



COMUNE DI GORGO AL MONTICANO
Provincia di Treviso

COPIA

N°68 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETARIO
----------------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.
----------------	---

Oggi **tre** del mese di **ottobre** dell'anno **duemilaventiquattro** alle ore 17:00, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Vettori Firmino	SINDACO	P
Fadel Marco	VICESINDACO	P
Lunardelli Marco	ASSESSORE	P
Pea Raffaella	ASSESSORE	P
Ceccutto Laura	ASSESSORE	A

1	4
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Paoletti Barbara.

Vettori Firmino nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.
----------------	---

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b) disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

PRESO ATTO inoltre che il suddetto decreto dispone:

- all’art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all’art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell’articolo 6, comma 1.”*;

RICHIAMATO il P.I.A.O. del Comune di Gorgo al Monticano per il triennio 2024/2026 approvato con deliberazione giunta n. 19 del 14.03.2024, il quale è stato pubblicato nel portale ministeriale dedicato e nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale;

VISTI i risultati delle consultazioni elettorali tenutesi in data 8 e 9 giugno 2024 per l’elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale di Gorgo al Monticano, all’esito delle quali è stato proclamato il nuovo Sindaco ed il nuovo organo consiliare;

PRESO ATTO:

- della deliberazione del 27.06.2024 n. 16, con la quale il Consiglio Comunale ha provveduto alla convalida dell'elezione dei proclamati eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere comunale del Comune di Gorgo al Monticano all'esito delle elezioni tenutesi in data 8 e 9 giugno 2024;
- del decreto n. 6 del 21.06.2024 con il quale il Sindaco ha nominato il Vice sindaco e i componenti della Giunta comunale, i cui nominativi sono stati comunicati al Consiglio comunale nella seduta del 27.06.2024;
- del decreto n. 4 del 27.06.2024 con il quale il Sindaco ha conferito l'incarico di Responsabile degli uffici e dei servizi/incarico di E.Q. "ad interim" unità organizzativa n. 2 "Finanziaria" alla dott.ssa Dania Manzato sino al 30.06.2024;
- del decreto n. 5 del 13.06.2024 con il quale il Sindaco ha conferito alla dott.ssa Barbara Paoletti, Segretario comunale pro tempore, l'incarico "ad interim" Responsabile degli uffici e servizi ricompresi nell'unità organizzativa n. 4 "Vigilanza/Attività produttive" sino al 30.06.2024 e s.m.i.;
- del decreto n. 7 del 27.06.2024 con il quale il Sindaco ha conferito l'incarico di Responsabile degli uffici e dei servizi/incarico di E.Q. unità organizzativa n. 2 "Finanziaria" alla dott.ssa Diana Panighel dal 01.07.2024 al 31.12.2025;
- della Conferenza dei Responsabili dell'Ente del 1.08.2024, di cui al verbale n. 2/2024, nella quale è stato trattato l'argomento del monitoraggio del P.I.A.O. 2024/2026;

RITENUTO opportuno, alla luce di quanto sopra e di sopravvenute emerse esigenze, aggiornare alcune sezioni del P.I.A.O. 2024-2026, come sotto indicato:

a) quanto alla sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" integrare il paragrafo 5.9 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing" prevedendo l'inserimento, dopo l'ultimo capoverso, del testo di seguito indicato:

“La segnalazione effettuata “in forma scritta con consegna al RPCT” va redatta su supporto cartaceo e può essere presentata alternativamente secondo una delle seguenti modalità: a mezzo del servizio postale o mediante consegna a mano presso l’Ufficio Protocollo Generale.

Al fine di garantire la tutela dell’anonimato del segnalante, occorre che la segnalazione sia inserita in una doppia busta chiusa, recante all’esterno la dicitura “Riservata” e portante il seguente indirizzo: “Al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Gorgo al Monticano”.

La segnatura di arrivo al protocollo dovrà essere apposta sulla busta che non dovrà essere aperta ma consegnata tempestivamente al Responsabile per la prevenzione e la corruzione, il tutto con la massima riservatezza.

Il RPCT tiene un registro riservato delle segnalazioni pervenute in cui è riportata la data di ricezione, assegnando un codice univoco progressivo di identificazione.”

b) quanto alla sotto-sezione 2.2 “Performance” procedere alla sostituzione della sotto-sezione medesima come illustrato nella scheda allegata A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, con evidenziate le modifiche introdotte;

c) quanto alla sotto-sezione 3.1 “Struttura organizzativa” di dare atto:

- delle intervenute integrazioni nelle indicazioni dei Responsabili di unità organizzativa come da decreti sindacali sopra citati;
- della copertura dal 1.07.2024 del n. 1 posto vacante di “Funzionario dei servizi tecnici” presso l'u.o. n. 3 “Tecnica”, (al quale si intende assegnato l'obiettivo strategico trasversale n. 1, relativo alla partecipazione a momento formativo in materia di anticorruzione);

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- il vigente Regolamento comunale sui controlli interni;
- il CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;

DATO ATTO che la proposta del presente provvedimento è stata trasmessa, con mail del 3.10.2024, alle OO.SS. ed alla RSU aziendale;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile competente ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il 1^ aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, come nelle premesse indicato;
3. di dare seguito alle pubblicazioni previste dalla normativa in materia nel portale ministeriale dedicato e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
4. di dare altresì comunicazione del presente provvedimento ai dipendenti comunali, al Revisore dei conti ed all'Organismo di Valutazione dell'ente;

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 69 del 03-10-2024 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to Vettori Firmino

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL Segretario Comunale
F.to Paoletti Barbara

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.

Regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 03-10-24

Il Responsabile del servizio
F.to Paoletti Barbara

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.

Regolarita' contabile

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 03-10-24

Il Responsabile del servizio
F.to PANIGHEL Diana

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 68 del 03-10-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 03-10-2024 fino al 18-10-2024 con numero di registrazione 573.

Comune di Gorgo al Monticano li
03-10-2024

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 68 del 03-10-2024

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 1^ AGGIORNAMENTO: APPROVAZIONE.

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Comune di Gorgo al Monticano li
03-10-2024

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

2. SEZIONE: VALORE	PUBBLICO,	PERFORMANCE	E
ANTICORRUZIONE			

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione Semplificato, adottato da ultimo con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 22.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co.3, D.Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*" - scelta peraltro fatta anche in occasione dell'approvazione del PIAO 2023-2025.

La performance organizzativa attiene alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di unità organizzativa che possono riguardare obiettivi specifici o particolarmente strategici su cui fondare la valutazione della performance organizzativa, o utilizzare la totalità degli obiettivi di unità organizzativa/Ente.

La performance individuale viene valutata su due piani fondamentali: il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; l'adeguatezza dei comportamenti organizzativi valutata con riferimento ad atteggiamenti e comportamenti tipici di una direzione aperta, moderna ed avanzata, che ha pienamente sviluppato le capacità di direzione richieste in un ente locale. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi strategici, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si richiamano le sotto indicate schede che illustrano gli obiettivi strategici e gestionali.

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 "AMMINISTRATIVA"

Titolare incarico E.Q.: D.M. Area dei Funzionari e delle E.Q.

**SERVIZI: SEGRETERIA – PROTOCOLLO – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI CULTURA –
SERVIZI DEMOGRAFICI – CED**

SERVIZI: Segreteria, Protocollo, Servizi Sociali, Servizi Cultura, Servizi Demografici, CED	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 31.12.2024	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026) Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023) Obiettivo correlato alla "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie" – riforma abilitante del P.N.R.R. che l'Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2024	30	D.M.
Obiettivo strategico n. 3 Estumulazioni Cimitero frazione di Cavalier Adempimenti correlati alle attività di estumulazione Cimitero di Cavalier – avvio operazioni digitalizzazione dati cimiteriali (passaggio da foglio excel a programma gestionale dedicato).	31/12/2024	10	P. M. G.
Obiettivo strategico n. 4 Digitalizzazione atti di nascita Inserimento degli atti di nascita "nei sintetici" del programma gestionale: atti dell'anno 1964 (n. 74 posizioni).	31/12/2024	10	M.L.
Obiettivo strategico n. 4 Accessibilità e inclusione nella P.A. (D.Lgs. n. 222/2023) Ai sensi del d.lgs. n. 222/2023, in vigore dal 13.01.2024, che detta disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, c. 2, lett. e), l. n. 227/2021, approfondimento finalizzato alla proposta di strategia attuabile dall'ente per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità. Presentazione relazione in merito.	31/12/2024	5	D.M. M.V.
Obiettivo strategico n. 4 Avvio gestione servizio mensa scolastica Effettuazione attività correlate alla gestione del nuovo servizio mensa scolastica, che l'ente avvierà dall'a.s. 2024/2025 (monitoraggio gestionale per verifica posizioni e pagamenti, preparazione documentazione informativa etc.).	31/12/2024	5	M.V.
Obiettivo strategico n. 5 Progetto di digitalizzazione atti concessione loculi cimiteriali - anno 2024 Digitalizzazione atti di concessione loculi cimiteriali anno 2024 ed inserimento del programma gestionale dedicato.	31/12/2024	10	Z. P.
Obiettivo strategico n. 6 Progetto di digitalizzazione atti concessione loculi cimiteriali - anno 2023 Digitalizzazione atti di concessione loculi cimiteriali anno 2023	31/12/2024	10	P.I.

ed inserimento del programma gestionale dedicato (circa 50 posizioni).			
--	--	--	--

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all'OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in "Amministrazione Trasparente" sezione di 2° livello "Relazione sulla Performance". La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2 "FINANZIARIA"

(Incarico di Responsabile affidato ex art. dell'art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000)

Titolare incarico E.Q. : D.M. Area dei Funzionari e delle E.Q. (dal 13.06 al 30.06.2024)

Titolare incarico E.Q. : D.P. Area dei Funzionari e delle E.Q. (dal 1.07.2024)

SERVIZI: RAGIONERIA – PERSONALE – TRIBUTI - ECONOMATO

SERVIZI: Ragioneria – Personale – Tributi - Economato	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	Entro il 31.12.2024	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026) Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023) Obiettivo correlato alla "Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie" – riforma abilitante del P.N.R.R. che l'Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Garantire supporti agli altri uffici per gli adempimenti spettanti ai servizi di unità in modo che l'indicatore di tempestività dei pagamenti rispetti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).. Curare la pubblicazione dell'indicatore nella sezione Amministrazione	Entro il 31.12.2024	30	M.Z. D.P.
Obiettivo strategico n. 3 Accertamenti IMU – nuova procedura A seguito del D.Lgs. 219/2023, di revisione dello Statuto dei diritti del contribuente, pubblicata in G.U. il 3.01.2024, approfondimento delle eventuali novità apportate per gli accertamenti IMU ed applicazione nuova procedura, se dovuta, agli accertamenti IMU anno 2020 Avvio nuova gestione servizio trasporto scolastico Effettuazione attività correlate alla gestione delle nuove modalità operative previste per la gestione del servizio di trasporto scolastico a partire dall'a.s. 2024/2025 (monitoraggio gestionale per verifica posizioni e pagamenti, preparazione documentazione informativa etc.).	Entro il 31/12/2024	25	M.Z. D.P.

Obiettivo strategico n. 4 Adempimenti finalizzati all’approvazione del bilancio previsionale Curare gli adempimenti finalizzati alla presentazione di schema di bilancio previsionale 2025/2027 al Consiglio comunale con tempistiche che ne consentano l’approvazione entro il 31/12 anche in caso di proroga del termine di legge	Entro il 31/12/2024	25	D.P.
---	---------------------	----	------

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all’OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L’obiettivo non è stato raggiunto	B L’obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L’obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L’obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L’obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30

UNITA’ ORGANIZZATIVA N 3 “TECNICA”

Titolare incarico E.Q. : P.B. Area dei Funzionari e delle E.Q.

SERVIZI: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI – GESTIONE DEL PATRIMONIO - EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE

SERVIZI: Lavori Pubblici e Manutenzioni, edilizia privata	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	31/12/2024	20	Tutti i dipendenti
Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026) Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023) Obiettivo correlato alla “Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie” – riforma abilitante del P.N.R.R. che l’Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Trasparente relativa Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2024	30	P.B.
Obiettivo strategico n. 3 (già PNRR M2C4_1.2.2) – Efficientamento energetico sedi comunali CUP: H64J230003000006 Trattasi di intervento già rientrante nella linea di finanziamento afferente il Ministero dell’Interno c.d. “piccole opere” del PNRR (ex art. 1, comma 29 e ss. L. 160/2019). Esecuzione delle fasi previste per la realizzazione dell’intervento in modo da rispettare i target pre-fissati.	31.12.2024	15	P.B.

Obiettivo strategico n. 4 Progetto sistemazione pratiche edilizie (pluriennale) Inserimento “codici edificio” allegando le pratiche edilizie correlate nel portale Google Heart – avvio procedura (almeno n. 30 caricamenti).	31/12/2024	15	S.P.
Obiettivo strategico n. 5 Piccoli interventi di viabilità nel territorio comunale Piccoli interventi di viabilità nel territorio comunale quali apposizione segnaletica e copertura buche (almeno n. 1 intervento).	31.12.2024	20	F.E. B.E.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all’OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”. La valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L’obiettivo non è stato raggiunto	B L’obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L’obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L’obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L’obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30

UNITA’ ORGANIZZATIVA N. 4 “VIGILANZA/ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

(Incarico di Responsabile affidato ex art. dell’art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000)

Incarico di Responsabile “ad interim” affidato al Segretario comunale

SERVIZI: Polizia Locale – Attività Produttive	Tempi di realizzazione	Peso	Obiettivi specifici di gruppo o individuali
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026) Partecipazione ad almeno un momento formativo di 1 ora in materia di anticorruzione secondo le indicazioni fornite dal RPC	31/12/2024	20	P.M.
Obiettivo strategico n. 2 (pluriennale:2024/2025/2026) Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. (attuazione art. 4-bis DL 13/2023 convertito con L. 41/2023) Obiettivo correlato alla “Riforma n. 1.11 – Riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e delle autorità sanitarie” – riforma abilitante del P.N.R.R. che l’Italia di è impegnata a realizzare in linea con le raccomandazioni della Commissione europea. Trasparente relativa Garantire indicatore di tempestività dei pagamenti target negativo o al massimo pari a 0 (tempo medio di ritardo nei pagamenti pari a 0, tempo medio di pagamento entro 30 giorni).	Entro il 31.12.2024	30	P.M.
Obiettivo n. 3 Utilizzo portale dedicato per gestione digitalizzata del processo giudiziario Svolgimento adempimenti correlati all’attivazione delle procedure finalizzate allo svolgimento del processo con modalità telematiche da parte dell’ente. Stesura relazione illustrativa dei passaggi effettuati.	31/12/2024	50	P.M.

In fase di valutazione il Titolare di incarico di E.E. redige apposita relazione da consegnare all’OdV nella quale vengono evidenziate le attività svolte e per ogni obiettivo la percentuale di realizzazione dello stesso. La relazione sarà pubblicata in “Amministrazione Trasparente” sezione di 2° livello “Relazione sulla Performance”. La

valutazione finale si tradurrà, per ogni singolo obiettivo, in una valutazione complessiva in base alle seguenti fasce:

Fasce di valutazione	A L'obiettivo non è stato raggiunto	B L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D L'obiettivo è stato pienamente raggiunto	E L'obiettivo è stato pienamente conseguito e superato
Punteggi in trentesimi	0-14,99	15-19,99	20-25,99	26-28,99	29-30

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI STRATEGICI 2024

OBIETTIVI	TEMPI PREVISTI	PESO
Obiettivo strategico n. 1 (pluriennale:2024/2025/2026) Partecipazione ad almeno un momento formativo in materia di anticorruzione	31/12/2024	20
OBIETTIVO n. 1 Adempimenti correlati al nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 (pluriennale) Supporto all'ufficio personale nella stesura ed adozione atti conseguenti alla stipula del nuovo CCNL 2019/2021 del 16.11.2022 (disciplina incarichi EQ, etc)	31/12/2024	40
OBIETTIVO n. 3 Adempimenti vari relativi a sotto-sezioni PIAO <ul style="list-style-type: none"> • relazione annuale 2023 del RPCT; • rilevazione dell'O.d.V. anno 2023; • monitoraggio attuazione PIAO 2024-2026; • monitoraggio adempimenti whistleblower. 	31/12/2024 e comunque entro i termini stabiliti dalla normativa	40

OBIETTIVI GESTIONALI/ORGANIZZATIVI

<u>Obiettivi dell'Unità organizzativa Amministrativa per l'anno 2024</u>	
Obiettivi organizzativi specifici dell'anno 2024	SERVIZIO SEGRETERIA <ol style="list-style-type: none">1. Adempimenti legati alla nomina di Responsabile della Transizione Digitale (Obiettivi di accessibilità, etc);2. Affidamento servizio piattaforma per nuovi obblighi digitalizzazione contratti pubblici;3. Affidamento servizio di mensa scolastica;4. Affidamento servizi cimiteriali;5. Affidamento appalto per polizze assicurative;6. Gestione dell'elettorale: revisioni dinamiche e straordinarie, aggiornamento informatico fascicoli e schedario elettorale; aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio; statistiche elettorali; elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo. Elezioni amministrative ed europee.

	<p>SERVIZIO DEMOGRAFICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adempimenti relativi alla celebrazione dei matrimoni civili presso Villa Revedin e Villa Foscarini; <p>UFFICIO SOCIO – ASSISTENZIALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e Gestione servizio di trasporto a favore dell’utenza dei Servizi sociali; 2. Organizzazione e Gestione del servizio pasti caldi a domicilio a favore della popolazione svantaggiata. 3. Gestione della progettualità relative all’ Assegno di inclusione; 4. Ruolo di OLP per il volontario di servizio civile; 5. Implementazione della SIUSS (Banca Dati INPS); 6. Gestione ginnastica dolce per anziani; 7. Gestione convenzione con Centro Studi Amministrativi Marca Trevigiana per servizio sorveglianza scuolabus; 8. Supervisione Centro Anziani. <p>UFFICIO CULTURA – BIBLIOTECA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di laboratori creativi presso la sede della biblioteca; 2. Realizzazione di concorso di scrittura creativa per la scuola primaria e secondaria di primo; 3. Realizzazione di attività ludico/creative per bambini e ragazzi in piazza, nel mese di settembre/ottobre; 4. Realizzazione di laboratori di promozione alla lettura, incontri con l’autore e attività di gioco a tema in occasione del Biblioweek; 5. Progetto “Nati per Leggere”: dono del libro ai bambini che compiono un anno di età e informazione ai genitori; 6. Visita ed attività in biblioteca specifica per i bambini della scuola dell’infanzia “S. Giuseppe”; 7. Realizzazione di letture animate per bambini della scuola dell’infanzia e della scuola primaria; 8. Realizzazione di incontri di lettura per adulti mensili presso la sede della biblioteca durante gli orari di apertura pomeridiani ed altri incontri mensili in orari serali; 9. Realizzazione di incontri con l’autore presso la sede Comunale o in altre sedi.
	<p><u>Obiettivi dell’Unità organizzativa Finanziaria per l’anno 2024</u></p>
<p>Obiettivi organizzativi specifici dell’anno 2024</p>	<p style="text-align: center;"><u>RAGIONERIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti correlati alla gestione del ciclo di bilancio dell’ente; <p style="text-align: center;"><u>TRIBUTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del software tributi; <p style="text-align: center;"><u>PERSONALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi alla gestione del personale per tutte le casistiche che si verificheranno nel corso dell’anno, comprese eventuali mobilità o assunzioni, anche in relazione al nuovo CCNL.

<p>Obiettivi organizzativi specifici dell'anno 2024</p>	<p style="text-align: center;"><u>Obiettivi dell'Unità organizzativa Tecnica per l'anno 2024</u></p> <p>LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONE - I lavori previsti secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione.</p> <p>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - Adempimenti correlati alla pianificazione comunale.</p>
--	--

<p>Obiettivi organizzativi specifici dell'anno 2024</p>	<p><u>Obiettivi dell'Unità organizzativa Vigilanza per l'anno 2024</u></p> <p>Adempimenti correlati all'emissione ordinanze relative ad obblighi, divieti e limitazioni sulla circolazione stradale;</p> <p>Adempimenti correlati all'accertamento e verbalizzazione violazioni al Codice della Strada e norme complementari.</p>
--	--

