vice Segretario, si adoperi per avviare la mappatura dei più importanti processi dell'Ente ed una nuova valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, in vista della conseguente definizione di misure organizzative “speciali”, in base alle sopravvenute indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019, ad integrazione e modifica delle previsioni di cui alla Tabella A allegata al PTPCT. Il suddetto Piano prevede la conclusione del lavoro entro la fine del successivo anno 2021.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma</td> <td>Settembre 2020</td> <td>Settembre 2020</td> </tr> <tr> <td>Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario</td> <td>Ottobre 2020</td> <td>Dicembre 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																					
Attività	Inizio	Fine																													
Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020																													
Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

08/10/2021: OBIETTIVO COMPLETATO. MAPPATURA DEI PROCESSI DEL SETTORE E MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI IN ALLEGATO ALLA RESTITUZIONE DELLA PRESENTE SCHEDA.

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
	Obiettivi gestionali (azioni)	Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale				
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 8 del PTPCT 2020-2022 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del Piano					
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio) su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica;</u> 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	100
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO						

08/02/2021: NON RISULTANO IRREGOLARITA' RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI LIMITATAMENTE ALLE COMPETENZE DEL SETTORE.

OBIETTIVO N. 1 / Unità operativa IV

TITOLO : struttura di misurazione della performance – supporto nella gestione del c.d. ciclo della performance e nel monitoraggio dell’attuazione del Piano Prevenzione Corruzione Trasparenza nonché nel controllo successivo di regolarità degli atti – coordinamento attività di aggiornamento ed implementazione delle misure di prevenzione dei rischi nel trattamento dei dati personali

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni) -assistenza al Segretario Generale nell'attività di coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell’attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste: - nel supporto al Segretario nella verifica in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali ivi compresi quelli prescritti dal PTPCT quali misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell'attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; - nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi – redazione dei verbali del Nucleo. Dal 2020 dovrà realizzarsi l’integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ed il sistema dei controlli interni e il c.d. ciclo della performance. Inoltre l’ufficio assicura il costante monitoraggio delle misure in essere per l’attuazione del Regolamento UE 2006/679 ed in particolare l’aggiornamento del c.d. registro dei trattamenti ad opera di tutti i Servizi					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio 2020/2021/2022	2020/2021/2022			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio 2020/2021/2022	15 Giugno 2020/2021/2022			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto 2020/2021/2022	15 Settembre 2020/2021/2022			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio 2019/2020/2021	Marzo 2019/2020/2021			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Tempo	COME SOPRA				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 100%					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITA' ANNO 2020	<p>Per la formazione in materia di anticorruzione sono stati programmati due corsi in videoconferenza con la dott.ssa Lajla Pagini: uno per i PO, affiancati ciascuno da un proprio collaboratore, e uno per tutti i dipendenti.</p> <p>I PO sono stati supportati per rifare: la valutazione del rischio, la mappatura dei singoli processi e l’identificazione delle misure di prevenzione del rischio, aggiornati al Piano Nazionale Anticorruzione 2019.</p> <p>Per il mio settore ho provveduto a svolgere questa attività nel mese di dicembre.</p>					

	<p>Per quanto concerne il Regolamento UE 2006/679 nel 2020 è stato fatto il primo aggiornamento del REGISTRO TRATTAMENTI ed è stato istituito il registro dei DATA BREACH</p>
--	---

OBIETTIVO N. 2 / Unità operativa IV**Titolo: Funzionamento degli organi del Comune di Noventa Vicentina (Sindaco-Giunta-Consiglio)**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 01		Organi Istituzionali			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, supporta gli uffici nella redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali e degli organismi collegiali ad essi connessi, nonché la pubblicazione dei provvedimenti					
DESTINATARI	Personale interno ed esterno					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	Attività di segreteria generale - pubblicazione degli atti deliberativi – gestione calendario ricevimento – partecipazione a iniziative di Sindaco e Assessori		01/01/20	31/12/20		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Regolarità nella predisposizione e pubblicazione dei provvedimenti deliberativi/ tot. provvedimenti dell'anno	100,00%	98%	100
	Efficienza					
	Qualità					
	Tempo					
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 70% Pagliarusco 30%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITÀ ANNO 2020	<p>L'attività di redazione degli atti è stata fortemente monitorata dalla seconda metà del 2020 (e specialmente verso la fine dell'anno) per il completamento delle fasi di stesura e pubblicazione degli atti già adottati/generati, in quanto da tempo vigeva la cattiva abitudine in questo ente di non dare immediato perfezionamento agli atti.</p> <p>L'attività si è resa necessaria anche perchè a gennaio sarebbe cambiato il software per la produzione degli atti.</p> <p>Entro il 31 dicembre è stato portato dunque a completamento una gran mole di arretrato ma nessun atto del 2020 è rimasto da redigere nella sua completezza e pubblicare. E' stato un lavoro importante per molti uffici che avevano l'abitudine di perfezionare gli atti con ritardo rispetto alla data di adozione, ma che ha finalmente permesso di dare il via ad una nuova fase di produzione documentale legata alla digitalizzazione, cominciata per il nostro Ente nel 2021.</p>					

OBIETTIVO N. 3 / Unità operativa IV**Titolo: Recupero costi notifiche**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE					
	Programma 02: Segreteria Generale					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc. e successivo recupero spese per notifiche					
DESTINATARI						
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mant. – migl. – svil.)	Mantenimento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività			Inizio	Fine	
	notificazione degli atti amministrativi, giudiziari provenienti da altri Enti, ecc.,			01/01/20	31/12/20	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna		Recuperi costi notifiche/ tot. notifiche dell'anno presso altri enti	100,00%	100%	60
	Efficienza			1.000,00	300,00	20
	Qualità					
	Tempo		Tutto l'anno 2020	31.12.2020	1.7.2020	20
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Fondi di bilancio					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Biasin 100%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	-					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITÀ ANNO 2020	<p>A seguito della difficoltà nel 2020 del Messo Comunale a svolgere la notificazione degli avvisi di accertamento dell'Ufficio Tributi, dovuta al loro elevato numero (numero 1.095 atti IMU e numero 1.177 atti TASI) e, successivamente, a seguito delle sue dimissioni volontarie avvenute in data 16 ottobre 2020, l'attività di notificazione degli avvisi e, in alternativa, di spedizione degli stessi con atti giudiziari, è stata presa in carico da tutto l'ufficio segreteria. La sottoscritta ha coordinato e scaglionato nelle settimane da metà ottobre fino a fine anno una intensa attività di spedizione di atti giudiziari derivanti dall'Ufficio Tributi, avvalendosi anche dell'ausilio di lavoratori socialmente utili percettori del reddito di cittadinanza.</p> <p>Per il servizio di notificazione è stato ottenuto in Comando dal Comune di Barbarano Mossano un dipendente per 12 ore a settimana.</p> <p>Le pubblicazioni, che in precedenza erano curate dal Messo, sono state invece prese in carico dal personale del nostro Ufficio Protocollo.</p> <p>Al 31 dicembre non residuava nessuna notifica interna o per conto di altro ente da effettuare.</p>					

OBIETTIVO N. 4 / Unità operativa IV**TITOLO: SVILUPPO E AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE – FORMAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA GRADUALE DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 01: SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE																																	
	Programma 02: Segreteria Generale																																	
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	miglioramento delle capacità di ciascuna Unità operativa di essere autonoma nella pubblicazione di contenuti sul sito, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 - rafforzamento delle competenze tecnico-professionali del personale nella formazione di documenti digitali in formato aperto da pubblicare sul sito istituzionale – costante aggiornamento dei contenuti delle informazioni trasferite nel sito istituzionale relative alle attività, procedimenti, servizi pubblici di competenza di ciascuna Unità operativa – organizzazione formazione ai fini del potenziamento delle competenze tecniche del personale in relazione alla gestione della posta elettronica (PEC), del fascicolo informatico del procedimento ed in generale alla digitalizzazione dei processi in attuazione del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005)																																	
DESTINATARI	Utenti dei servizi, cittadini																																	
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Miglioramento																																	
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																															
	Compatibilmente con i tempi di cessazione della situazione di emergenza da COVID-19, attivazione iniziative di formazione sia teorica a seguito di adesione al bando della Regione Veneto (digitalizzazione) sia pratica in collaborazione col fornitore degli applicativi in uso nell'Ente (scrivania elettronica in particolare)	giugno	dicembre																															
	Attivazione inserimento in autonomia di contenuti informativi aggiornati relativi ai servizi e procedimenti di competenza di ciascuna Unità operativa ad opera di uno o più dipendenti dell'Unità	giugno	dicembre																															
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>v .min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td colspan="4">RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	v .min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA						
Tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	v .min	peso																													
	Efficacia interna																																	
	Efficienza																																	
	Qualità																																	
	Tempo	RISPETTO DEI TEMPI DI ATTIVAZIONE DI CUI SOPRA																																
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO																																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 50% Pagliarusco 25% Grigiantè 25%																																	
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Ente di formazione, software house fornitrice degli applicativi in uso nell'Ente, ditta incaricata di servizi di supporto al CED																																	
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITA' ANNO 2020	<p>Il SITO INTERNET è sempre stato aggiornato nella quotidianità con l'inserimento di notizie relative all'attività dell'ente a seconda del bisogno degli Amministratori o delle necessità derivanti da adempimenti di legge o regolamento.</p> <p>A fine 2020 sono stati formati tre nuovi dipendenti (neo assunti) a svolgere queste attività in sostituzione della dipendente Brogin Patrizia che fino al proprio pensionamento aveva gestito da sola le pubblicazioni. Le nuove abilitazioni sono state attivate nell'area amministrativa, nell'area tecnica e nell'area finanziaria.</p>																																	

Per quanto concerne la posta in arrivo è stata attivata a fine 2019 la scrivania digitale ed è dunque venuta meno la prassi di fare fotocopie per gli uffici della documentazione pervenuta al comune. Gli uffici dunque da oltre un anno ricevono la posta tramite OLIMPO (la scrivania digitale) e gli amministratori tramite mail istituzionale (appositamente istituita) ad eccezione del Sindaco al quale viene ancora prodotto il cartaceo.

Nel corso del 2020 della seconda metà del 2020 questo ufficio ha programmato una intensa attività di formazione mirata sulla digitalizzazione e archiviazione:

- a) Con la dott.ssa Lajla Pagini, previo incarico occasionale, si è tenuto il 22 ottobre un corso generale sulla tenuta dell'archivio
- b) Con SISCOM il 4 novembre si è tenuto un corso per la stesura di delibere e determine in formato digitale rientrante nel pacchetto annuo di formazione compresa nel contratto di manutenzione
- c) Con la società ACROSS, grazie a contributi regionali di derivazione comunitaria, è stata fatta una formazione specifica (e distinta per amministrativi e direttivi) sulla digitalizzazione e archiviazione documentale in modo da porre le basi di conoscenza necessarie per la nuova gestione documentale che si sarebbe improntata con il 2021.

I corsi sono stati con il prof. Beccari il 18 e il 24 novembre e con il dr. Furiosi il 2, il 9 e il 16 dicembre.

OBIETTIVO N. 5 / Unità operativa IV**TITOLO: Nuovo Regolamento per l'affidamento in gestione di impianti sportivi a soggetti esterni – nuovi affidamenti impianti tennis e calcio**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 6: Sport e tempo libero					
	Programma 2: Sport e tempo libero					
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Redazione Regolamento per l'affidamento in gestione di impianti sportivi in attuazione della L.R. n. 8/2015 in base alle indicazioni del Segretario e dell'Assessore delegato – nuovi affidamenti della gestione degli impianti sportivi tennis – calcio delle convenzioni in essere, nel rispetto della L.R. n. 8/2015 – predisposizione di schemi uniformi di convenzione in concertazione con il Segretario, il Responsabile Servizi tecnici e l'Assessore delegato					
DESTINATARI	Società sportive ed associazioni sportive dilettantistiche senza fini di lucro ed altri soggetti indicati dalla L.R. n. 8/2015 per l'affidamento in gestione di impianti sportivi privi di rilevanza economica ovvero aventi tale rilevanza					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / Miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Analisi dei costi di gestione dell'impianto sportivo	Aprile	Giugno 2020			
	Approvazione nuovo Regolamento in Consiglio Definizione modalità di gestione, pubblicazione avviso e espletamento di gara per affidamento gestione dell'impianto per il gioco del calcio	Maggio	Luglio 2020			
	Stipula delle convenzione con i concessionari degli impianti tennis - calcio	Marzo	Tennis giugno calcio settembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza					
	Qualità – reclami Segretario	conformità alle norme di legge e regolamento ritenuti fondati	0 dal	1 Responsabile		50 e dal
	Tempo	rispetto scadenze termini (vedi sopra)				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Nessuna, fatta salva variazione delle pregresse modalità di gestione					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 100%					
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DEL OBIETTIVO	Associazioni sportive ed eventuali altri enti interessati					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITA' ANNO 2020	<ul style="list-style-type: none"> Il nuovo regolamento per l'affidamento in gestione di impianti sportivi è stato approvato dal Consiglio Comunale nel mese di luglio 2020. La palestre sono state date in concessione per fasce orarie a varie associazioni nei mesi di settembre/ottobre, come prevede il Regolamento Comunale, ma nel rispetto delle regole COVID appositamente istituite. Gli Impianti da Tennis sono stati dati in concessione ad una associazione sportiva per 7 anni nel mese di ottobre previa apposita convenzione che rispetta le indicazioni della L.R. n. 8/2015 e del nuovo Regolamento Comunale. Per quanto concerne il campo di calcio invece si è provveduto, d'accordo con l'Amministrazione Comunale, a dare una proroga alla precedente convenzione di gestione, nella previsione di effettuare un bando per la prossima stagione sportiva conforme al nuovo Regolamento Comunale in modo di dare tempo alle società sportive interessate di conoscere le nuove modalità di affidamento della gestione da parte del Comune nel rispetto della legge regionale 8/2015. 					

OBIETTIVO N. 6 / Unità operativa IV

TITOLO: BIBLIOTECA CIVICA

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05:	Tutela e valorizzazione dei beni culturali				
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITA' DELL'OBIETTIVO	<p>Garantire i servizi forniti dalla biblioteca attraverso appalto di servizio una volta terminata l'emergenza da COVID-19, in collaborazione con cooperativa specializzata del settore</p> <p>Arricchire e potenziare il patrimonio librario della biblioteca.</p> <p>Mantenere fruibile uno spazio all'interno della biblioteca dedicato ai bambini.</p> <p>Promuovere la cultura della lettura fin dalla prima infanzia attraverso attività nell'ambito del progetto nazionale "Nati per Leggere".</p> <p>Organizzare visite guidate alla Biblioteca da parte delle classi delle locali scuole dell'infanzia e primaria.</p>					
DESTINATARI	Scuole, associazioni, cittadini					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività		Inizio	Fine		
	1^ visite guidate scuole		01.01.20/21/22	31.12.20/21/22		
	2^ gruppi lettura bambini / eventuali adulti e anziani		01.01.20/21/22	31.12.20/21/22		
	3^ fornitura libri		01.03.20/21/22	31.12.20/21/22		
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia Efficienza					
	Qualità Gradimento dell'utenza della Biblioteca	punteggio medio risultante dalle valutazioni espresse dall'utenza (questionari customer satisfaction)/ punteggio massimo ottenibile		90%	60%	70
	Tempo	realizzazione attività nei tempi programmati		90%	60%	30
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO						
RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 100%					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITA' ANNO 2020	<p>Per la Biblioteca Comunale nel 2020 si è partecipato ad un bando di finanziamento emanato nell'ambito delle misure di tutela COVID 19 a totale partecipazione pubblica per l'acquisto di libri. E' stato ottenuto un contributo, già speso e rendicontato, di 5.000 euro che è andato a sommarsi alle risorse già impegnate dal Comune per l'acquisto di libri per l'anno 2020 (spesa che era pari a 2.600 euro). Un 20% del totale è stato destinato a libri per ragazzi e bambini.</p> <p>Per quanto concerne le attività con le scuole a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 non è stato possibile organizzare visite guidate alla Biblioteca ma in data 25 settembre presso la sede comunale è stata organizzata una "Maratona di lettura" con il coinvolgimento di 10 insegnanti ed una cinquantina di bambini dai anni 5 ai 10 anni, tutti su prenotazione e divisi per gruppi nel rispetto delle linee guida anti contagio covid. Sono state coinvolgimenti le scuole dell'infanzia e primaria di Noventa Vicentina.</p> <p>Per quanto concerne il questionario di gradimento del servizio nel mese di settembre è stato reso disponibile un modulo cartaceo di customer satisfaction ma sono state raccolte poche schede in quanto il servizio bibliotecario è stato interrotto in ottobre dall'emergenza COVID 19 e la riapertura della Biblioteca in modalità take away non ha consentito di raccogliere un congruo numero di schede tali da permettere una analisi.</p>					

OBIETTIVO N. 7 / Unità operativa IV**TITOLO: RETE DI COLLABORAZIONE PER LA PROMOZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E ATTIVITÀ CULTURALI**

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 05:	Tutela e valorizzazione dei beni culturali				
	Programma 02:	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale				
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Coordinare con l'assessore di riferimento le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione annuale delle iniziative culturali e degli spettacoli presso il Teatro Modernissimo in collaborazione con l'Assessore delegato; • collaborazione con Arteven per la promozione della consueta rassegna teatrale per adulti, giovani e bambini; • proseguire la gestione della Scuola di musica con affidamento a terzi; • collaborazione con l'Università Adulti e anziani; • organizzazione di incontri con l'autore; • organizzazione di mostre presso la Sede municipale; • organizzazione di visite guidate a Villa Barbarigo, anche in collaborazione con l'Istituto "U. Masotto"; • solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di corsi di PC per anziani in collaborazione con l'Università adulti anziani; • solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di visite guidate a città d'arte, mostre e musei e partecipazione a concerti d'opera; • solo previa precisa direttiva dell'Assessore delegato, organizzazione di un gruppo di volontari lettori da impiegare nella casa di riposo in collaborazione con associazioni locali; • prosecuzione del progetto "Villegendo" in collaborazione con altri Comuni dell'area; • adesione dal 2020 all'iniziativa intercomunale del Festival "Venezia da terra"; • supporto alle associazioni locali e ad altri enti operativi in quest'ambito, che siano promotori di altri eventi e attività culturali <p>Il tutto sempre compatibilmente coi tempi di cessazione dell'emergenza da COVID-19.</p>					
DESTINATARI	Cittadinanza, Associazioni culturali, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	MANTENIMENTO					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	1^ attività - definizione programmi culturali	01.01.20/21/22	31.12.20/21/22			
	2^ attività – coinvolgimento enti pubblici e partner culturali	01.01.20/21/22	31.12.20/21/22			
	3^ attività - attuazione degli eventi	01.01.20/21/22	31.12.20/21/22			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza	partner culturali	numero	6	4	30
	Qualità	eventi organizzati	numero percentuale di eventi organizzati nel rispetto del programma /tot. eventi	100	95	70
<small>RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO</small>						
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	Associazioni locali, altri Enti locali, Provincia, Regione, sponsor privati					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	Zanaica 70% Pagliarusco 30%					
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITÀ ANNO 2020	L'anno 2020 era iniziato con un ricco calendario di attività. La Stagione di prosa era in pieno svolgimento, così pure il teatro ragazzi. Gli incontri con l'autore erano cominciati l'8 gennaio con cadenza settimanale ed erano previsti fino a maggio. Le					

	<p>attività dell'Università Adulti Anziani erano in pieno svolgimento e così pure i corsi musicali della Scuola di Musica.</p> <p>Era in preparazione la Fiera di Primavera ed era già uscita tutta la pubblicità e la programmazione degli eventi culturali paralleli.</p> <p>Si sono potuti svolgere i due eventi culturali legati alla Giornata della Memoria (27 gennaio) e al Giorno del Ricordo 10 febbraio).</p> <p>E' stato programmato in gennaio uno spettacolo teatrale a tema, a conclusione del Corso sulla Lingua Veneta, mentre lo spettacolo teatrale per la Festa delle donne, che doveva tenersi domenica 8 marzo è stato sospeso. In seguito, da marzo a giugno, l'emergenza sanitaria ha fatto sì che venissero sospese tutte le attività culturali in presenza ma è stato possibile realizzare in luglio/agosto una stagione estiva di prosa all'aperto dando possibilità di recuperare spettacoli di prosa non svolti nel periodo invernale causa dell'epidemia da COVID 19.</p>

OBIETTIVO N. 8 / Unità operativa IV

TITOLO: PROMOZIONE DELL'ASSOCIAZIONISMO – REGOLAMENTO ASSOCIAZIONISMO - EVENTI E MANIFESTAZIONI

RIFERIMENTO AL DUP	Missione 14	Sviluppo economico e competitività / Missione 1 Progr. 3		
	Programma 02	Commercio - reti distributive - tutela del consumatore		
FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	<p>Redazione di Regolamento comunale istitutivo dell'"albo delle associazioni"; successiva iscrizione di tutti i soggetti che collaborano con il Comune; ricognizione ed integrazione delle convenzioni per l'utilizzo di spazi comunali.</p> <p>Promuovere e incrementare durante tutto l'arco dell'anno, con la collaborazione dei commercianti e delle associazioni del territorio, l'attrattiva della cittadina creando momenti di aggregazione e socializzazione attraverso un programma di iniziative, che prevede in particolare: in primavera "Noventa in fiore" ed in autunno la "Fiera d'autunno (mostra dei prodotti autunnali)". Per il 2020 l'iniziativa "Noventa in fiore" è stata sospesa a causa dell'emergenza da COVID-19.</p>			
DESTINATARI	Cittadini, turisti, Utenza ampia anche al di fuori dei confini comunali			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento/Miglioramento			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine	
	Programmazione e attuazione eventi primavera	Gennaio	Febbraio	
	Programmazione e attuazione eventi autunno – inverno	Settembre	Dicembre	
	Redazione Regolamento – iscrizioni Albo – revisione convenzioni utilizzo spazi comunali	Giugno 2020	Dicembre 2020	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<p>Tipologia indicatore unità di misura V.max V.min peso</p> <p>Efficacia interna</p> <p>Efficienza</p> <p>Qualità reclami dell'Assessore delegato 0 1 40</p> <p>Tempo rispetto tempi prestabiliti 60</p> <p>Per l'organizzazione di ciascun evento il Responsabile forma e coordina un gruppo di lavoro – formato da personale anche di altre Unità operative – che garantisca la disponibilità nel giorno stesso della manifestazione e/o nel giorno prefestivo precedente, oltre che nelle settimane precedenti, per il tempestivo espletamento delle procedure di acquisto, autorizzatorie e di controllo necessarie (personale amministrativo) e per il montaggio e smontaggio delle strutture necessarie per gli spettacoli, l'approntamento di impianti e l'assistenza logistica necessaria (operai). Dovrà attivarsi la collaborazione con i gruppi di Protezione civile per assicurare la presenza di Squadre antincendio durante l'evento</p>			
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	<p>€ 750,00 quali incentivi per il personale (escluse PO) coinvolto nell'organizzazione della sola manifestazione 2020 "Fiera d'autunno"</p> <p>Altri € 750,00 saranno stanziati nel caso si svolga "Noventa in fiore" (al momento sospesa)</p>			

RISORSE UMANE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Organizzazione Fiera d'autunno Zanaica 30% Dresseno 70% Redazione Regolamento 70% Zanaica 30% Pagliarusco
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO OBIETTIVO	Associazioni di categoria e associazioni varie del territorio, Pro Loco
RELAZIONE CONCLUSIVA ATTIVITA' ANNO 2020	<p>FIERE A causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19 le due fiere di primavera ed autunno non si sono svolte in quanto eventi che avrebbero creato assembramento</p> <p>ALBO ASSOCIAZIONI Per quanto riguarda l'Albo delle associazioni è stato approvato un apposito regolamento in Consiglio Comunale, successivamente si è approvata una modulistica per la presentazione delle istanze. L'Albo è stato istituito a fine 3021 ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune</p> <p>REVISIONE CONVENZIONE SEDI ASSOCIATIVE I rinnovi del 2020 delle convenzioni con associazioni che utilizzano spazi comunali per la loro sede associativa sono stati i seguenti: Protezione Civile Associazione Carabinieri, Protezione Civile Associazione Alpini, CAI, Girabasse, Mutilati Invalidi di Guerra, Andare Oltre, Vento dell' Aiuto, ACAT, Ass. Diabetici</p>

OBIETTIVO N. 1 /TRASVERSALE/ 2020-2022

TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di informazione definiti in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. c) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. a) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG.																														
DESTINATARI	Responsabile della prevenzione della corruzione																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																								
Attività	Inizio	Fine																													
L'informativa deve contenere: a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento, ed inoltre l'attestazione dell'avvenuto rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche nell'anno precedente; b) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego nell'anno precedente nonché – per i procedimenti degli uffici edilizia privata, urbanistica, SUAP, Commercio e per quelli di accesso ad atti - l'indicazione dettagliata dei casi di comunicazione di motivi ostativi, il loro esito finale ed il professionista incaricato (escluse le istanze di accesso); c) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga; d) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.	Gennaio 2020/2021/2022	20 Maggio 2020 10 Febbraio 2021/2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO	

Per il settore IV Unità Operativa nel 2020:

- non vi sono stati procedimenti conclusi oltre il termine o conclusi con diniego,
- non vi sono stati contratti sopra soglia conclusi con procedura negoziata.

Per quanto concerne i contratti rinnovati si elencano:

- a) Gestione Teatro Modernissimo e Saletta Riunioni (ragione = convenienza economica)
- b) Servizio Bibliotecario (ragione = decisioni da prendere da parte della Giunta circa il numero di ore in merito all'esternalizzazione del servizio oppure possibilità di procedere con una assunzione di personale)
- c) Concessione campo da calcio (ragione = dare il tempo alle associazioni sportive locali di conoscere il nuovo regolamento comunale per l'affidamento in gestione delle strutture sportive comunali)

OBIETTIVO N. 2 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 - MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																																								
	Obiettivi gestionali (azioni) Misure generali e speciali di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																																								
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.4 lett. b) del PTPCT 2020-2022, che prevede il recepimento dell'obiettivo in apposita scheda del PEG, nonché al par. 5 relativo alle misure alternative alla rotazione ed alla Tabella A allegata al P.T.P.C.T. laddove prevede misure SPECIALI di prevenzione del rischio per i singoli processi																																								
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																																								
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento / miglioramento																																								
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> </tr> <tr> <td>tipologia</td> <td>indicatore</td> <td>unità di misura</td> <td>V.max</td> <td>V.min</td> <td>peso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>vedi prospetto riportato <i>infra</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		Vedi prospetto riportato <i>infra</i>					tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50
Attività		Inizio	Fine																																						
Vedi prospetto riportato <i>infra</i>																																									
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																																				
	Efficacia interna																																								
	Efficienza																																								
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																																				
Tempo	vedi prospetto riportato <i>infra</i>				50																																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO																																									
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																																								
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																																								
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																																									

Tipo di misura	Descrizione della misura	Responsabile della misura	Azioni da svolgere	Tempi
Generale	Rispettare l'ordine cronologico delle pratiche	Responsabili di Servizio	Attestazione indirizzata al RPC	10/02 vedi <i>supra</i>
Generale	Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; redigere i provvedimenti con chiarezza espositiva	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.

Generale	Nella formazione dei provvedimenti, essere precisi nell'indicazione dei riferimenti normativi	Segretario e suoi collaboratori in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale	Deve essere conservata agli atti la proposta di provvedimento sottoscritta dal dipendente che ha curato l'istruttoria (responsabile del procedimento), se diverso da chi sottoscrive il provvedimento finale , e nel contesto del provvedimento finale deve essere menzionato il nominativo del suddetto responsabile del procedimento	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato anche il rispetto di tale elemento	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Generale per - Affidamento contratti di tutti i Servizi	L'Ente osserverà gli obblighi previsti dal Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", rinnovato il 17 settembre 2019 dalla Regione Veneto, dalle Prefetture, dall'Anci Veneto e dall'URPV.	Responsabili di Servizio	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, deve essere verificato il rispetto di tale elemento.	Almeno 2 volte all'anno, in sede di controllo di regolarità amministrativa.
Special e	Misure speciali di prevenzione dei rischi corruttivi per singoli processi previste nella Tabella A allegata al PTPCT: si rinvia al relativo disposto	Responsabili di Servizio ciascuno per i processi di rispettiva competenza trattati nella Tabella UO I: gestione spese bilancio e riscossione coattiva entrate, assunzioni e	In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere verificato il rispetto di tali misure.	

		selezioni personale UO II: controllo attività edilizia, CDU, permessi di costruire – pianificazione urbanistica attuativa e generale UO III: accesso servizi sociali, assegnazione contributi nell’ambito della solidarietà sociale, concessione posizioni giuridiche anagrafiche Tutti i Servizi: assegnazione contributi al di fuori dell’ambito della solidarietà sociale, incarichi esterni, affidamenti contratti pubblici,		
General e	Misure alternative alla rotazione del personale non apicale	Responsabili di Servizio (par. 5 PTPCT)	<p>Premesso che almeno al momento attuale l’obiettivo sottodimensionamento dell’organico ed il possesso di conoscenze ed esperienze alquanto settorializzate in capo ai singoli dipendenti rende impossibile la rotazione, ciascun Responsabile di Servizio deve adoperarsi affinché sia garantita la massima condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività, la quale attraverso la circolarità delle informazioni aumenta la condivisione delle conoscenze professionali per lo svolgimento delle attività stesse; inoltre, laddove possibile, deve promuovere l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, cioè nell’organizzazione del lavoro dei collaboratori deve ripartire le varie fasi procedurali</p>	

(istruttoria – adozione delle decisioni – attuazione delle decisioni prese – effettuazione delle verifiche) in modo tale che siano affidate a più persone.

Si deve sempre distinguere laddove possibile l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio. I criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori devono essere predeterminati dal Responsabile.

Per le istruttorie più complesse, il Responsabile di Servizio, in alternativa alla rotazione, è tenuto a promuovere **meccanismi di condivisione delle fasi procedurali**, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale

Per il settore IV Unità Operativa nel 2020 nel corso del 2020 si è cercato di portare avanti l'istruttoria delle pratiche nel rispetto dei principi sopra descritti.

OBIETTIVO N. 3 /TRASVERSALE/ 2020-2022**TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – RINNOVO ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI SPECIFICI E CONSEGUENTE IDENTIFICAZIONE DI MISURE SPECIALI DI TRATTAMENTO**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Misura generale di prevenzione del rischio corruttivo definite in applicazione dell'art.1, comma 9 lett. b) della Legge n. 190/2012																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 2.3 del PTPCT 2020-2022. Per l'anno 2020, in piena adesione ai principi metodologici, proposti dal PNA 2019, di gradualità – prevalenza della sostanza sulla forma – selettività – integrazione col ciclo di gestione della performance - miglioramento e apprendimento continuo, si prevede di attivare un gruppo di lavoro “trasversale” che, col coordinamento del Segretario ed il supporto dal Vice Segretario, si adoperi per avviare la mappatura dei più importanti processi dell'Ente ed una nuova valutazione e ponderazione dei rischi corruttivi, in vista della conseguente definizione di misure organizzative “speciali”, in base alle sopravvenute indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 del PNA 2019, ad integrazione e modifica delle previsioni di cui alla Tabella A allegata al PTPCT. Il suddetto Piano prevede la conclusione del lavoro entro la fine del successivo anno 2021.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	sviluppo																														
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma</td> <td>Settembre 2020</td> <td>Settembre 2020</td> </tr> <tr> <td>Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario</td> <td>Ottobre 2020</td> <td>Dicembre 2021</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020	Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																					
Attività	Inizio	Fine																													
Responsabili e Vice Segretario con il coordinamento del Segretario: definizione del metodo e della strumentazione da adottare – individuazione del gruppo di lavoro “trasversale” – definizione del cronoprogramma	Settembre 2020	Settembre 2020																													
Svolgimento dell'attività secondo il cronoprogramma definito, con almeno n. 2 riunioni annuali di monitoraggio Segretario / Responsabili / Vice Segretario	Ottobre 2020	Dicembre 2021																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td></td> <td>100</td> <td>100</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza					Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50	Tempo	COME SOPRA				50
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)		100	100	50																										
Tempo	COME SOPRA				50																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Per il settore IV Unità Operativa nel 2020 questa attività è stata portata a compimento

OBIETTIVO N. 4 /TRASVERSALE/ 2020-2022
TITOLO: ATTUAZIONE DEL PTPCT 2020-2022 – OBIETTIVI DI TRASPARENZA

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																														
	Obiettivi gestionali (azioni) Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Si rinvia al par. 8 del PTPCT 2020-2022 (Programma della Trasparenza), che in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm. prevede che nella valutazione della performance di ogni Responsabile si tenga conto dell'eventuale inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ed alla Tabella Allegato B del Piano																														
DESTINATARI	Cittadini e <i>stakeholders</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	Mantenimento / miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.</td> <td>Gennaio 2020/2021/2022</td> <td>Dicembre 2020/2021/2022</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																								
Attività	Inizio	Fine																													
1) adeguamento alle indicazioni dell'Anac delle sezioni/sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente"; 2) rielaborazione dei dati esistenti: revisione ed adeguamento delle singole sezioni e sotto-sezioni di "Amministrazione Trasparente", rielaborando, presentando e rendendo disponibili i dati esistenti secondo le specifiche tecniche definite ed in coerenza alle logiche ispiratrici della nuova normativa; 3) reperimento dei dati eventualmente ancora mancanti. <u>Saranno applicate le indicazioni fornite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (come da report periodici di monitoraggio)</u> su alcune tipologie di dati che presentano particolari problematiche, tenendo in particolare considerazione le esigenze di semplificazione organizzativa ed informatica; 4) aggiornamento dei dati pubblicati, con la frequenza indicata, per ciascuna categoria, nella tabella "Obblighi di pubblicazione" allegata alla delibera Anac n. 1310/2016.	Gennaio 2020/2021/2022	Dicembre 2020/2021/2022																													
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td>grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100		Tempo				
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità	grado di completezza dell'attuazione delle misure (%)	100	100	100																										
	Tempo																														
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica di ciascun ufficio e personale dello stesso																														
SOGGETTI ESTERNI DA COINVOLGERE NEL PERSEGUIMENTO DELL' OBIETTIVO																															

Per il settore IV Unità Operativa nel 2020 questa attività è stata portata a compimento

OBIETTIVO N. 1 / SEGRETARIO GENERALE/ 2020-2022**TITOLO : DIREZIONE DEI CONTROLLI INTERNI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																					
Obiettivi gestionali (azioni)	direzione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm., in applicazione del vigente Regolamento comunale dei controlli – per il 2020 potenziamento e rivalutazione del controllo sulla qualità dei servizi sulla base del lavoro del 2019																					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	Il Segretario provvede in particolare allo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune, in collaborazione con l'ufficio Segreteria, e sovrintende sullo svolgimento degli altri controlli interni di competenza del Servizio Finanziario. Inoltre, nell'ambito dell'attività di controllo correlata al c.d. ciclo della performance, coordina la redazione della Relazione sulla performance (da includere nel Rendiconto consuntivo a partire da quello del 2020) nonché della relazione sullo stato di attuazione dei programmi contenuti nel DUP (in allegato alla deliberazione consiliare di ricognizione degli equilibri da approvare entro il 31 luglio) nonché l'attivazione di indagini di c.d. customer satisfaction in relazione alle attività individuate dal presente P.E.G. e la pubblicazione di un report sui risultati all'inizio dell'esercizio successivo.																					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento																					
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Attività</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Direzione controlli</td> <td>Gennaio</td> <td>Dicembre</td> </tr> <tr> <td>Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente</td> <td>Febbraio</td> <td>Marzo</td> </tr> <tr> <td>Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa</td> <td>Luglio</td> <td>Settembre</td> </tr> <tr> <td>Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi</td> <td>Giugno</td> <td>Luglio</td> </tr> <tr> <td>Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa</td> <td>Gennaio</td> <td>Febbraio</td> </tr> <tr> <td>Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi – supporto sul controllo 2020</td> <td>Febbraio</td> <td>Marzo</td> </tr> </tbody> </table>	Attività	Inizio	Fine	Direzione controlli	Gennaio	Dicembre	Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	Febbraio	Marzo	Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Luglio	Settembre	Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	Giugno	Luglio	Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Gennaio	Febbraio	Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi – supporto sul controllo 2020	Febbraio	Marzo
Attività	Inizio	Fine																				
Direzione controlli	Gennaio	Dicembre																				
Redazione Relazione sulla performance dell'anno precedente	Febbraio	Marzo																				
Redazione primo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Luglio	Settembre																				
Redazione Relazione sullo stato di attuazione dei programmi	Giugno	Luglio																				
Redazione secondo report controllo successivo di regolarità amministrativa	Gennaio	Febbraio																				
Verifica e pubblicazione esiti indagini finalizzate al controllo della qualità dei servizi – supporto sul controllo 2020	Febbraio	Marzo																				
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tipologia</th> <th>indicatore</th> <th>unità di misura</th> <th>V.max</th> <th>V.min</th> <th>peso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso	Tempo	COME SOPRA				100									
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																	
Tempo	COME SOPRA				100																	
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché degli uffici Segreteria e Finanziario – Uffici Segreteria e Finanziario																					
REPORT FINALE																						

15.01.2021 - La direzione dei controlli interni è in fase. Il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti del 2^a semestre 2020 è stato concluso con l'invio del report del Segretario agli organi comunali interessati in data 9 febbraio 2021; in precedenza era stato trasmesso un modello aggiornato di determinazione di affidamento di servizi e forniture con informazioni relative alle novità in materia di appalti introdotte con il D.L. n. 76/2020.

OBIETTIVO N. 2 / SEGRETARIO GENERALE/ 2020-2022

TITOLO : PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO – CICLO PERFORMANCE

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 3					
	Obiettivi gestionali (azioni) -coordinamento della redazione del DUP e del PEG per la parte relativa alla definizione degli obiettivi nonché dell’attuazione della programmazione- supporto al Nucleo di valutazione					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL’OBIETTIVO	L’attività consiste: nel coordinamento della redazione, con l’acquisizione delle proposte dei Responsabili dei Servizi e grazie all’essenziale contributo dell’Ufficio Finanziario, delle proposte di Documento Unico di Programmazione e di Piano Esecutivo di Gestione; nella verifica in corso d’anno dello stato di attuazione degli obiettivi gestionali - sulla base dei report di misurazione elaborati e con partecipazione alle riunioni del Nucleo di valutazione - e nel coordinamento dell’attività dei Responsabili dei Servizi in corso di esercizio al fine di agevolare il raggiungimento di specifici obiettivi previsti dal PEG ed anche di definire le necessarie azioni correttive, con eventuali proposte di variazione del PEG; nel supporto al Nucleo di valutazione in sede di monitoraggio e di valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Servizi.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL’OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITA’ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Aggiornamento annuale del Sistema di misurazione e valutazione della performance in attuazione del D.Lgs. n. 74/2017	Gennaio	Febbraio			
	Primo monitoraggio intermedio valutazione performance	Maggio	15 Giugno			
	Secondo monitoraggio intermedio valutazione performance	Agosto	15 Settembre			
	Valutazione performance a consuntivo	Gennaio	Marzo			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficienza Efficacia Qualità Costo					
	Tempo	COME SOPRA				100
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL’OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell’ufficio nonché dell’ufficio Finanziario – personale del Servizio Finanziario					
REPORT FINALE						

15.01.2021 - La gestione del ciclo della performance è in fase. Il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato dalla Giunta con deliberazione n. 54 in data 25.5.2020. Il primo monitoraggio intermedio è stato effettuato il 29 giugno 2020, il secondo si è tenuto il 21 ottobre 2020; la valutazione della performance a consuntivo inizierà con l’incontro programmato per il 24 febbraio 2021 tra il Nucleo di valutazione, il Segretario ed i Responsabili di Servizio. E’ stato predisposto grazie all’ufficio Personale il modello excel di scheda di valutazione per l’attuazione del nuovo Sistema vigente sia per il personale non apicale che per le P.O. e il Segretario.

OBIETTIVO N. 3 / SEGRETARIO GENERALE/ 2020-2022**TITOLO: ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2					
Obiettivi gestionali (azioni)	- promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo e delle pubblicazioni sul sito, previste nel P.T.P.C. T. nonché della formazione in materia – per il 2019 coordinamento dell'iniziale avvio della mappatura dei processi dell'Ente e dell'analisi dei rischi corruttivi specifici					
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento delle funzioni attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla Legge n. 190/2012 ss.mm. e dal D.Lgs. n. 33/2013 ss.mm., con particolare riferimento alla promozione e verifica dell'adozione delle misure organizzative idonee alla prevenzione del rischio corruttivo, previste nel P.T.P.C. T. – in primis per il 2020 iniziale avvio della valutazione dei rischi corruttivi dei singoli processi e della conseguente definizione di misure specifiche di trattamento (da completarsi nel 2021) - nonché delle pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale e del soddisfacimento delle istanze di accesso civico, in attuazione delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Per il 2020 si valuterà all'inizio dell'autunno l'adozione di modalità telematiche per la formazione annuale del personale, in relazione al perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19.					
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>					
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento					
ATTIVITÀ E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine			
	Coordinamento dell'avvio della mappatura dei singoli processi e della pesatura dei rischi corruttivi specifici e conseguente definizione misure speciali di trattamento (par. 2.3 PTPCT) da completarsi entro il 2021 – eventuali altri adeguamenti a Linee guida ANAC	Settembre	Dicembre			
	Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C. T.	Gennaio	Dicembre			
	Organizzazione formazione (par. 3 PTPCT) Minimo n. 4 ore livello generale – n. 7 ore livello specifico	Marzo	Settembre			
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso
	Efficacia interna					
	Efficienza Qualità	regolarità (vedi sotto)		100%	98%	50
	(regolarità della prestazione dell'anno pratiche svolte nel rispetto della normativa / tot. pratiche)					
	Tempo	COME SOPRA				50
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=					
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Segreteria – personale dell'ufficio Segreteria					
REPORT FINALE						

15.01.2021 - Il monitoraggio sull'attuazione del P.T.C.T. è in fase, sono stati predisposti i due report rispettivamente per gli incontri col Nucleo di valutazione del 29 giugno 2020 e del 21 ottobre 2020; il report finale sarà prodotto per la riunione del 24 febbraio p.v. Sono state organizzate le iniziative di formazione anticorruzione, il livello c.d. specifico per il mese di settembre 2020 e il livello c.d. generale per novembre. A settembre è stato costituito e formato il gruppo di lavoro per l'avvio della pesatura dei rischi corruttivi dei processi e definizione misure preventive speciali; le risultanze sono state acquisite dal Vicesegretario e si tradurranno in un allegato del redigendo Piano prevenzione corruzione 2021/2023.

OBIETTIVO N. 4 / SEGRETARIO GENERALE/ 2020-2022**TITOLO: DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA – RELAZIONI SINDACALI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 10																														
	Obiettivi gestionali (azioni) gestione delle relazioni sindacali comprese informative preventive e eventuali incontri di confronto nelle materie di CCNL – conduzione delle trattative per la definizione di eventuali accordi decentrati di aggiornamento del CCDI 2019/2021 – monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 – proposte integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta																														
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nello svolgimento del ruolo di Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e nella complessiva gestione delle relazioni sindacali, con il supporto dell'ufficio Personale.																														
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																														
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento – miglioramento																														
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	Attività	Inizio	Fine																												
	Gestione relazioni sindacali con definizione di eventuali accordi decentrati annuali	Gennaio	Dicembre																												
	Monitoraggio dell'attuazione del suddetto CCDI nel biennio 2020/2021 con eventuale proposta e definizione di accordi integrativi o modificativi ove necessari	Gennaio 2020/2021	Dicembre 2020/2021																												
	Proposte di integrazione risorse decentrate c.d. Variabili annuali e relativa progettualità per la Giunta	Gennaio	Marzo																												
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: left;">tipologia</td> <td style="text-align: left;">indicatore</td> <td style="text-align: left;">unità di misura</td> <td style="text-align: left;">V.max</td> <td style="text-align: left;">V.min</td> <td style="text-align: left;">peso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo</td> <td>COME SOPRA</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </table>	tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna						Efficienza						Qualità						Tempo	COME SOPRA			100
tipologia	indicatore	unità di misura	V.max	V.min	peso																										
	Efficacia interna																														
	Efficienza																														
	Qualità																														
	Tempo	COME SOPRA			100																										
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																														
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio nonché dell'ufficio Personale – personale dell'ufficio Personale																														
REPORT FINALE																															

15.01.2021 - L'integrazione delle risorse decentrate c. variabili 2020 e relativa progettualità (solo per gli interventi manutentivi) è stata deliberata dalla Giunta in data 18.5.2020, su proposta del Segretario e grazie al supporto della Resp.Servizio competente. Non è emersa finora la necessità di accordi integrativi o modificativi del vigente CCDI. Nel mese di settembre è stata trasmessa la proposta di nuova definizione dei profili professionali alle r.su. e oo.ss. le quali non hanno chiesto il confronto; la proposta è stata quindi approvata dalla Giunta.

OBIETTIVO N. 5 / SEGRETARIO GENERALE/ 2020-2022**TITOLO: CONSULENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA – ROGITO ATTI**

RIFERIMENTO AL DUP	strategia: Missione 1 Programma 2																																			
	Obiettivi gestionali (azioni) esercizio di funzioni consultive e propositive																																			
MOTIVAZIONI E FINALITÀ DELL'OBIETTIVO	L'attività consiste nell'esercizio delle funzioni consultive ed eventualmente propositive, a richiesta o di propria iniziativa, proprie del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.EE.LL., finalizzato a favorire l'attuazione di obiettivi della pianificazione operativa annuale e triennale, a favore del Sindaco e degli altri organi di governo, come anche dei Responsabili di servizi del Comune, in riferimento all'adozione di atti di programmazione o di provvedimenti puntuali o al perfezionamento di contratti o convenzioni, e quindi ad ampio raggio e non solo limitata all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio. Tenuto conto delle funzioni di coordinamento previste dall'art. 97 del T.U.EE.LL., detta consulenza non riguarda solo la conformità alle leggi ed ai regolamenti ma è estesa al merito di decisioni, comprese quelle di macro organizzazione oltre che ovviamente di programmazione. Sempre ai sensi dell'art. 97 T.U.EE.LL. il Segretario provvede al rogito di atti pubblici amministrativi e/o autentica scritture private su richiesta del Sindaco (o dei singoli Settori).																																			
DESTINATARI	Funzione di <i>staff</i>																																			
CLASSE DELL'OBIETTIVO (mantenimento, miglioramento, sviluppo)	mantenimento																																			
ATTIVITA' E TEMPI DI REALIZZAZIONE	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Attività</th> <th>Inizio</th> <th colspan="2">Fine</th> </tr> <tr> <th colspan="2">c.s.</th> <th>Gennaio</th> <th colspan="2">Dicembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO</td> <td>tipologia indicatore unità di misura</td> <td>V.max</td> <td>V.min</td> <td>peso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficacia interna</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Efficienza</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Qualità</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)</td> <td>1</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	Attività		Inizio	Fine		c.s.		Gennaio	Dicembre		INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore unità di misura	V.max	V.min	peso		Efficacia interna					Efficienza					Qualità					Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)	1	30	100
Attività		Inizio	Fine																																	
c.s.		Gennaio	Dicembre																																	
INDICATORI DEL RISULTATO RAGGIUNTO	tipologia indicatore unità di misura	V.max	V.min	peso																																
	Efficacia interna																																			
	Efficienza																																			
	Qualità																																			
	Tempo Redazione e/o revisione dell'atto e/o di parere o relazione o risposta a quesito – Rogito di atto in presenza di tutta la documentazione necessaria: n. massimo di giorni dalla richiesta (escluse urgenze)	1	30	100																																
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	=																																			
ALTRE RISORSE ASSEGNATE SPECIFICATAMENTE ALL'OBIETTIVO	Strumentazione informatica dell'ufficio																																			
REPORT FINALE																																				

15.01.2021 - Attività in fase e piuttosto intensa in relazione a diversi ambiti connessi all'emergenza sanitaria (interpretazione norme e provvedimenti statali e regionali connessi all'emergenza da COVID 19, atti di indirizzo per lo smart working ed in generale per la gestione del personale nel periodo di emergenza, protocollo di gestione misure di prevenzione in accordo con l'RSPP) ed anche riferita ad altri ambiti (contenziosi vari, regolamento per affidamento impianti sportivi e convenzioni relative, piano razionalizzazione partecipazioni societarie, proposte di revisione assetto organizzativo ed aggiornamenti del piano fabbisogni personale, gestione servizi in ambito sovracomunale in particolare rifiuti, impostazione progetto trasformazione digitale dei servizi, varie pratiche e/o contrattualistica servizi tecnico – segreteria – finanziario – verifica testi regolamentari o contrattuali ecc.).