

Comune di Salgareda

Provincia di Treviso

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa	3
Riferimenti normativi.....	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed al Bilancio di Previsione Finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/12/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a) (*struttura organizzativa*), b) (*organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*programmazione triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alle cessazione dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni*).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Essendo la dotazione organica del Comune di Salgareda inferiore a cinquanta dipendenti si sono applicate le disposizioni in modalità semplificata.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SALGAREDA

Indirizzo: Via Roma, n. 111 – 31040 Salgareda (TV)

Codice fiscale/Partita IVA: 80012290260/01305760264

Sindaco: Andrea Favaretto

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 22

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6590

Telefono: 0422-747013

Sito internet: www.comune.salgareda.tv.it

E-mail: protocollo@comune.salgareda.tv.it

PEC: comune.salgareda.tv@pecveneto.it

Relativamente all'**analisi del contesto** interno ed esterno si rinvia all'apposita sezione del DUP.

L'**organigramma** dell'Ente è indicato al punto 4) della sottosezione Performance del PIAO.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

NON RICHIESTA PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 27/07/2022 e aggiornata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 28/12/2022.

2.2. Performance

La presente sezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, in coerenza con il Capo II del D.lgs. n. 150/2009, per gli anni 2023-2025.

L'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e d'area riguarda l'intero triennio di riferimento 2023- 2025.

La presente sezione contiene altresì la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità, per il triennio 2023-2025.

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>L'ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link indicato nella relativa sottosezione) risulta approvato con Giunta Comunale n. 28 del 27/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p>
<p>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	
<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La presente sezione presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base dell'inquadramento contrattuale (o categorie) o profilo professionale o competenze tecniche (saper fare) o competenze trasversali (saper essere - soft skill); - numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico individuati dal DUP.
<p>3.2. Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Salgareda, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione. Non sono mai pervenute richieste di attivazione di tale modalità da parte dei dipendenti e, per le dimensioni dell'Ente, il numero dei dipendenti, l'organizzazione del servizio non è utile il ricorso stabile al lavoro agile. Una riorganizzazione dell'Ente in chiave di maggior lavoro agile e/o remoto comporterebbe maggiori costi che benefici in quanto tutti gli uffici operano con il pubblico, le attività standardizzate e facilmente monitorabili sono minime. Essendo comunque obbligatorio le eventuali richieste di lavoro agile saranno garantite compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e con le esigenze organizzative</p>

<p>3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>La presente sezione contiene la consistenza di personale al 31/12/2022, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.
<p>Note aggiuntive:</p> <p>La formazione, in particolare obbligatoria, del personale è curata dal Segretario comunale e/o dai Responsabili dei Servizi in materia di: prevenzione della corruzione, di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy.</p> <p>Nel piano delle azioni positive 2023/2025 è previsto che i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative saranno organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario del lavoro part-time.</p> <p>Compatibilmente con le risorse finanziarie, viene promossa la meritocrazia anche in termini economici (e non solo) secondo il sistema di valutazione adottato dal Comune al fine dell'erogazione della produttività e del riconoscimento delle progressioni economiche.</p> <p>In merito ad apposite forme di valorizzazione di alcune carriere meritevoli il Comune di Salgareda attende l'avvio della contrattazione decentrata integrativa sulla base delle nuove opportunità inserite nel Contratto Nazionale di lavoro per i dipendenti delle Autonomie Locali firmato il 16.11.2022.</p>	
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	

NON RICHiesto PER GLI ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ai sensi all'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente il monitoraggio dell'attuazione del PIAO per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il Comune di Salgareda valuterà se effettuare il suddetto monitoraggio attraverso un ufficio associato.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione

2.2. Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1. Presentazione	9
2. Riferimenti normativi	9
3. Principio di miglioramento continuo	9
4. Albero della Performance	10
5. Performance organizzativa e individuale collegata ai premi di produttività	12
6. Il cittadino come risorsa	12
7. Trasparenza e comunicazione della performance	12
Allegato - Schede obiettivi per area	
8. Piano delle azioni positive	13

1. Presentazione

La misurazione e la valutazione della performance mirano al continuo miglioramento dei processi e delle professionalità volti a raggiungere finalità e obiettivi del Comune e, in ultima e fondamentale istanza, alla crescita e alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quali esso è stato costituito ed opera.

Questo Piano della performance è il documento con cui il Comune di Salgareda, partendo dagli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano la sua azione come dettagliata nel DUP, assegna degli gli obiettivi operativi d'area ai responsabili dei servizi per il triennio 2023/2025 dettagliati e misurabili in modo che tutti i dipendenti del Comune siano coinvolti nel processo di miglioramento della performance;

I relativi indicatori di raggiungimento dell'obiettivo permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione attua anche con la collaborazione dell'Organismo di Valutazione nell'ambito del ciclo delle performance che ha propri adempimenti e tempistiche.

2. Riferimenti normativi

Questo documento si fonda e dà attuazione alla normativa e contrattualistica vigente in tema di performance, la quale riferisce principalmente a:

- D.Lgs. 150/2008,
- D.Lgs. 74/2017
- CCNL vigente del Personale del comparto Funzioni locali,
- pertinenti pareri e linee-guida dell'autorità di riferimento (prima la CiViT, poi l'ANAC ed infine il Dipartimento della Funzione pubblica) tenendo inoltre conto delle specifiche caratteristiche di questo ente e delle priorità dell'amministrazione.

3. Principio di miglioramento continuo

Il Piano della performance è stato redatto per la prima volta nel 2011. Ogni anno il Comune ha migliorato ed affinato il sistema di raccolta e comunicazione dei dati relativi agli obiettivi e al loro raggiungimento. Questo processo di miglioramento continuo prosegue anche nell'anno in corso. Altro aspetto di questa logica di miglioramento continuo è la flessibilità: gli obiettivi qui individuati sono modificabili in qualsiasi momento su richiesta dell'amministrazione o dei dipendenti, in funzione

delle possibili modifiche di scenario (nuove priorità strategiche dell'amministrazione, modifiche di scenari normativi, nuovi vincoli o più auspicabilmente nuove opportunità). La modifica o l'aggiornamento di un obiettivo deve essere tempestiva e viene attuata secondo una procedura snella che prevede l'assenso della Giunta Comunale con proprio atto.

4. Albero della Performance

Il sistema della performance del Comune di Salgareda si basa su due aspetti integrati e complementari:

- la performance complessiva dell'ente, basata sugli strumenti di programmazione e rendicontazione è garantita dal quotidiano funzionamento organizzativo;
- il particolare sforzo di miglioramento e sviluppo di tale performance che ogni anno viene richiesto dai cittadini e dall'amministrazione ai dipendenti e che è collegato ai premi di produttività (capitolo 5).

Il primo punto si fonda sull'ordinaria attività degli uffici e dei servizi. Essa, pertanto, è di norma remunerata dallo stipendio-base. Gli uffici, supervisionati dall'Amministrazione e coordinati dal Segretario Comunale; sono così articolati:

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 13 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari nell'ambito delle struttura organizzativa delle aree:				
1^ AREA ORGANIZZATIVA Dott.ssa Paola Pillon	2^ AREA ORGANIZZATIVA Dott. Demis Barucco	3^ AREA ORGANIZZATIVA Arch. Gabriele Favaretto	4^ AREA ORGANIZZATIVA A Rag. Michela Bortoluzzi	5^ AREA ORGANIZZATIVA Dott. Pierantonio Giuliani
SERVIZI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	SERVIZI TECNICI E DI GESTIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SERVIZI DEMOGRAFICO STATISTICI	SERVIZI DI VIGILANZA, POLIZIA LOCALE

e vedono assegnato il seguente personale:

1^ Area organizzativa – Servizi generali e servizi alla persona				
Servizi: segreteria e affari generali, protocollo informatico, personale, contratti, scolastico, sport e tempo libero, associazionismo, comunicazione, informazione, relazioni con il pubblico e centralino, servizi sociali ed assistenziali				
Risorse umane		Tot. 5	Coperto	Vacante
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D4	Istruttore direttivo amministrativo – P.O.	1	
1	D1	Assistente sociale	1	
1	C4	Istruttore amministrativo	1	
1	C1	Istruttore amministrativo contabile	1	
1	B7	Collaboratore amministrativo messo	1	
2^ Area organizzativa – Gestione delle risorse finanziarie				

Servizi: Programmazione e bilancio, tributi, economato ed inventario, sistema informatico, biblioteca ed attività culturali				
Risorse umane		Tot. 4	Coperto	Vacante
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D2	Istruttore direttivo amministrativo/contabile – P.O.	1	
1	C6	Istruttore amministrativo/contabile	1	
1	C6	Istruttore amministrativo/contabile	1	
1	C5	Bibliotecaria	1	
3^ Area organizzativa – Servizi tecnici e di gestione del territorio				
Servizi: Urbanista, edilizia privata, ecologia, ambiente, igiene pubblica, lavori pubblici, patrimonio e gestione dei beni, servizi tecnico-manutentivi, verde pubblico, protezione civile, servizi e concessioni cimiteriali, commercio, attività produttive, espropriazioni.				
Risorse umane		Tot. 9		
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D2	Istruttore direttivo tecnico – P.O.	1	
1	C3	Istruttore tecnico	1	
1	C2	Istruttore tecnico	1	
1	C1	Istruttore tecnico	1	
1	B1-B3	Operaio professionale	1	
1	B3-B3	Operaio specializzato – autista scuolabus	1	
1	B3-B3	Operaio specializzato	1	
1	B3-B7	Autista scuolabus	1	
4^ Area organizzativa – servizi demografico-statistici				
Servizi: Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, polizia mortuaria				
Risorse umane		Tot. 2		
n.	Cat.	Profilo professionale		
1	D2	Istruttore direttivo tecnico – P.O.	1	
1	C2	Istruttore amministrativo	1	
5^ Area organizzativa – servizi di vigilanza, polizia locale				
Servizi: controllo del territorio, vigilanza, custodia, prevenzione e sicurezza, attività di pubblica sicurezza, notificazione e pubblicazione atti.				
Risorse umane		Tot. 3		
n.	Cat.	Profilo professionale		

1	C6	Agente P.L.	1	
1	C5	Agente P.L.	1	
1	C1	Agente P.L.	1	

5. Performance organizzativa e individuale collegate ai premi di produttività

Questi obiettivi sono attribuiti ad ogni singolo dipendente dell'ente, coerentemente con gli indirizzi dell'amministrazione ed il ruolo dirigenziale organizzativo del Segretario comunale, in modo commisurato alle risorse disponibili per realizzarli, e all'entità del fondo di produttività. Gli obiettivi sono quelli descritti nelle schede dell'Allegato 1 e sono legati ai premi del fondo di produttività. Per questo motivo, essi sono pochi, frutto di una selezione tra i moltissimi obiettivi che ogni anno il Comune persegue. Nelle schede dell'Allegato 1 sono riportati gli obiettivi di ogni area che vanno raggiunti dai dipendenti ad essa appartenenti. Ogni scheda si articola in obiettivi di performance collegati allo sviluppo delle competenze e dei comportamenti organizzativi ed oggetto di valutazione a fine anno in sede di produzione della Relazione performance.

Gli obiettivi sono stati selezionati per essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni degli stakeholder, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione,
- snelli, specifici e misurabili in termini concreti e chiari,
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi e degli interventi, • riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno (è possibile la pluriennalità, se richiesta dalla caratteristica di un obiettivo),
- confrontabili nel tempo,
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili,
- ove possibile, documentati da almeno un indicatore con relativo target viene definito in sede preventiva, monitorato in sede intermedia e valutato in sede consuntiva.

6. Il cittadino come risorsa

Come previsto dall'art 118 della Costituzione e dallo Statuto comunale, il Comune di Salgareda favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale. Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori, come ad esempio:

- la protezione sociale,
- la salute
- la cultura
- l'economia.

Il Comune è interessato a favorire il confronto ed il coordinamento con le attività del cittadino singolo o associato, ed in questa prospettiva il Piano performance e la sua Relazione sono strumenti per questi obiettivi di dialogo e trasparenza.

7. Trasparenza e comunicazione della performance

Il Piano della performance e la Relazione finale relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholder del Comune. La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal programma comunale per la trasparenza cui si rinvia. In aggiunta a quanto da esso previsto, è compito assegnato ad al Segretario e ad ogni Responsabile dei servizi quello di informare i collaboratori da loro dipendenti in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti

al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi. Il Piano della performance e la Relazione finale sono pubblicati ogni anno nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet istituzionale del Comune.

Allegati in calce - Schede obiettivi per area

8. Piano delle azioni positive

PIANO AZIONI POSITIVE NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023/2025

Considerato che nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e ss.mm.ii., cioè “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025. Considerato che con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale si intende favorire misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati.
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.
4. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici: DONNE: 11

UOMINI: 11 di cui responsabili di servizio Donne: 2 - Uomini: 2. Per l'organigramma e l'attuale distribuzione del personale si reinvia alla sottosezione della performance.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale ai dipendenti, garantendo parità di accesso agli stessi.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorire la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Misuratore: numero di agevolazione/ articolazione orarie diverse e temporanee attivate

Risultato atteso: 1.

Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Misuratore: firmare contrattazione a livello di ente per prevedere ulteriori progressioni orizzontale per l'anno 2023 e definire i criteri di progressione verticale di cui all'art. 13 del nuovo CCNL entro il 30.06.2024

Risultato atteso: rispetto delle date indicate.

Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte tramite invio di comunicazioni allegata alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Misuratore: pubblicare sul sito il materiale di cui sopra

Risultato atteso: fare due pubblicazioni/informazione per l'anno 2022, avvio delle comunicazione allegato alla busta paga per l'anno 2023.

Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore, Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Misuratore: Riunioni dei Responsabili di Servizio

Risultato atteso: almeno una riunione annuale entro 30.04 aprile di ogni anno di vigenza del piano

AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO.

NOTE CONCLUSIVE

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, integrata da direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica, competerà primariamente al CUG l’attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano, che ne relazionerà, se necessario, al Responsabile del Personale al fine di intervenire in tempi brevi con azioni correttive qualora si riscontrassero discostamenti rispetto alla tempistica di realizzazione del Piano o di parte di esso.

Ogni anno il CUG stenderà una breve relazione che verrà inviata alla Dirigenza (entro 30 marzo anno successivo). Sul presente piano hanno espresso parere positivo, conservato agli atti, la Consigliera Provinciale di Parità nonché il CUG e le RSU dell’Ente.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) sub 3 del DM 30/6/2022 n. 132)

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all’adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto e considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La **mappatura dei processi** è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall’input all’output.

La mappatura dei processi è stata effettuata con “Tavola allegato 1- Catalogo dei processi” e “Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi” nella deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27.04.2022, consultabili nella apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” al seguente link: <https://www.comune.salgareda.tv.it/c026070/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146> . Nella descrizione dei processi viene individuato l’area/e di interessate dal processo, le fasi e le relative sottofasi. La mappatura effettuata, ritenuta aggiornata, comprende tutte le aree a rischio corruttivo ai sensi dell’articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, esplicitate nei riferimenti normativi di cui sopra.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si attesta l’assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma, pertanto, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 27/04/2022.

Piano integrato di attività ed organizzazione sottosezione

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

(art. 4, 1 comma, lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività - e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

Alla data del 31 dicembre 2022 il Comune ha 22 dipendenti di ruolo e nessuno dipendente a tempo determinato e/o assunto con altre forme contrattuali. L'assegnazione dei dipendenti per area ed i loro attuali profili professionali sono indicati a pagina 10 del presente documento.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A) CAPACITÀ ASSUNZIONE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

a.1 Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019 (€ 3.527.095,63), 2020 (€ 3.839.038,07) e 2021 (€ 3.618.007,95) per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate (€ 39.055,00), e dell'anno 2021 per la spesa di personale (€ 703.657,10):

* Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,42% (dato dal rapporto tra spesa del personale 2021/entrata media del triennio precedente al netto del FCDE)

* Con riferimento alla classe demografica di appartenenza (e) dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

* Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 189.283,76 (26,90% della spesa del personale 2021), con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto;

* Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a **€ 182.164,24** (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 728.656,94 un incremento, pari al 25% (art. 5, c. 1 del DPCM);

* il Comune dispone di **€ 56.174,52 di resti assunzionali** dei 5 anni antecedenti al 2020 (di cui alla relazione illustrativa prot. n. 10998/2020), che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

* la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **€ 238.338,76**.

a.2 Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di

personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 in quanto il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è pari ad € 647.012,49 e la spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023 è pari ad € 626.443,09.

a.3 Verifica del rispetto del tetto della spesa flessibile

Si dà atto che il limite della spesa flessibile - quantificato in € 65.000,00 con determinazione n. 276/2021 (essendo la spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 pari a zero) - è rispettato. La spesa di personale derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale mediante forme di lavoro flessibile per l'anno 2023 è pari a € 0,00 ed è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

a.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011, il Comune di Salgareda non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali.

a.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Salgareda non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI E STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di raggiungere le priorità strategiche definite.

Per il triennio 2023/2025 non è previsto un ampliamento della dotazione organica dell'Ente. La programmazione della spesa per il personale per gli anni 2024 e 2025 non prevede variazioni in aumento rispetto all'anno 2023.

Alla data del 30 giugno 2023 cesseranno dal servizio per pensionamento un Istruttore Amministrativo della 1^a Area Segreteria ed un Agente di Polizia Locale della 5^a Area Organizzativa.

Il servizio di Polizia Locale nel corso dell'anno 2022 ha visto la soppressione del posto di Istruttore Direttivo Agente di Polizia Locale (cat. D) e l'istituzione di un nuovo posto di Agente di Polizia Locale

(cat. C) che è stato ricoperto del 1 dicembre 2022. A regime dopo il pensionamento del 30 giugno prossimo è prevista, sulla base della programmazione finanziaria del DUP, l'assegnazione al servizio di due Agenti di Polizia Locale e quindi la soppressione del posto.

Sempre sulla base della programmazione finanziaria del DUP è prevista la sostituzione dell'Istruttore Amministrativo nella 1^a Area Organizzativa. Si provvederà alla sostituzione del dipendente nel corso del 2023. Dopo aver esperito la procedura di ricognizione personale in disponibilità (Art. 33, 34 e 34 bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165) si procederà con l'utilizzo della graduatoria del Comune di Salgareda approvata nel corso del 2022 per il profilo di istruttore amministrativo contabile cat. C, dal 1 aprile Area degli Istruttori. Nel caso di esito negativo si procederà con l'utilizzo di graduatorie di altri enti.

Per il triennio di riferimento si provvederà alla sostituzione di eventuali dipendenti che dovessero cessare dal servizio per qualsiasi causa mediante procedure di mobilità o attingendo da graduatorie in essere.

Per il triennio 2023-2024-2025 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

C) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo come documentazione agli atti.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Non sono previste per il triennio di riferimento procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2011 si procederà con lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale.

c) mobilità volontaria:

Nessuna allo stato attuale

d) progressioni verticali di carriera:

Nessuna allo stato attuale

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Nessuna allo stato attuale

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna allo stato attuale



COMUNE DI SALGAREDA

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI TRIENNIO 2023 2025

AREA INTERESSATA

PERSONALE INTERESSATO

SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

SOGGETTO VALUTATORE

1 ^ AREA ORGANIZZATIVA

PILLON Paola, PILLON Nadia, PASCON Vania, BLUNDO

Sebastiano e SARTORI Letizia

Servizi Generali e Servizi alla Persona

Pillon Paola

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	ACCORPAMENTO ANAGRAFICHE SISTEMA HALLEY	20							
2	AFFIANCAMENTO NUOVA ASSISTENTE SOCIALE DI RUOLO	20							
3	FORMAZIONE / AFFIANCAMENTO NEO ASSUNTI A SEGUITO DI PENSIONAMENTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA	60							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	7.3 Transizione al digitale: perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	2 – SEGRETERIA GENERALE		
Esercizi di riferimento	2022	2023	2024
Obiettivo: titolo	TRANSIZIONE AL DIGITALE CON PROCEDURE HALLEY		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
ATTIVAZIONE NUOVA VERSIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Realizzato 2020		
FORMAZIONE ATTRAVERSO WEBINAR DEL PERSONALE DI SEGRETERIA	Realizzato 2020		
INIZIO ACCORPAMENTO ED AGGIORNAMENTO BANCA DATI UNICA HALLEY DELLA ANAGRAFICHE	Realizzato 2020		
ACCORPAMENTO E SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE	Realizzati 2021		
COMPLETAMENTO ACCORPAMENTO E SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE	Da completare nel 2024		
ADEGUAMENTO DEL PROTOCOLLO ALLE REGOLE AGID IN VIGORE DAL 1.1.2022 E FORMAZIONE DEI COLLEGHI SULLE NUOVE MODALITA'	Realizzato nel 2022		
AVVIO UTILIZZO DEL FASCICOLO DIGITALE PER PRATICHE UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA	31.12.2024		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
ACCORPAMENTO E SISTEMAZIONE ANAGRAFICHE	Completamento al 31.12.2023 di almeno 85% delle anagrafiche		

AVVIO SPERIMENTAZIONE USO FASCICOLO DIGITALE PER IL PERSONALE	Avvio dei fascicoli per i nuovi assunti 4 e per eventuali concorso da bandire		
AVVIO USO FASCICOLO DIGITALE	A regime per il 31.12.2024 per ufficio segreteria per almeno 10 pratiche ricorrenti o pluriennali		

OBIETTIVO 2

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Indirizzo Strategico	4 - Salgareda: comune attivo e attento		
Esercizi di riferimento	2022	2023	
Obiettivo: titolo	4.1 Garantire il sostegno ai servizi favore di anziani, disabili, infanzia e minori		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 12_ Diritti sociali, politiche sociali e famiglie		
Programma:	7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI		
Esercizi di riferimento	2022	2023	
Obiettivo: titolo	SOSTITUZIONE ASSISTENTE SOCIALE ASSENTE E GESTIONE DELL'UFFICIO		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
AFFIANCAMENTO NUOVA ASSISTENTE SOCIALE NELLA GESTIONE DELL'UFFICIO E DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI (Protocollo ed atti amministrativi), GESTIONE DELLE PIATTAFORME DEDICATE ED	Realizzato	

ABILITAZIONE AI VARI PORTALI, GESTIONE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE CON ENTI TERZI E ATTIVITA' STATISTICA			
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Gestione dei protocolli in uscita raggiungimento autonomia	Realizzato		
Abilitazione piattaforme dedicate e portali almeno 80%	Realizzato		
Programmazione con enti terzi e attività statistica almeno all'80%	Realizzato		
Raggiungimento di un livello di autonomia nella gestione degli atti amministrativi di competenza almeno al 90%	31/03/2023		

OBBIETTIVO 3

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023	2024	
Obiettivo: titolo	7.3 Transizione al digitale: perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	2 - SEGRETERIA GENERALE		
Esercizi di riferimento	2022	2023	
Obiettivo: titolo	FORMAZIONE / AFFIANCAMENTO NEO ASSUNTI A SEGUITO DI PENSIONAMENTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE
ASSUNZIONE ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2023	30.06.2023	

FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY PROTOCOLLO	31.07.2023		
FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY ATTI AMMINISTRATIVI	31.10.2023		
FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY FASCICOLO DIGITALE PER PRATICHE UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA	31.12.2023		
			% MEDIA
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY PROTOCOLLO	31.07.2023		
FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY ATTI AMMINISTRATIVI	31.10.2023		
FORMAZIONE SU USO APPLICATIVI HALLEY FASCICOLO DIGITALE PER PRATICHE UFFICIO PERSONALE E SEGRETERIA	31.12.2023		



COMUNE DI SALGAREDA

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI ANNO 2023-2025

AREA INTERESSATA

AREA 2 (finanziaria-tributi-cultura-transizione digitale)

PERSONALE INTERESSATO

BARUCCO Demis- FREGONESE Laura – PEZZUTTO Carmen – ZANUTTO Giovanna

SOGGETTO VALUTATORE

BARUCCO Demis

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Digitalizzazione fascicoli dei contribuenti IMU/TASI	25	100						
2	Digitalizzazione dell'invio degli avvisi di pagamento mediante posta elettronica	25	100						
3	Posizioni IMU 2017-2018-2019-2020-2021 da verificare	25	100						
4	Copertinatura patrimonio librario presente in Biblioteca	25	100						

VALUTAZIONE FINALE

OBIETTIVO 1**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	Servizi istituzionali e generali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione fascicoli dei contribuenti imu/tasi		

SCHEMA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	4- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione fascicoli dei contribuenti imu/tasi		

AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Digitalizzazione dei fascicoli contribuenti IMU/TASI e inserimento degli stessi nella banca dati informatica	31/12/2023	100	
	31/12/2024	100	
	31/12/2025	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di fascicoli contribuenti inseriti sul totale	400 anno 2023		
Numero di fascicoli contribuenti inseriti sul totale	400 anno 2024		
Numero di fascicoli contribuenti inseriti sul totale	400 anno 2025		

OBIETTIVO 2**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	Servizi istituzionali e generali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione dell'invio degli avvisi di pagamento mediante posta elettronica		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	3 – gestione economica finanziaria programmazione e provveditorato		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione dell'invio degli avvisi di pagamento mediante posta elettronica		

AZIONI / ATTIVITÀ	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Inserimento/aggiornamento degli indirizzi di posta elettronica nelle anagrafiche dei beneficiari nella procedura finanziaria al fine dell'invio telematico degli avvisi conseguenti all'emissione dei mandati di pagamento.	31/12/2023	100	
	31/12/2024	100	
	31/12/2025	100	
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Inserimento/aggiornamento indirizzi mail nella banca dati beneficiari della contabilità finanziaria	Anno 2023 - 100		
Inserimento/aggiornamento indirizzi mail nella banca dati beneficiari della contabilità finanziaria	Anno 2024 - 100		
Inserimento/aggiornamento indirizzi mail nella banca dati beneficiari della contabilità finanziaria	Anno 2025 - 100		

OBIETTIVO 3**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	Servizi istituzionali e generali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	posizioni imu 2017-2018-2019-2020-2021 da verificare		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	posizioni imu 2017-2018-2019-2020-2021 da verificare		

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Verifica posizioni IMU annualità 2017-2018-2019-2020-2021 previo contatto con i contribuenti per chiarimento posizione ed eventuale emissione e notifica di avviso di accertamento	31/12/2023	100	
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Accertamenti IMU emessi almeno di importo pari agli stanziamenti di bilancio	€ 40.000		

OBIETTIVO 4**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Copertinatura di una parte del patrimonio librario presente in Biblioteca		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 05_ tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Programma:	2 – attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Copertinatura di una parte del patrimonio librario presente in Biblioteca		

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Copertinatura di una parte del materiale bibliografico presente in Biblioteca a scaffale aperto al fine di migliorare lo stato di conservazione del libro e garantirne una durata prolungata nel tempo.	31/12/2023	100	
	31/12/2024	100	
	31/12/2025	100	
		% Media	
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	% Raggiungimento
Numero di libri copertinati	300		
Numero di libri copertinati	300		
Numero di libri copertinati	300		

Salgareda, 13/01/2023

Il responsabile della II area organizzativa
 Barucco dott. Demis
 File firmato digitalmente



COMUNE DI SALGAREDA

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI Triennio 2023 - 2025

AREA INTERESSATA	3^ AREA ORGANIZZATIVA
PERSONALE INTERESSATO	SUTTO Marco, INGLESE Ines, LORENZON Sandro, FAVALESSA Alberto, BATTISTEL Cristian, GIOSUE' Paolo
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	SERVIZI TECNICI E DI GESTIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
SOGGETTO VALUTATORE	FAVARETTO Arch. Gabriele

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAG G.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Redazione variante urbanistica generale N. 9 al vigente Piano degli Interventi (P.I.).	80							
2	Performance organizzativa in materia di trasparenza area di competenza sito web comunale.	15							
3	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica verticale della rete stradale comunale.	5							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	Assetto del territorio ed edilizia abitativa		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma:	08 - 01 Urbanistica ed assetto del territorio		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	REDAZIONE VARIANTE URBANISTICA GENERALE N. 9 AL VIGENTE PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.).		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Valutazione congiunta con tecnico incaricato redazione della variante urbanistica n. 9 al vigente P.I. delle proposte di contributo inoltrate dai privati e tecnici progettisti durante la fase di concertazione della variante in parola.	15/02/2022		
Predisposizione proposta della delibera di Consiglio Comunale di adozione della variante.	31/03/2023		
Predisposizione proposta della delibera di Consiglio Comunale di approvazione della variante.	30/07/2023		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Predisposizione proposta della delibera di Consiglio Comunale di adozione della variante.	Redazione entro il 30/07/2023		

OBIETTIVO 2**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	7.3 Transizione al digitale: perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	6 – UFFICIO TECNICO		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AREA DI COMPETENZA SITO WEB COMUNALE		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Implementazione del sito istituzionale con inserimento costante di tutti i dati e le informazioni, nel rispetto degli obblighi della trasparenza e delle linee guida del Garante Privacy, con contestuale implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in applicazione del D.Lgs 33/2013.	31/12/2023		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Pubblicazione D.G.C. di adozione Programma Triennale LL.PP.	Pubblicazione entro il 15/11/2023.		
Pubblicazione D.C.C. Approvazione varianti urbanistiche anno 2023	Pubblicazione entro il 31/12/2023.		

OBIETTIVO 3**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	2 – Salgareda: paese ordinato, confortevole			
Esercizi di riferimento	2023			
Obiettivo: titolo	2.3 Manutenzione delle strade e relative pertinenze (marciapiedi, segnaletica ecc.)			

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M10_ Trasporto e diritto alla mobilità			
Programma:	5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI			
Esercizi di riferimento	2023			
Obiettivo: titolo	INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DELLA SEGNALETICA VERTICALE DELLA RETE STRADALE COMUNALE.			

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Ricognizione ed individuazione punti ed elementi di criticità della segnaletica stradale comunale.	30/06/2023		
Programmazione e realizzazione interventi	31/12/2023		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Segnaletica installata e manutentata.	Numero 50 pezzi		



COMUNE DI SALGAREDA

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI TRIENNIO 2023 2025

AREA INTERESSATA

4 ^ AREA ORGANIZZATIVA

PERSONALE INTERESSATO

BORTOLUZZI Michela-MONTAGNER Silvia

SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

SERVIZI DEMOGRAFICO STATISTICI

SOGGETTO VALUTATORE

BORTOLUZZI Michela

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Informatizzazione indici atti di matrimonio dal 1871 al 1901	60							
2	Digitalizzazione documenti pratiche immigratorie.	40							
VALUTAZIONE FINALE									

OBIETTIVO 1**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	7.3 Transizione al digitale: perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONE POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Informatizzazione indici atti di matrimonio dal 1871 al 1901		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Digitalizzazione indici atti di matrimonio dal 1871 al 1881	31/12/2023		
Digitalizzazione indici atti di matrimonio dal 1881 al 1891	31/12/2024		
Digitalizzazione indici atti di matrimonio dal 1891 al 1901	31/12/2025		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Contatti	Registrazione 1 decennio all'anno		
Risposte	10/10		

OBIETTIVO 2**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023	2024	
Obiettivo: titolo	7.3 Transizione al digitale: perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica già attivata per la gestione dei procedimenti con implementazione e miglioramento della gestione dell'accesso agli atti		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONE POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE		
Esercizi di riferimento	2023	2024	
Obiettivo: titolo	Digitalizzazione documenti allegati alle schede anagrafiche		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Adeguamento e studio procedura informatica per consentire il passaggio alla digitalizzazione.	31/12/2022	Realizzazione 100%	
Avvio sperimentale digitalizzazione fascicolo di immigrazione mantenendo quello cartaceo	31/12/2023		
Passaggio definitivo al fascicolo informatico	31/12/2024		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
n. pratiche di immigrazione annue	150		
Digitalizzazione a regime	150		



COMUNE DI SALGAREDA

PROVINCIA DI TREVISO

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI TRIENNIO 2023 2024 2025

AREA INTERESSATA	5 ^ AREA ORGANIZZATIVA
PERSONALE INTERESSATO	VIDOTTO Benito, ZANETTE Stefano, COSTA Lorella
SETTORE ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	Servizi di Vigilanza, Polizia Locale
SOGGETTO VALUTATORE	GIULIANI Pierantonio – segretario comunale

OBIETTIVI

N°	DESCRIZIONE	PESO (1)	% RAGG.	FASCE DI VALUTAZIONE (2)					PUNTEGGIO (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14 Non Adeguato	15-19 Parzialm. adeguato	20-25 Adeguato	26-28 Più che adeguato	29-30 Eccellente	
1	Territorio sicuro	70							
2	Promozione senso civico	15							
3	Digitalizzazione ufficio Polizia Locale	15							

VALUTAZIONE FINALE

OBIETTIVO 1**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	3 Sicurezza e tranquillità per i cittadini		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	3.1 Aumentare il livello di sicurezza e tranquillità percepito dai cittadini		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 03_ Ordine pubblico e sicurezza		
Programma:	01 – Polizia Locale e amministrativa		
Esercizi di riferimento	2023	2024	2025
Obiettivo: titolo	Territorio sicuro		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Servizi di controllo della velocità	31/12/2023		
Servizi di controllo sulla regolarità dei veicoli con particolare riguardo a revisione periodica e assicurazione RCA	31/12/2023		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Numero di controlli anno 2023	10		
Numero di controlli anno 2023	30		
Numero di controlli anno 2024	12		
Numero di controlli anno 2024	35		
Numero di controlli anno 2025	15		
Numero di controlli anno 2025	40		

OBIETTIVO 2**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	3 Sicurezza e tranquillità per i cittadini		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	3.2 Promuovere il senso civico		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	01 – Polizia Locale e amministrativa		
Esercizi di riferimento	2023		
Obiettivo: titolo	Educazione stradale		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Redazione e sottoscrizione convenzione con l'Istituto Comprensivo di Salgareda	30/06/2023		
Lezioni di teoria in classe di educazione stradale	31/10/2023		
Lezioni pratiche al Campo Scuola di Negrisia – Ponte di Piave	31/12/2023		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Redazione e sottoscrizione convenzione	Rispetto della scadenza		
Lezioni di teoria in classi 4^	12		
Lezioni di pratica al Campo Scuola	4		

OBIETTIVO 3**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE STRATEGICA**

Indirizzo Strategico	7 - Servizi istituzionali e generali: il cittadino al centro		
Esercizi di riferimento	2023	2024	
Obiettivo: titolo	7.3 Implementazione sistema di videosorveglianza Comunale		

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI DUP SEZIONE OPERATIVA

Missione:	M 01_ Servizi istituzionali, generali e di gestione e di controllo		
Programma:	11 – Altri servizi generali		
Esercizi di riferimento	2023	2024	
Obiettivo: titolo	Realizzazione di un progetto per l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale		

AZIONI / ATTIVITA'	SCADENZA	% REALIZZAZIONE	
Individuazione di nuovi punti strategici per la viabilità e per il controllo del territorio da videosorvegliare.	31/03/2023		
Acquisizione preventivi	31/08/2023		
Predisposizione di progetto di massima da sottoporre alla Giunta con preventivo.	30/09/2023		
Avvio procedure di acquisizione/affidamento subordinate all'approvazione del progetto	31/12/2023		
Verifiche esecuzione lavori e controllo conformità	31/05/2024		
Verifiche del sistema a regime	31/12/2024		
		% MEDIA	
INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE EFFETTIVO	% RAGGIUNGIMENTO
Individuazione di nuovi punti strategici per la viabilità e per il controllo del territorio da videosorvegliare	Rispetto della scadenza prevista		
Predisposizione di progetto di massima da sottoporre alla Giunta con preventivo	Rispetto della scadenza prevista		
Avvio procedure di acquisizione/affidamento subordinate all'approvazione del progetto			
Verifiche esecuzione lavori e controllo conformità			
Verifiche del sistema a regime			

Il Responsabile del Servizio – Segretario Comunale – Pierantonio dott. Giuliani – f.to digitalmente