



Città di Preganziol

Piano Esecutivo di Gestione Esercizio 2014



Settore I	4
SEGRETERIA GENERALE E POLITICHE PER IL CITTADINO	4
Settore II	13
POLITICHE ECONOMICO -FINANZIARIE	13
Settore III	21
POLITICHE DEL TERRITORIO	21
Settore IV	28
LL.PP. E POLITICHE AMBIENTALI	28
Settore V	36
POLITICHE SOCIALI E RISORSE UMANE	36
Settore VI	45
POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE	45
COMANDO POLIZIA LOCALE	53
UNITA' Controllo di gestione e società partecipate- Contratti e contenzioso	59
Segretario generale	59
- Parte 1: Principi del Manuale di valutazione della performance individuale pag. n. 3	68
- Parte 2: Manuale di valutazione pag. n. 25	68
area dei comportamenti organizzativi/competenze pag. n. 26	68
area degli obiettivi pag. n. 55	68
- Parte 3: Scheda degli obiettivi pag. n. 59	68
- Parte 4: Criteri distribuzione delle valutazioni per fasce e di attribuzione delle risorse decentrate pag. n. 65	68
- Parte 5: Criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria pag. n. 71	68
1. PREMESSA METODOLOGICA	70
2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	70
3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	70
3.a <i>L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi</i>	70
3.c <i>Gli elementi che compongono un obiettivo</i>	70
3.e <i>La valutazione dei comportamenti organizzativi</i>	70
3.f <i>Periodicità della valutazione</i>	70
4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	70
OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	74
DELLE PRESTAZIONI	74
GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE	76
A) <i>L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPOR-TAMENTI ORGANIZZATIVI</i>	76
B) <i>CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI</i>	77
C) <i>GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO</i>	78



Città di Preganziol

E) LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI/COMPETENZE	82
Le aree di valutazione della prestazione.....	82
Con questo fattore si evidenzia quanto ampie e delicate sono le eventuali risorse umane e/o strumentali assegnate, cioè sotto la responsabilità della posizione professionale considerata.....	83
F) PERIODICITÀ DELLA VALUTAZIONE	84
GLI ASPETTI TECNICI DELLA VALUTAZIONE	86
<i>La valutazione finale della prestazione</i>	<i>86</i>
AREE DI VALUTAZIONE	87
Comportamenti organizzativi	87
85%	87
80%	87
70%	87
Ove il coefficiente di presenza nell'anno sia inferiore al 25%, si soprassiede per l'anno in questione alla valutazione del dipendente.	88
4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA.....	105
4. COMPETENZA PROFESSIONALE E CAPACITA' TECNICA.....	123
(N.B.: ai fini della progressione orizzontale il punteggio totale non deve essere inferiore a 24).....	123



Settore I SEGRETERIA GENERALE E POLITICHE PER IL CITTADINO

Responsabile di Settore:	<i>Longo Gianna</i>
---------------------------------	---------------------

<p>Breve descrizione del Settore:</p> <p>Rientrano nell'ambito di questo settore le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative ai Demografici, alla comunicazione pubblica ed all'informazione. Il servizio fornisce attività di supporto sia agli organi istituzionali, sia ai vari uffici dell'Ente. In particolare fornisce supporto operativo al Consiglio ed alla Giunta Comunale con la gestione degli ordini del giorno delle sedute, la verbalizzazione delle stesse ed il trattamento precedente e successivo l'adozione degli atti deliberativi (perfezionamento, pubblicazione sia a repertorio sia sul sito dell'Ente, comunicazioni, rilascio copie).</p> <p>Il settore comprende i seguenti servizi:</p> <p>Servizio di segreteria generale</p> <p>Esso si occupa della:</p> <ul style="list-style-type: none">stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale);gestione del registro generale delle ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore;gestione del registro generale e pubblicazione determinazioni di tutti i settori;gestione dell'agenda del Sindaco;gestione delle spese di rappresentanza;raccolta di firme per iniziative di legge popolare e referendum abrogativi. <p>Aggiorna il sito internet con le informazioni che riguardano il Comune.</p> <p>Garantisce il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente; la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e con il Servizio Ragioneria per la corresponsione del gettone di presenza secondo le modalità di cui al D.LGS. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni. Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed al Servizio Ragioneria gli atti relativi alla liquidazione dei gettoni di presenza ed eventuali rimborsi spese, spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari.</p> <p>Al fine di velocizzare i tempi per il perfezionamento delle delibere di Consiglio Comunale, come per l'anno 2013, si è affidato ad una ditta esterna il servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale</p> <p>Servizio COMU_NICO</p> <p>Il servizio provvede alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• attività giornaliera di sportello per consegna di certificati, carte identità e documenti vari, autentica di firme.• Attività di supporto ai seguenti servizi: Tributi, Istruzione, Cultura, Sociale, Sicurezza, Attività produttive, Servizi Tecnici• rilascio di autorizzazioni al diritto di soggiorno dei cittadini comunitari e dei loro familiari;• comunicazione a cadenza mensile a tutti i possessori di carta di identità in scadenza;



Città di Preganziol

- adempimenti topografici e statistici relativi al movimento demografico;
- aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio di certificazioni e documenti di identità.
- riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio delle carte d'identità.
- garantire l'uso occasionale dei locali comunali ai singoli, gruppi ed associazioni che facciano formale richiesta. L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali comunali è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti comunali. L'Ufficio procede con l'autorizzazione all'uso dopo avere verificato la presa visione dei "Criteri operativi per la concessione in uso occasionale dei centri sociali", e il versamento della quota stabilita da parte del richiedente.

Servizio Innovazione tecnologica.

Esso assicura:

- il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica, di privacy (D. Lgs. 196/2003) e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;
- per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici,
- l'implementazione e l'accessibilità al sito web comunale al fine di salvaguardare la diffusione delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali.

Garantisce la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Organizza la sicurezza dei propri dati e la realizzazione di procedure di emergenza per l'erogazione dei servizi

Servizio Anagrafe e stato civile.

Il servizio provvede alla costante tenuta ed aggiornamento dei registri anagrafici e di stato civile, aggiornamenti elettorali connessi alle consultazioni elettorali, adempimenti connessi ai servizi di statistica.

Provvede alla attività di:

- tenuta del registro informatico della popolazione;
- tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'anagrafe che comprende i cittadini italiani all'estero;
- collegamenti informativi e telematici con INA-SAIA, nonché l'allineamento anagrafico dei codici fiscali con l'anagrafe tributaria.
- gestione della leva militare;
- gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche;
- gestione della leva militare;
- gestione delle liste elettorali e conseguenti revisioni semestrali e dinamiche;
- gestione consultazioni politiche, amministrative e referendarie.
- stesura di proposte deliberative e determinazioni (autorizzazione e liquidazione straordinario elettorale).
- tenuta albi dei giudici popolari, presidenti di seggio e scrutatori;
- tenuta dei registri di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte;
- gestione della revisione dell'anagrafe a seguito del censimento generale della popolazione del 2011.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.



Città di Preganziol

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Innovazione Tecnologica.

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili presso la Casa Comunale.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

Servizio Elettorale, Servizio Statistica, Servizio Polizia Mortuaria e Leva Militare

Servizio Polizia Mortuaria:

Data la necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i cimiteri del capoluogo e delle frazioni. L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate. Il servizio provvede alla redazione ed al rilascio delle concessioni cimiteriali.

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Consorzio Priula per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Gianna Longo	Tempo pieno dedicata ad altri servizi
Ornella Normani	Tempo pieno
Roberta Callegaro	Tempo pieno
Giuseppe Carestiato	Tempo pieno
Scudeler Rosa	Tempo pieno
Bizzotto Marta	Tempo pieno
Rozzo Maria Antonietta	Tempo pieno
Vanin Nicoletta	Part time
Marta Bonagrazia	Tempo pieno
Patrizia Biz	Tempo pieno
Cristina Vettore	Tempo pieno
Andrea Michieletto	Tempo pieno
Glauco Rampogna	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser/aghi	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE I



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

I - Segreteria Generale
ed Innovazione Tecnologica

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Cognome e nome del valutato

Categoria

Profilo professionale

Obiettivo 1 - Individuale

Fatturazione elettronica - Ricevimento e conservazione della fatturazione elettronica a partire del 31.03.2015: analisi "Sistema di Interscambio" (SID), gestito dall'Agenzia delle Entrate per conto dell'intera P.A., e verifica modalità di conservazione.

Risorse Umane coinvolte

Glauco Rampogna (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Analisi e valutazioni delle modalità di ricevimento ed in particolare di conservazione a fini fiscali della fattura elettronica secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Presentazione proposta per attivazione flusso ricevimento e conservazione della fatturazione elettronica	100%		100%	
note		% Totale		0%



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

I - Demografici, Elettorale, Statistica

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Cognome e nome del valutato

Categoria

Profilo professionale

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Elezioni Europee e Amministrative – coordinamento intersettoriale. L'obiettivo consiste nell'assicurare lo svolgimento delle consultazioni elettorali, coordinando il personale dei vari settori negli adempimenti istituzionali nell'ottica di una riduzione generale dei costi, tenuto conto delle poche risorse economiche a disposizione.

ELENCO OBIETTIVI

Callegaro Roberta (Cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Organizzazione del servizio elettorale e dei turni di servizio del personale autorizzato ad effettuare straordinario, con le limitate risorse esistenti.

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Conclusione positiva di tutte le fasi delle operazioni elettorali.	100%		100%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%



Città di Preganziol

Settore - Servizio

I - Stato Civile e Comunico

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Cognome e nome del valutato

Categoria

Profilo professionale

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Aggiornamento modulistica - Aggiornamento della modulistica al fine di adeguarne i contenuti alle disposizioni normative sopravvenute e migliorare il servizio fornito all'utenza

Risorse Umane coinvolte

Bonagrazia Marta (Cat. C)

Biz Patrizia (Cat. C)

Michieletto Andrea (Cat. C)

Rozzo Maria Antonietta (Cat. C)

Vettori Cristina (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Aggiornamento moduli quali richiesta certificati, assenso genitori carte d'identità, autentica firma a domicilio, delega al ritiro documentazione, prenotazione sale etc., e caricamento della nuova modulistica nel sito web istituzionale

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Aggiornamento modulistica prevista e caricamento nel sito.	100%		100%	0%
note:		% Totale		0%



Città di Preganziol

Settore - Servizio

I - Anagrafe, Elettorale, Statistica e Stato Civile

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Cognome e nome del valutato

Categoria

Profilo professionale

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Archiviazioni comunicazioni relative pratiche anagrafiche degli anni 2013 e 2014.

Risorse Umane coinvolte

Carestiato Giuseppe (Cat. C)

Vanin Nicoletta (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Inserimento nelle pratiche anagrafiche (immigrazioni, cambi via etc.) delle varie comunicazioni intercorse con i soggetti interessati, a completamento di ogni singolo fascicolo.

31.12.2014

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Numero effettivo di fascicoli completati:
anno 2013 n. 650
anno 2014 n. 350 (primo semestre)

100%

100%

0%

note:

% Totale

0%



Città di Preganziol

Settore - Servizio

I - Stato Civile e Comunico

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

Longo Gianna

Cognome e nome del valutato

Categoria

Profilo professionale

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Aggiornamento modulistica - Aggiornamento della modulistica al fine di adeguarne i contenuti alle disposizioni normative sopravvenute e migliorare il servizio fornito all'utenza

Risorse Umane coinvolte

Scudeler Rosa (Cat. D)
Bizzotto Marta (Cat.B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Aggiornamento moduli quali richiesta dei certificati o estratti, autocertificazione per iniziare la pratiche delle pubblicazioni, richiesta di trascrizione di atto di stato civile, prenotazione del matrimonio e invio dati testimoni, e caricamento della nuova modulistica nel sito web istituzionale.

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Aggiornamento modulistica prevista e caricamento nel sito.	100%		100%	0%
note:		% Totale		0%



Città di Preganziol

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

Settore II POLITICHE ECONOMICO -FINANZIARIE

Responsabile di Settore:	<i>Dott. BELLINI Sauro</i>
---------------------------------	----------------------------

Breve descrizione del Settore:

Il Settore Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.II. approvato con D.Lgs.267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.

Il Settore comprende le attività di economato e parzialmente il servizio Tributi per le pratiche dei tributi comunali ed il Servizio generale interno che comprende le attività di protocollazione, centralino e notifiche.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con tutti gli altri servizi comunali ed in particolare per la gestione contabile delle entrate e delle spese e per la gestione provveditorato-economato.

Il Settore è composto dai seguenti servizi:

Servizio Programmazione finanziaria e Bilancio

Il servizio dovrà:

- predisporre la proposta di bilancio e la proposta della relativa delibera;
- predisporre il certificato relativo al Bilancio di previsione, coordinare la predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica e del PEG;
- effettuare le eventuali relative variazioni;
- garantire una gestione finanziaria del Bilancio coerente con la procedura della spesa e delle entrate prevista dalla normativa vigente, anche attraverso l'espressione dei pareri di regolarità contabile;
- fornire alla Giunta ed ai capi settori un'analisi periodica semestrale sull'andamento delle entrate e delle spese al fine del controllo dell'equilibrio finanziario del Bilancio e della verifica dell'attuazione dei programmi. Particolare attenzione verrà dedicata al monitoraggio della spesa, sia corrente che in c/capitale, al fine di garantire il rispetto del patto di stabilità per l'anno 2014, così come previsto dalla apposita normativa di legge .

Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario, in relazione al "Patto", dovrà effettuare un attento monitoraggio semestrale e comunicare, utilizzando solo ed esclusivamente il sistema web, alla Ragioneria Generale dello Stato delle informazioni sulle gestioni di competenza e di cassa.

Dovrà gestire i diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale e amministrativa della struttura comunale, attraverso la predisposizione delle apposite delibere di variazione di bilancio.

Dovrà predisporre i documenti contabili relativi al rendiconto economico - finanziario e



patrimoniale dell'Ente, allo scopo di evidenziare i risultati di gestione relativi alla dinamica delle Entrate e delle Spese e agli scostamenti rispetto alle previsioni.

Quindi dovrà predisporre:

- il conto di Bilancio, i relativi allegati, il certificato relativo al conto del Bilancio,
- la determina per il riaccertamento dei residui;
- la proposta della delibera di Giunta di approvazione al Rendiconto;
- la proposta della delibera consiliare di approvazione del Rendiconto.

Dovrà fornire un insieme strutturato di informazioni economico – finanziarie a cadenza infrannuale alla Giunta ed ai Responsabili dei servizi, finalizzate al supporto delle decisioni di programmazione o di gestione.

Dovrà tenere aggiornati l'inventario dei beni mobili e quello degli immobili sulla base dei dati a diretta conoscenza dell'ufficio ragioneria e sulla base delle comunicazioni che, di volta in volta, verranno effettuate dai Responsabili degli altri settori.

Il Servizio di ragioneria dovrà predisporre la deliberazione relativa alla salvaguardia degli equilibri di Bilancio e dovrà inoltre predisporre la variazione di assestamento generale.

Svolge tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF).

Gestisce i rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e del pagamento dei mandati.

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

R.C.A. per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale

R.C. Patrimoniale

Responsabilità civile verso terzi –prestatori

Polizza infortunio

Polizza incendio/furto/elettronica

Servizi generali interni

Il Servizio provvede alla gestione del protocollo, sia in entrata, sia in uscita, alla gestione del centralino, del prelevamento della corrispondenza presso il locale ufficio postale, alla rassegna stampa ed alle notifiche anche per conto di altri Enti.

Servizio Tributi

Il servizio si occupa della gestione ordinaria ICI/IMU con verifica delle diverse posizioni e



Città di Preganziol

pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione. Provvede alla applicazione del Canone per l'occupazione di aree e spazi pubblici secondo la disciplina del relativo regolamento.

Servizio provveditorato ed Ufficio economato

Attraverso l'acquisizione dei beni e servizi in forma centralizzata (richiesta dei competenti servizi/uffici su apposito modello) per mezzo del servizio di Provveditorato, ci si propone di assicurare l'omogeneità negli acquisti e la ricerca di migliori condizioni economiche basate sui quantitativi. Attraverso la cassa economale si garantiscono i correnti fabbisogni dei servizi dell'Ente provvedendo alle spese minute degli uffici.

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Bellini Sauro	Tempo pieno
Bandiziol Liana	Tempo pieno
Furlan Lavinia	Tempo pieno
Bellato Sara	Tempo pieno
Mazzon Massimo	Tempo pieno
Florian Roberta	Tempo pieno
Volontè Maria Giuseppina	Tempo pieno
Gasparello Morena	Part time
Caretta Graziella	Part time
Usala Silvana	Tempo pieno
Cavotta Marcella	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
fotocopiatore	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
autovettura	Condivisa con il Settore I e i Servizi di staff



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE II



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

FINANZIARIO

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

BELLINI SAURO

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di Appartenenza

Adempimenti monitoraggio spesa pubblica art. 47 D.L. 66/2014

Risorse Umane coinvolte

Bellato Sara (cat. C) Mazzon Massimo (cat. D)

Azioni / Attività Scadenza

Procedimenti effettuati 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Frazioni di procedimento di completamento effettuati	1	1	100%	100%

note % Totale **100%**

Obiettivo 2 - Individuale

Tenuta contabilità analitica extracontabile relativa ai costi delle singole utenze gas, acqua, telefono, energia elettrica

Risorse Umane coinvolte

Furlan Lavinia (cat. C)

Azioni / Attività Scadenza

Tenuta contabilità analitica extracontabile relativa ai costi delle singole utenze gas, acqua, telefono, energia elettrica 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Fatture utenze registrate	1	1	100%	100%

note % Totale **100%**

Obiettivo 3 - Individuale

Ridefinizione modulistica e procedure per rapporto uffici - economato

Risorse Umane coinvolte

Bandiziol Liana (cat. C)

Azioni / Attività Scadenza

Ridefinizione modulistica e procedure per rapporto uffici - economato 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Frazioni di procedimento di completamento effettuati	1	1	100%	100%

note % Totale **100%**



Città di Preganziol

Obiettivo 4 - Individuale				
Predisposizione proiezioni patto di stabilità				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Bellini Sauro (cat. D)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Predisposizione proiezioni patto di stabilità				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
N. proiezioni	4	4	100%	100%
note		% Totale		100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Bellini Sauro



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

SERVIZI GENERALI INTENI

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

BELLINI SAURO

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di Appartenenza

Controllo di ricevimento elementi essenziali pratiche edilizie in sede di presentazione

Risorse Umane coinvolte

Cavotta Marcella (cat. C) Gasparello Morena (cat. B) Usala Silvana (cat. B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Controllo di ricevimento elementi essenziali pratiche edilizie in sede di presentazione

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
controlli effettuati correttamente / pratiche edilizie controllate	1	1	100%	100%
note		% Totale		100%

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 2 - dell'Unità di Appartenenza

Invio in giornata raccomandate consegnate all'ufficio protocollo entro le ore 11,00

Risorse Umane coinvolte

Cavotta Marcella (cat. C) Carretta Graziella (cat. B) Gasparello Morena (cat. B) Usala Silvana (cat. B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Invio in giornata raccomandate consegnate all'ufficio protocollo entro le ore 11,00

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
raccomandate ricevute entro le ore 11.00	1	1	100%	100%
note		% Totale		100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Bellini Sauro



Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

TRIBUTI**2014****BELLINI SAURO****ELENCO OBIETTIVI****Obiettivo 1 - dell'Unità di Appartenenza**

Elaborazione Regolamento IUC

Risorse Umane coinvolte

Bellini Sauro (cat. D) Volontè Giuseppina (cat. D) Florian Roberta (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Elaborazione Regolamento IUC

31/12/2014

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Frazioni di procedimento effettuate

1

1

100%

100%

note

% Totale

100%**ELENCO OBIETTIVI****Obiettivo 2 - dell'Unità di Appartenenza**

Predisposizione informative nuovi adempimenti tributari

Risorse Umane coinvolte

Volontè Giuseppina (cat. D) Florian Roberta (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Predisposizione informative nuovi adempimenti tributari

31/12/2014

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Frazioni di procedimento effettuate

1

1

100%

100%

note

% Totale

100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Bellini Sauro



Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

Settore III POLITICHE DEL TERRITORIO

Responsabile di Settore:	<i>Baldassa geom. Lucio</i>
---------------------------------	-----------------------------

Breve descrizione del Settore:

Il Settore III è suddiviso in due Servizi:

Servizio Urbanistica, Edilizia Residenziale Pubblica e Privata

Servizio Attività Produttive e S.U.A.P.E.D.

ed adempie ai seguenti compiti:

- rilascio dei permessi di costruire ai sensi dell'art. 10 del DPR 380/2001;
- rilascio dei permessi di costruire in sanatoria ai sensi dell'art. 36 del DPR 380/2001;
- verifica delle Comunicazioni di Attività Edilizia Libera ai sensi dell'art. 6 del DPR 380/2001;
- verifica delle SCIA ai sensi dell'art. 22 del DPR 380/2001 e delle DIA ai sensi della L.R. 14/2009 (Piano Casa);
- rilascio dei certificati di agibilità ai sensi dell'art. 24 del DPR 380/2001;
- rilascio dei permessi di costruire in sanatoria o dei provvedimenti di diniego sulle istanze di condono edilizio (L. 47/1985, L. 724/1994 e L. 326/2003);
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi di costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'Ufficio Polizia Locale;
- rilascio di attestazioni/certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- rilascio di autorizzazioni paesaggistiche/provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- rilascio delle autorizzazioni per apertura/modifica di accessi carrai ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 285/1992 e degli artt. 45 e 46 del DPR 495/1992;
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione del S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP di nuova realizzazione e di quelli già esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione dello Sportello Unico per le attività produttive così come previsto dal DPR 160/2010 e dello Sportello Unico per l'edilizia così come previsto dall'art. 5 del DPR 380/2001;
- rilascio delle autorizzazioni uniche ai sensi art. 7 del DPR 160/2010, anche in materia di "insegne d'esercizio", curando le interazioni con tutti gli Enti Terzi e con i Servizi interni al Comune coinvolti;
- gestione degli adempimenti riferiti all' "Attestazione di agibilità" ai sensi art. 10 del DPR 160/2010 (sostitutiva dell'agibilità ex art. 24 del DPR 380/2001);
- rilascio delle autorizzazioni in materia di telefonia, nonché verifica delle SCIA riferite alla realizzazione e/o modifica reti di "fibre ottiche";
- rilascio delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività e/o di accreditamento sia per le attività



Città di Preganziol

sanitarie, nonché per quelle socio-assistenziali (asili nido, comunità alloggio per anziani, ecc.), ai sensi della L.R. 22/2002

- gestione degli adempimenti collegati agli impianti carburanti - intesi sia come impianti stradali sia come impianti privati - con riferimento ai vari procedimenti dovuti, siano essi di tipo autorizzativo che di verifica delle SCIA presentate;
- rilascio delle autorizzazioni commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, e di somministrazione di alimenti e bevande;
- verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, derivanti dalle molteplici normative riferite alle diverse attività economiche;
- rilascio licenze di P.S., comprese quelle previste per sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere, nonché verifica delle SCIA riferite alla somministrazione di alimenti e bevande qualora prevista nei medesimi contesti;
- monitoraggio sia del commercio su aree pubbliche e in sede fissa, sia in materia di impianti di distribuzione di carburante;
- gestione della programmazione riferita alle diverse attività economiche, anche attraverso la redazione del piano per il commercio in area pubblica, di ordinanze sindacali in materia di orari a tutela della pubblica sicurezza e dell' "ambiente urbano", nonché con l'aggiornamento costante dei regolamenti per il commercio in sede fissa, per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, per le attività di artigianato di servizio alla persona (parrucchieri, estetiste, tatuatori, ecc.), per gli impianti di distribuzione carburanti, per quanto attiene alla materia delle "edicole", in materia di polizia amministrativa, per le attività e manifestazioni sottoposte ad esame a tutela della pubblica sicurezza da parte della Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, ecc.

Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore

Risorse umane	
Cognome e Nome	note
Baldassa Lucio	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Bisetto Marta	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Bullo Massimo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Fedato Marika	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Martin Chiara	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Niero Magda Elisabetta	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Pinese Paola	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
Trevisan Lorena	Part-time dedicata completamente al servizio
Zane Elsa	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal Computer	Ottimo stato
Stampanti	Ottimo stato



Città di Preganziol

Plotter	Ottimo stato condiviso con il settore LL.PP.
Fotocamera digitale	Ottimo stato
Distanziometro digitale	Ottimo stato
Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
Fotocopiatore	Ottimo stato, condiviso con altri settori.
Autovettura PALIO	Mediocre stato, condivisa con il settore LL.PP.



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE III



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDE OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

ATTIVITA' PRODUTTIVE e SUAPED

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

BALDASSA LUCIO

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di Appartenenza

Utilizzo del gestionale APWeb fornito dalla Regione Veneto con inserimento dei dati riferiti alle pratiche pervenute al Servizio Attività produttive, acquisite al protocollo del Comune nel corrente anno, limitatamente alle categorie di Commercio in sede fissa e di Attività di somministrazione di alimenti e bevande ex LR 296/97

Risorse Umane coinvolte

Bisetto Marta (cat. C) Zane Elsa (cat. B)

Azioni / Attività

Scadenza

Caricamento nel gestionale APWeb delle pratiche riferite alle Attività Produttive, nelle categorie del Commercio in sede fissa e di Attività di somministrazione di alimenti e bevande ex LR 29/2007 acquisite al protocollo del comune del 2014

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

Caricamento nel gestionale APWeb delle pratiche riferite alle Attività Produttive, nelle categorie del Commercio in sede fissa e di Attività di somministrazione di alimenti e bevande ex LR 29/2007

1

1

100%

100%

note

% Totale

100%

Obiettivo 2 - Individuale

Redazione del Regolamento per il commercio su area pubblica, nonché degli atti amministrativi necessari per la definitiva approvazione in Consiglio Comunale del Piano delle Aree per il commercio su area pubblica, in ottemperanza al dettato della LR 11/2001, dell'Intesa Stato Regioni approvata il 5 luglio 2012 e pubblicata in GU n. 79 del 4 aprile 2013 nonché della DGR 986/2013

Risorse Umane coinvolte

Martin Chiara (cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Redazione del Regolamento per il commercio su area pubblica, nonché degli atti amministrativi necessari per la definitiva approvazione in Consiglio Comunale del Piano delle Aree per il commercio su area pubblica, in ottemperanza al dettato della LR 11/2001, dell'Intesa Stato Regioni approvata il 5 luglio 2012 e pubblicata in GU n. 79 del 4 aprile 2013 nonché della DGR 986/2013

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

Redazione del Regolamento

1

1

100%

100%

note

% Totale

100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Baldassa Lucio



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDE OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

BALDASSA LUCIO

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Espletamento delle procedure previste dalla L.R. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto" e relativo Regolamento regionale n. 1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (art. 4 della L. 50/2012)" per l'adozione e l'approvazione della specifica variante al nuovo Piano degli Interventi da parte del Consiglio Comunale

Risorse Umane coinvolte

Bullo Massimo (cat. D)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Azioni necessarie per l'espletamento delle procedure previste dalla L.R. 50/2012 "Politiche per lo sviluppo del sistema commerciale nella Regione Veneto" e relativo Regolamento regionale n. 1/2013 "Indirizzi per lo sviluppo del sistema commerciale (art. 4 della L. 50/2012)" per l'adozione e l'approvazione della specifica variante al nuovo Piano degli Interventi da parte del Consiglio Comunale

31/12/2014

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

Espletamento delle procedure per l'adozione e l'approvazione della variante n. 1 al nuovo Piano degli Interventi da parte del C.C.

1

1

100%

100%

note alla realizzazione dell'obiettivo partecipa anche il Responsabile del Settore III

% Totale

100%

Obiettivo 2 - dell'Unità di Appartenenza

Istruttoria delle pratiche edilizie finalizzate al rilascio dei permessi di costruire, al rilascio dei certificati di agibilità od alla formazione del silenzio assenso per i medesimi procedimenti entro i termini previsti per legge

Risorse Umane coinvolte

Fedato Marika (cat. C) Niero Magda (cat. C) Pinese Paola (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Azioni necessarie all'osservanza dei termini relativi ai procedimenti per il rilascio del permesso di costruire e per il rilascio del certificato di agibilità di cui agli artt. 20 e 25 del DPR 380/2001

31/12/2014

Indicatori

Valore atteso

Valore effettivo

Peso

% Ponderato

n. istrutture pratiche finalizzate al rilascio dei permessi di costruire, certificati di agibilità, o silenzio assenso

1

1

100%

100%

note

% Totale

100%



Città di Preganziol

Obiettivo 3 - Individuale

Rilascio autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni paesaggistiche semplificate e provvedimenti di accertamento della compatibilità paesaggistica entro i termini previsti per legge

Risorse Umane coinvolte

Trevisan Lorena (cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Azioni necessarie all'istruttoria e al rilascio dei provvedimenti di cui sopra entro i termini previsti dal D. Lgs. 42/2004 e dal DP 139/2010

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
n. autorizzazioni e provvedimenti rilasciati	1	1	100%	100%
note		% Totale		100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Baldassa Lucio



Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

Settore IV LL.PP. E POLITICHE AMBIENTALI

Responsabile di Settore:	<i>Geom. Sbarra Ermanno</i>
---------------------------------	-----------------------------

Breve descrizione del Settore:
Il Settore provvede:
Servizio Lavori Pubblici Redazione ed attuazione dei programmi delle opere pubbliche; Verifica contributi all'Osservatorio per i Lavori Pubblici; Redazione e collaborazione per attività di progettazione e direzione lavori; Attuazione e programmazione interventi di manutenzioni straordinarie patrimonio comunale
Servizio Manutenzioni Programmazione ed esecuzione degli interventi manutentivi; Procedure di attuazione connesse alla sicurezza e l'igiene dei lavoratori sul posto di lavoro D.Lgs. 81/2008; Manutenzione dell'autoparco comunale; Programmazione ed attuazione degli interventi di manutenzioni del patrimonio comunale esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana, delle strade, vie e piazze, illuminazione pubblica;
Servizio Ambiente e Protezione Civile Problematiche di carattere ambientale Programmazione di interventi ambientali : disinfestazione zanzara tigre, topi, processionaria, ecc.; Attività di collaborazione con Aziende ed Istituzioni varie (Veritas, Consorzio Priula, ULSS, ARPAV, Provincia, Regione ecc); Servizio di manutenzione del verde pubblico, sfalci, cigli stradali, giochi ecc; Attività di collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile per la gestione delle emergenze; delle aree a verde pubblico e dei cimiteri, alla gestione dell'ambiente;
Servizio Patrimonio Gestione dell'inventario di tutti i beni comunali; Gestione dei rapporti con l'esterno di utilizzatori di beni comunali Acquisto di beni patrimoniali Alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale; Concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile e alloggi di proprietà comunale; Locazioni passive
Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali come meglio di seguito specificato.

Risorse umane	note
---------------	------



Città di Preganziol

Sbarra Ermanno	A tempo pieno dedicato al settore
Carestiato Dario	A tempo pieno
Luppi Federico	A tempo pieno
D'Emilio Elisabetta	Part time
Tome' Monica	Tempo pieno
Onofrio Annarita	Tempo pieno
Cosmo Stefano	Tempo pieno
Gomiero Irene	Tempo pieno
Minato Barbara	50% con Ufficio Segreteria
Camerotto Maurizio	Tempo pieno
Morici Antonio	Tempo pieno
Pone Giancarlo	Tempi pieno
Ferrarese Maurizio	Tempo pieno
Visentin Luigi	Part time
Tarzoni Michele	Tempo pieno

Risorse strumentali - tipologia	note
Personal computer	n. 9 personal computer
Stampanti laser/aghi	n. 2 stampanti A4 - n. 1 plotter
Telefax	Comune a tutta la sede municipale
Fotocopiatore	n. 1 (Comune al Piano Terra della sede municipale) n. 1 (magazzino comunale)

VEICOLO	TARGA
Fiat Palio 5P - anno 2001	BS340MY
Fiat Ducato – anno 2006	DB910EB
Mitsubishi Canter con braccio idraulico– anno 2003	CH138WY
Piaggio Porter TRMK/RL - anno 1998	AT251LD
Piaggio Porter TRMD R - anno 1998	AT250LD
Fiat Fiorino 3P - anno 1994	TVA14338
Escavatore FAI 80 CDT - anno 1992	TVAE617
Fiat IVECO – anno 1988	TV762075
Fiat iveco con cestello– anno 2011	EL185CF
Land Rover LD Defender 90 - anno 1997 In dotazione alla Protezione Civile	ZA021HH



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE IV



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

IV - LAVORI PUBBLICI

2014

ERMANNIO SBARRA

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Fascicolo fabbricati - 3^a fase

Risorse Umane coinvolte

Luppi Federico (cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Redazione di un fascicolo per ogni fabbricato comunale che raccolga informazioni e certificazioni disponibili. Questa terza fase, in continuità con il lavoro svolto nel 2012 e 2013, prevede l'avvio di detto fascicolo per il Distretto Sanitario, il centro anziani del capoluogo, il centro anziani di San Trovaso, il centro civico di Settecomuni, il magazzino della Protezione civile.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Fascicolo Distretto sanitario	1	1	20%	20%
Fascicolo Centro anziani capoluogo	1	1	20%	20%
Fascicolo centro anziani di San Trovaso	1	1	20%	20%
Fascicolo Centro civico di Settecomuni	1	1	20%	20%
Fascicolo Magazzino Prot. Civile	1	1	20%	20%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore

% Totale

100%

Obiettivo 2 - Individuale

Segnalazione interventi

Risorse Umane coinvolte

D'Emilio Elisabetta (cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Il progetto prevede l'affinamento del registro delle segnalazioni di richiesta di interventi manutentivi sul patrimonio comunale, sia da parte di cittadini che da parte di istituzioni, amministratori, scuole ecc, con verifica dei tempi di attuazione. Tale registro sarà integrato quotidianamente con le informazioni relative agli interventi realizzati dalla squadra di manutenzione in stretta collaborazione con il caposquadra

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Affinamento registro	1	1	10%	10%
verifica tempi di attuazione	1	1	25%	25%
integrazione con registro interventi squadra	1	1	65%	65%

note

% Totale

100%



Città di Preganziol

Obiettivo 3 - dell'Unità di appartenenza

Interventi di manutenzione

Risorse Umane coinvolte

Camerotto Maurizio (cat. C)

Visentin Luigi (cat. B)

Tarzoni Michele (cat. B)

Ferrarese Maurizio (cat. B)

Pone Giancarlo (cat. B)

Morici Antonio (cat. B)

Azioni / Attività

Scadenza

Il progetto prevede la realizzazione di alcuni interventi di manutenzione del patrimonio ed in particolare:

- Rivestimento in sassi su sottofondo in malta di cemento dell'aiuola in via Terraglio a San Trovaso;
- Manutenzione delle cornici del terrazzino e degli intonaci esterni del fabbricato "Associazioni" di via Pesare;
- Intervento di manutenzione dei giochi in legno dell'area esterna dei giochi della scuola dell'infanzia del capoluogo previa scartavetratura e successiva stesa di due mani di impregnante;
- Ripristino del rivestimento in piastrelle nel bagno della scuola dell'infanzia del capoluogo;
- Dipintura di n. 2 locali della scuola dell'infanzia di Frescada a seguito del dilavamento causato da infiltrazioni acqua piovana.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Aiuola via Terraglio a San Trovaso	1	1	35%	35%
Manutenzione fabbricato via Pesare	1	1	25%	25%
Gioco area scuola infanzia capoluogo	1	1	15%	15%
Bagno scuola infanzia capoluogo	1	1	15%	15%
Dipintura locali scuola infanzia Frescada	1	1	10%	10%
note:		% Totale		100%

Obiettivo 4 - Individuale

Procedure del settore

Risorse Umane coinvolte

Minato Barbara (cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Gestione per tutto il settore delle procedure di acquisizione di beni e servizi nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
 Gestione informatica per tutto il settore del portale della trasparenza - settore IV;
 Tenuta informatica della contabilità dell'intero settore, sia corrente che di investimento con verifica quotidiana dello stato finanziario con registrazione di tutti gli atti di impegno e liquidazione, anche al fine dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Mepa	1	1	35%	35%
Portale trasparenza	1	1	35%	35%
Contabilità settore	1	1	30%	30%
note		% Totale		100%



Città di Preganziol

Obiettivo 5 - Individuale				
Programma triennale delle opere pubbliche				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Tomè Monica (cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Dare attuazione ai progetti di adeguamento strutturale della scuola primaria del capoluogo e del progetto di adeguamento alla normativa antincendio della scuola primaria di Santrovaso				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Adeguamento sc primaria capoluogo	1	1	50%	50%
Adeguamento sc primaria Santrovaso	1	1	50%	50%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%

Obiettivo 6 - dell'Unità di appartenenza				
Campagna "Accendi il risparmio"				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Carestiato Dario (cat. D)</i>				
<i>Luppi Federico (cat. C)</i>				
<i>Camerotto Maurizio (cat. C)</i>				
<i>Tarzoni Michele (cat. B)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Attuazione della campagna "Accendi il Risparmio" rivolta alle pubbliche Amministrazioni per la sostituzione delle vecchie lampade al mercurio ancora presenti sul territorio comunale. Il progetto prevede: Censimento delle lampade di illuminazione pubblica al mercurio presenti nel territorio comunale (da 80 e 125 W); Riporto su planimetria generale della situazione rilevata (in DWG); Formalizzazione della richiesta per ottenere le lampade al sodio in sostituzione di quelle al mercurio (da 70 e da 100 W),				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
censimento lampade al mercurio	1	1	45%	45%
riporto in planimetria situazione	1	1	45%	45%
richiesta lampade al sodio	1	1	10%	10%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%

Obiettivo 7 - dell'Unità di appartenenza				
Inventario beni mobili				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Cosmo Stefano (cat. C)</i>				
<i>Luppi Federico (cat. C)</i>				
<i>Carestiato Dario (cat. D)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, mediante collaborazione con ditta incaricata				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
collaborazione per aggiornamento inventario	1	1	100%	100%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%



Città di Preganziol



Città di Preganziol

Obiettivo 8 - Individuale

Alienazione beni immobili

Risorse Umane coinvolte

Cosmo Stefano (cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

In seguito all'approvazione consiliare del piano delle alienazioni, espletare la terza asta per dar corso alla vendita delle due aree edificabili di via Fiandre e via Bassa

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
asta via Fiandre	1	1	50%	50%
asta via Bassa	1	1	50%	50%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore			% Totale	100%

Obiettivo 9 - Individuale

Sistemazione aiuole stradali

Risorse Umane coinvolte

Gomiero Irene (cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Dar corso, compatibilmente con le disponibilità economiche, ad un primo intervento di sistemazione di aiuole stradali al fine di limitare gli oneri per la manutenzione delle stesse ed assicurare un maggior decoro urbano

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Sistemazione aiuole stradali	1	1	100%	100%
note			% Totale	100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore IV - Ermanno Sbarra



Piano Esecutivo di Gestione anno 2014

Settore V POLITICHE SOCIALI E RISORSE UMANE

Responsabile di Settore:	dr.ssa Teresa Callegari
---------------------------------	-------------------------

Breve descrizione del Settore:

Il Settore si occupa della gestione economica e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle co.co.co. Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il coordinamento della formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale e previdenziale delle co.co.co.
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni con riferimento agli incarichi conferiti al personale dipendente

la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare.

la gestione delle relazioni sindacali;

Il Settore si occupa, altresì, delle attività sociali dell'Amministrazione comunale. Per lo svolgimento dell'attività si fa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

l'assistenza domiciliare;

i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;

le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio

il rilascio abbonamenti agevolati ACTT "autobus amico";

l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio – contributi a rimborso spese sanitarie. contributi per utenze varie- assegni di maternità – assegni di cura;

l'erogazione dei contributi a inquilini – legge n. 431/98;

il trasporto minori ed adulti disabili;

i progetti di inserimento lavorativo e sociale. Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio sociale e di promuovere il loro reinserimento, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale. Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini che versano in condizioni di grave marginalità, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 specializzate nell'attività, ovvero erogare in favore di queste ultime un contributo, a valere sui fondi disponibili con le modalità indicate dal regolamento comunale;

l'inserimento di minorenni in strutture di recupero. Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa



dell'individuazione di idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante. Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore. Qualora si renda necessario provvedere al ricovero di ulteriori minori, a seguito di emissione di decreto da parte del Tribunale per i Minorenni, ovvero per ragioni di tutela che suggeriscano la permanenza dello stesso presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea struttura o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, in modo tale da garantire ospitalità ed un percorso educativo-assistenziale e di tutela nei confronti del minore (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare il minore presso una struttura tutelare insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c.1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art. 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. L'inserimento del minore, ed eventualmente della madre, avverrà previo impegno di spesa, assunto con determinazione del Responsabile del Servizio.

Qualora il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero o di affido prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale, il Responsabile del Servizio potrà, con propria determinazione, disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Analogamente per situazioni straordinarie ed eccezionali di persone prive di reti parentali di supporto ed il cui sviluppo psicologico e della maturazione personale – debitamente documentato da strutture socio-sanitarie pubbliche – suggerisca l'opportunità di tutela, malgrado l'avvenuto compimento del diciottesimo anno d'età, si potrà disporre con determinazione del Responsabile del Servizio l'inserimento presso una struttura od un nucleo familiare diverso dal proprio per il tempo necessario alla definizione di un percorso di autonomia. Nei casi di ricovero od ospitalità presso nucleo familiare diverso dal proprio di persone maggiori d'età dovrà essere fornita tempestiva informazione alla Giunta Comunale da parte dell'Assistente Sociale competente per area, recante le motivazioni che hanno portato al ricovero. L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute.

La gestione alloggi ATER di Edilizia Residenziale Pubblica. Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto. Alla pubblicazione del bando, da approvare con determinazione del Responsabile del Servizio, si provvederà conformemente a quanto indicato nella L.R. 02.04.1996 n. 10 e successive modifiche ed integrazioni. Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e procede all'istruttoria ed inoltra tutte le domande all'ATER per la predisposizione della graduatoria provvisoria e, successivamente, di quella definitiva, da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 10/96, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 6 della L.R. 10/96 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale un rimborso spese, quantificato con le modalità previste



Città di Preganziol

dal comma 6 del citato articolo 6 della L.R. 10/96

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Dr.ssa Callegari Teresa	Tempo pieno
Zuccon Clara	Tempo pieno
Agostini Laura	Tempo pieno
Volpe Cristina	Tempo Pieno
Berton Laura	Tempo parziale
Seminara Daniela	Tempo parziale
Devercelli Fabio	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato
n. 2 Autovetture	Buono stato
Automezzo Fiat Doblò per trasporto disabili	Buono stato



Città di Preganziol



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE V



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

V - Risorse Umane

2014

Callegari dr.ssa Teresa

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

FORMAZIONE PERSONALE SOSTITUTIVO PER ELABORAZIONE BASE DEI COMPENSI MENSILI DEI DIPENDENTI ED AMMINISTRATORI

Risorse Umane coinvolte

Zuccon Clara (Cat. C) Tonus Patrizia (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Formazione teorica e pratica con procedura Halley per l'elaborazione degli stipendi del personale e le indennità degli amministratori

31/12/2014

Elaborazione di almeno cinque mensilità di stipendio base da parte del sostituto Tonus Patrizia

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

Elaborazione con procedura Stipendi Halley di cinque mensilità base	5		100%	0%
---	---	--	------	----

% Totale				0%
----------	--	--	--	-----------

note:

Obiettivo 2 - Individuale

REALIZZAZIONE DI UN ARCHIVIO UNICO INFORMATIZZATO IN RETE DEI DOCUMENTI DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

Risorse Umane coinvolte

Zuccon Clara (Cat. C) Tonus Patrizia (Cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Studio e realizzazione struttura dell'archivio informatizzato in rete del Servizio Risorse Umane

31/12/2014

Recupero file ed organizzazione atti trattamento accessorio personale 2013 - 2014

31/12/2014

Aggiornamento file excel Atti di organizzazione del servizio con collegamento ad atti

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
------------	---------------	------------------	------	-------------

creazione struttura archivio	100%		40%	0%
------------------------------	------	--	-----	----

raccolta e organizzazione documenti trattamento accessorio 2013-2014	100%		30%	0%
--	------	--	-----	----

Aggiornamento file excel Atti di organizzazione	100%		30%	0%
---	------	--	-----	----

note

% Totale				0%
----------	--	--	--	-----------



Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

V - Politiche sociali

2014

Callegari dr.ssa Teresa

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

BANDO ERP PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI ATER – ANNO 2014

L'obiettivo prevede la totale gestione del bando ERP da parte del Servizio Politiche Sociali, senza convenzione con l'ATER.

Risorse Umane coinvolte

Volpe Cristina (Cat. D), Berton Laura (Cat. D), Devercelli Fabio (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Predisposizione Bando, modulistica e fogli di calcolo per la gestione del bando

apr-2014

Gestione e raccolta domande su appuntamento

apr-2014

Partecipazione ai lavori della Commissione in qualità di membri e segretario e formazione graduatoria provvisoria

lug-2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Bando ERP, modulistica, fogli di calcolo	100,00%		30%	0%
Gestione raccolta domande	100,00%		35%	0%
Formazione graduatoria	1		35%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza

GARA PER L'ASSEGNAZIONE DEL SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE PER UN TRIENNIO

Risorse Umane coinvolte

Berton Laura (Cat. D), Seminara Daniela (Cat. B3)

Azioni / Attività

Scadenza

Predisposizione Bando, Capitolato, modulistica e fogli di calcolo per la gestione del bando

feb-2014

Partecipazione ai lavori della Commissione in qualità di membri e segretario e formazione graduatoria provvisoria

apr-2014

Verifica requisiti 1° e 2° classificato

lug-2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Atto approvazione Bando, capitolato e modulistica; fogli di calcolo	100%		40%	0%
Formazione graduatoria provvisoria	1		40%	0%
Inoltro richieste verifiche	100%		20%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%



Obiettivo 3 – dell'Unità di appartenenza				
RENDICONTAZIONE PROGETTI REALIZZATI CON FINANZIAMENTI REGIONALI: CENTRO DONNA E COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA' (2013/2014)				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Seminara Daniela (Cat. B3)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Raccolta ed elaborazione dati di tutti i Comuni partner dei due progetti				sett 2013-mag 2014
Predisposizione ed invio rendiconto progetto Centro Donna				mag-2014
Predisposizione ed invio progetto Commissione Pari Opportunità				mag-2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Fogli elettronici completati per la rendicontazione	100%		60%	0%
Rendiconto progetto Centro Donna	1		20%	0%
Rendiconto progetto Commissione Pari Opportunità	1		20%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Obiettivo 4 – Individuale				
Verifiche contabili intermedie				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Volpe Cristina (Cat. D)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Verifica situazione contabile Uscite ed Entrate				set-2014
Verifica situazione contabile Uscite ed Entrate				nov-2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Estrazione e Report situazione contabile con verifica risorse al 15/9	1		50%	0%
Estrazione e Report situazione contabile con verifica risorse al 15/11	1		50%	0%
note:		% Totale		0%

Obiettivo 5 – Individuale				
Verifica ed aggiornamento situazione alloggi ATER				
Risorse Umane coinvolte				
<i>Devercelli Fabio (Cat. C)</i>				
Azioni / Attività				Scadenza
Aggiornamento foglio elettronico assegnazione alloggi ATER attuale e storico 2011-2013				nov-2014
Sistemazione archivio cartaceo ed elettronico su server con link ai provvedimenti di assegnazione dal 2011				dic-2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Foglio elettronico situazione alloggi aggiornato e completo di link	1		50%	0%
Archivio su server riordinato e completato	1		50%	0%
note:		% Totale		0%



Città di Preganziol



Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

Settore VI POLITICHE EDUCATIVE, CULTURALI E SPORTIVE

Responsabile di Settore:

Maurizio Grespan

Breve descrizione del Settore:

Il Settore svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Attraverso il Progetto Giovani promuove il benessere dei ragazzi e della comunità locale, previene il disagio giovanile, favorisce una maggiore comunicazione tra mondo giovanile da un lato e mondo adulto ed istituzioni dall'altro. Garantisce ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse.

Promozione delle attività sportive, promozione dell'attività di nuoto, sviluppo dell'associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, servizi, e strutture di supporto alle attività delle società e dei gruppi.

Istruzione pubblica: il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".

Le Leggi 23.12.1198 n. 448 (art. 27), 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/99 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche, ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria. All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative.

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative.

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo per gli alunni residenti frequentanti le scuole primarie potranno rivolgersi alle librerie e cartolibrerie presenti nel territorio comunale.

Vengono assicurati i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, oltre all'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, e vengono inoltre garantiti l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo e la gestione del servizio di ristorazione scolastica. Si provvede inoltre all'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie di tutti i contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente (per sussidi



Città di Preganziol

didattici, acquisto testi scolastici, ecc.) per rendere effettivo il diritto allo studio.

L'attività educativa è garantita da 6 educatrici presso il nido "l'Aquilone" di Frescada e n. 4 educatrici presso il nido "Nuvola" di Preganziol. È inoltre prevista la presenza di 4 ausiliarie.

Il servizio di refezione è affidato in appalto alla ditta Serenissima Ristorazione spa ed allo scadere del contratto il responsabile del Settore provvederà all'indizione di una nuova gara per la durata di anni tre osservando le disposizioni del codice dei Contratti.

Le graduatorie e le rette sono predisposte dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa ISEE.

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido.

Nel territorio comunale esistono due Scuole Statali dell'Infanzia e quattro Scuole dell'Infanzia non statali. A queste ultime viene riconosciuto per l'anno 2014 un contributo secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, considerato anche che la scuola pubblica non sarebbe in grado di far fronte a tutti gli utenti del territorio.

Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Settore con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, e relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi. All'assunzione dell'impegno di spesa per l'erogazione provvederà il Responsabile del Settore, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Il settore si prefigge di favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini frequentanti le scuole primarie e secondarie di Preganziol,.

Al fine di favorire una maggiore autonomia da parte degli alunni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola, verranno promosse e sostenute le iniziative ("Pedibus", o similari) che promuovano la percorrenza da parte degli alunni del tragitto casa-scuola a piedi e verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Pedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. Verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico dell'Istituto Comprensivo. Potranno inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione.

Il servizio di trasporto scolastico verrà garantito dalla Ditta ACTT e EURO-Tour costituite in A.T.I. a seguito aggiudicazione della Gara d'appalto svoltasi a settembre 2012 e valida per il triennio 2012/2015. Il servizio di accompagnamento verrà assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio.

Promozione delle attività sportive:

Il Settore si prefigge il fine di promuovere lo sport come attività educativa, formativa e di aggregazione sociale;

favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi. Sostenere economicamente le società e ridurre conseguentemente le spese a carico delle famiglie;

consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

Per l'anno 2014 verranno erogati contributi ai gruppi sportivi operanti nel territorio che



Città di Preganziol

favoriscono la pratica sportiva in particolare della fascia giovanile.

Verranno erogati contributi economici alle società sportive operanti nel territorio comunale con le modalità previste dal Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale, secondo gli importi stanziati nel corrente esercizio di bilancio. Gli impianti sportivi verranno gestiti secondo le modalità fissate con delibera di Consiglio comunale.

Prestito libri, consulenza bibliografia, servizio internet:

Per lo svolgimento delle attività si provvederà:

- a. al servizio di prestito locale e di rete. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete
- b. al servizio Internet, previa registrazione informatica dei dati dell'utente richiesti dalla normativa vigente e.
- c. all'acquisto di quotidiani presso un'edicola del territorio; all'acquisto di riviste, libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; a eventuali spese relative al prestito interbibliotecario ;
- d. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale
- e. alla verifica e revisione del patrimonio librario e documentario corrente, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico. Il materiale bibliografico che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc., verrà individuato dal responsabile di procedimento ed escluso, con determinazione del Responsabile di Settore, dall'universitas patrimoniali, ai sensi dell'art. 816, comma 1, e dell'art. 824 del Codice Civile.

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Grespan Maurizio	Tempo pieno dedicato ad altri servizi
Optale Barbara	Tempo pieno
Alessandrini Silvia	18 ore part-time
Tundo Lucia	18 ore part-time
Zanardo Cinzia	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personal computer	Buono stato
Stampanti	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 SETTORE VI



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

GRESPAN MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

BARBARA OPTALE

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Progetto "INFORMAZIONE": Realizzazione di NUOVA modulistica e di strumenti di informazione dedicati alla comprensione dei servizi connessi alla scuola, in forma cartacea e digitale.

Risorse Umane coinvolte

OPTALE BARBARA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Analisi dei bisogni dell'utenza che fruisce dei servizi collegati alla scuola statale: trasporto scolastico, Pedibus, Retezione scolastica; e per l'accesso ai Nidi comunali: graduatorie, agevolazioni, fasce orarie; e brevi informazioni sulle scuole parrocchiali e paritarie.

31/12/2014

Creazione della modulistica generale con informazioni essenziali e quella per tipologia di servizio con informazioni fondamentali.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Analisi dei bisogni e correzione degli obiettivi	1		50%	0%
Realizzazione della modulistica e aggiornamento delle pagine web	1		50%	0%
note:		% Totale		0%

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza

Progetto "RECUPERO CREDITI CON ISCRIZIONE A RUOLO DEI NON RESIDENTI"

Risorse Umane coinvolte

OPTALE BARBARA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Verifica dello stato dei crediti relativi ai servizi connessi alla scuola con priorità verso i non residenti

31/12/2014

Nuovo sollecito al pagamento e/o iscrizione a ruolo presso Equitalia.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Verifica dello stato dei crediti	1		50%	0%
Sollecito presso gli interessati, proposta di recupero del credito con forme agevolate e/o iscrizione a ruolo	1		50%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio SETTORE VI -	Periodo 2014	Responsabile della valutazione GRESAN MAURIZIO
Cognome e nome del valutato ZANARDO CINZIA	Categoria C	Profilo professionale ISTR. AMM. VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale				
Progetto "COMUNICAZIONE" : Gestione mailing-list: a) per eventi culturali con studio della grafica di comunicazione; b) suddivisione mailing-list in relazione ai destinatari.				
Risorse Umane coinvolte				
ZANARDO CINZIA (Cat. C)				
Azioni / Attività				Scadenza
Creazione di un modello da utilizzare nel corpo della E-mail per evidenziare gli eventi culturali proposti dall'Ente, con l'inserimento di loghi e stili di font.				31/12/2014
Raccogliere tutte le E-mail ad oggi utilizzate per l'invio delle informative del Serv. Cultura e Sport e suddividerle per categorie di argomento, al fine di effettuare comunicazioni solo all'utenza che ha espresso il particolare interesse.				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Creazione di immagini e modelli adeguati all'uso per la E-mail	1		30%	0%
Analisi dei database con suddivisione in gruppi e creazione delle mailing-list	1		70%	0%
note:		% Totale		0%

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza				
Progetto "GESTIONE CANONE PALESTRE COMUNALI": realizzazione strumento di calcolo per definire i costi di concessione.				
Risorse Umane coinvolte				
ZANARDO CINZIA (Cat. C)				
Azioni / Attività				Scadenza
Analisi delle esigenze e delle variabili per la realizzazione dello strumento informatico.				31/12/2014
Formazione della matrice di calcolo in ambiente Office - Excel e test di verifica sul funzionamento.				31/12/2014
Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Apprendimento delle caratteristiche dello strumento informatico e composizione modello	1		80%	0%
Inserimento dati, verifiche e utilizzo	1		20%	0%
note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore		% Totale		0%

Data	<input type="text"/>	Firma del valutatore	<input type="text"/>	Il Responsabile del Settore VI Maurizio Grespan
------	----------------------	----------------------	----------------------	--



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

GRESpan MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

ALESSANDRINI SILVIA

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Progetto "NATI PER LEGGERE": Progetto di cOperazione con l'ULSS 9 per la promozione della lettura nella fascia 0/3 anni.

Risorse Umane coinvolte

ALESSANDRINI SILVIA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

adesione della Biblioteca comunale al Progetto nazionale "Nati per leggere" e iscrizione gratuita della stessa a CSB - Centro Salute del Bambino onlus e sottoscrizione del Protocollo d'intesa, con l'Azienda U.L.S.S. n. 9.

31/12/2014

dono di un libro ai bambini al compimento del primo compleanno.

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Realizzazione degli atti al fine di procedere alla sottoscrizione del Protocollo di intesa con l'ULSS 9	1		60%	0%
Acquisto dei libri presso le case Editrici che sostengono il Progetto e consegna da parte del personale della Biblioteca.	1		40%	0%
note:		% Totale		0%

Obiettivo 2 - Individuale

Progetto "E-BOOK": Avvio dell'utente alle procedure di accesso ai servizi offerti dalla nuova piattaforma Provinciale "Sebina You" per il prestito degli e-book.

Risorse Umane coinvolte

ALESSANDRINI SILVIA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Analisi delle problematiche e delle variabili della piattaforma informatica provinciale

31/12/2014

Seguire l'utente nella fase di apprendimento delle procedure di prestito degli e-book

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Apprendimento delle caratteristiche dello strumento informatico	1		50%	0%
Verifiche e formazione dell'utente all'utilizzo	1		50%	0%
note		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

SETTORE VI -

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

GRESpan MAURIZIO

Cognome e nome del valutato

TUNDO LUCIA

Categoria

C

Profilo professionale

ISTR. AMM.VO CONTABILE

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Progetto "CORREZIONE CATALOGO TOPOGRAFICO - OPAC/SEBINA" - 1ª PARTE:

Risorse Umane coinvolte

TUNDO LUCIA (Cat. C)

Azioni / Attività

Scadenza

Correzione dell'indicazione della sezione in Sebina (software di gestione) al fine di visualizzare in OPAC (On-line Public Access Catalogue) la collocazione dei libri conservati a "magazzino".

31/12/2014

Riscontro dei libri conservati a "magazzino"

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
riscontro dei libri a magazzino	1		50%	0%
modifica dei dati in OPAC/Sebina	1		50%	0%
note:		% Totale		0%

Data

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore VI
Maurizio Grespan



Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

COMANDO POLIZIA LOCALE

Responsabile di Settore:

Vice Commissario Rudi Sottana

Breve descrizione del Settore:

-Polizia Locale (legge n. 65/86 e L. R. n. 40/88 – Regolamento Comunale Corpo Polizia Locale): esercizio organizzato dal Comune nell'ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quella ad esso delegate.

- **Polizia Giudiziaria** (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.

- **Polizia Stradale** (D. Lgs n. 285/92 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa (ricerca dati – redazione – invio verbali – registrazione - notifiche e pagamenti – ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc.) si esplica in ufficio. L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi su richiesta di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze

- **Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza** (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell'ambito dell'Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell'ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.

- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

- Attività Produttive (D. L.gs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

- **Tutela ambiente:** inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni



ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni); attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.

Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicitato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica attraverso accertamenti relativi all'uso ed assetto del territorio, alla tutela ambientale in generale su segnalazione o richiesta di ULSS o Comando provinciale VV.FF. ed in particolare su inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicitato con:

- Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91 e L.R. 29/2007);
- Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane;
- Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001)
- Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale o con bonifico bancario.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;

il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo, alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore, spese economiche per servizio Protezione Civile..

Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell'Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99.



Città di Preganziol

Risorse umane	
Nome e Cognome	note
Sottana Rudi	Tempo pieno
Vecchiato Francesca	Tempo pieno
Urban Angela	Tempo Pieno
Vanzan Stefano	Tempo pieno
Blaseotto Davide	Tempo pieno
Cazzola Enrico	Tempo pieno
Cassaro Francesco	Tempo pieno
Olivo Saul	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Pistole	Ottimo stato
Personal computer	Buono stato
Stampanti laser/aghi	Buono stato
Telefax	Buono stato
Fotocopiatore	Buono stato
Autovetture	Ottimo stato
Motociclette	Ottimo stato
Autovelox 104 C2	Buono stato
Telelaser Ultralyte	Buono stato
Etilometro	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 COMANDO DI POLIZIA LOCALE



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

POLIZIA LOCALE

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

SOTTANA RUDI

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Mantenimento del livello dei controlli di polizia stradale mediante lo svolgimento di servizi di prevenzione e repressione degli eccessi di velocità dei veicoli effettuati con strumentazioni di rilievo "Telelaser" e "Autovelox" in dotazione a questo Comando nella misura di almeno 4 servizi al mese.

Risorse Umane coinvolte

VANZAN STEFANO - BLASEOTTO DAVIDE - URBAN ANGELA - CAZZOLA ENRICO - CASSARO FRANCESCO - OLIVO SAUL (cat.C)

Azioni / Attività Scadenza

Effettuazione di almeno n. 4 servizi mensili con strumentazioni "Telelaser" o "Autovelox" 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Servizi di prevenzione degli eccessi di velocità	1	1	100%	100%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore % Totale **100%**

Obiettivo 2 - dell'Unità di appartenenza

Controllo mensile di almeno 150 veicoli (di tutte le tipologie). Il resoconto di tali attività e delle ore di presenza sul territorio verranno documentate con apposito modulo che verrà compilato a cura del capopattuglia (se il servizio viene svolto da due o più operatori) o dal singolo operatore impegnato nel servizio.

Risorse Umane coinvolte

VANZAN STEFANO - BLASEOTTO DAVIDE - URBAN ANGELA - CAZZOLA ENRICO - CASSARO FRANCESCO - OLIVO SAUL (cat.C)

Azioni / Attività Scadenza

Controllo mensile di almeno di 150 veicoli di tutte le tipologie 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Controlli mensili di Polizia Stradale	1	1	100%	100%

note: all'obiettivo partecipa anche il Resp. del Settore % Totale **100%**

Obiettivo 3 - dell'Unità di appartenenza

Istituzione del nuovo servizio di vigile di quartiere. Tale servizio, da svolgersi almeno una volta alla settimana, consiste nella presenza di uno o due agenti, nel centro cittadino e nelle frazioni di Santrovaso e Sambughè i quali dovranno percorrere a piedi la strada principale instaurando un contatto diretto con cittadini e commercianti e infondendo la percezione di sicurezza. Tale servizio dovrà essere documentato da apposita relazione di servizio dove verranno annotate eventuali segnalazioni dei soggetti sopra indicati.

Risorse Umane coinvolte

VANZAN STEFANO - BLASEOTTO DAVIDE - URBAN ANGELA - CAZZOLA ENRICO - CASSARO FRANCESCO - OLIVO SAUL (cat.C)

Azioni / Attività Scadenza

Istituzione del nuovo servizio di vigile di quartiere 31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Servizio settimanale del vigile di quartiere nelle frazioni di Santrovaso e Sambughè	1	1	100%	100%

note: % Totale **100%**



Città di Preganziol

Obiettivo 4 - Individuale

Collaborazione con gli agenti di PL mediante raccolta delle relazioni di servizio giornaliero compilate, inserimento dati e rendiconto mensile

Risorse Umane coinvolte

VECCHIATO Francesca (cat. B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Raccolta delle relazioni di servizio giornaliero compilate dagli agenti, inserimento dati su foglio di lavoro Excel e redazione di un rendiconto a cadenza mensile (circa n. 150 realazioni annuali)

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
N. 154 relazioni trattate e inserite	1	1	100%	100%
note		% Totale		100%

Obiettivo 5 - Individuale

Collaborazione nell'attività di registrazione dei verbali e negli accertamenti di residenza mediante contatto telefonico con l'utenza

Risorse Umane coinvolte

VECCHIATO Francesca (cat. B)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Gestione interna degli accertamenti di residenza (contatti telefonici con l'utenza, registrazione e trasmissione all'Ufficio Anagrafe entro i termini stabiliti per legge) - circa n. 250 accertamenti annuali

31/12/2013

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
N. 250 accertamenti trattati e trasmessi	1	1	100%	100%
note		% Totale		100%

Data

14/06/13

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore Polizia Locale
Sottana Rudi



Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

UNITA' Controllo di gestione e società partecipate- Contratti e contenzioso

Responsabile del settore	Segretario generale
--------------------------	---------------------

Breve descrizione dell'attività del settore

Il settore è stato istituito nel novembre 2012.

Esso provvede alle seguenti attività:

CONTROLLO DI GESTIONE: la specificità del controllo di gestione è quella di centrare l'attenzione sulle misure che consentono di verificare l'efficienza, (intesa quale grado di raggiungimento degli obiettivi), l'efficacia (quale rapporto tra valori prodotti e valore delle risorse impegnate) e dell'economicità (come scelta dei mezzi meno onerosi per il conseguimento degli obiettivi programmati) dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche attraverso tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra le azioni realizzate ed obiettivi operativi assegnati , nonché tra risultati ottenuti e risorse impiegate. L'Unità preposta al controllo di gestione ha il compito di fornire all'organo politico, elementi e valutazioni idonee a modulare i compiti di indirizzo.

RAPPORTI CON LE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PREGANZIOL;

CONTROLLI INTERNI.

Il sistema dei controlli è volto a realizzare il controllo di regolarità amministrativa (preventivo e successivo) e di regolarità contabile (preventivo).

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è assicurato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso riguarda.

- gli elementi essenziali dell'atto amministrativo
- i principi ed i criteri generali degli atti amministrativi

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito di autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario generale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. Il controllo contabile è assicurato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Le attività in questione vengono esperite da una apposita Unità di controllo' composta dal segretario comunale e dai responsabili di settore titolari di posizione organizzativa

REDAZIONE DEL PEG deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Ai sensi dell'articolo 169 del decreto legislativo n. 267/2000 al fine di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del citato d.lgs n. 267/2000 ed il piano delle performance



Città di Preganziol

di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

L'Unità, sotto la diretta guida del Segretario generale, si occupa anche del sistema anticorruzione attraverso la redazione del relativo piano a cui è strettamente collegato anche quello delle performance.

CONTENZIOSO.

L'unità si occupa di gestire le pratiche di contenzioso attraverso il continuo monitoraggio delle cause ancora in essere e nelle quali il Comune di Preganziol sia costituito come attore o come convenuto. Si occupa dell'affidamento degli incarichi di assistenza legale, degli impegni di spesa e delle relative liquidazioni delle competenze dei professionisti incaricati.

CONTRATTI

L'Unità fornisce a tutti i Settori la consulenza giuridico- amministrativa ai fini della redazione e sottoscrizione di contratti nella forma pubblico-amministrativa, convenzioni, atti unilaterali d'obbligo, scritture private in cui l'ente è parte. Provvede alla registrazione/trascrizione degli atti presso l'Agenzia delle entrate, alla tenuta del repertorio dei contratti curando la vidimazione trimestrale di esso.

Monitora il rispetto dei contratti stipulati per le locazioni delle emergenze abitative e, sotto segnalazione del responsabile del Settore V, provvede a redigere solleciti di pagamenti per gli inquilini morosi.

Collabora con l'ufficio patrimonio per la redazione degli atti di gestione dei beni disponibili ed indisponibili dell'ente (es: concessioni-contratto; comodati d'uso, concessione aree o contratti di locazione per la telefonia mobile)

Risorse Umane	
Nome e Cognome	Note
Ilaria dr.ssa Piattelli	24 ore (In convenzione con il Comune di Scorzè)
Manuela dr.ssa Paletta	Tempo pieno
Annarita dr.ssa Onofrio	Tempo pieno

Risorse strumentali	
tipologia	note
Personale computers	Ottimo stato
Stampante laser	Buono stato



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI ANNO 2014 UNITA'



Città di Preganziol

UNITA'



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

Periodo

Responsabile della valutazione

UNITA'**2014****PIATTELLI ILARIA**

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Predisposizione piano triennale anticorruzione Decreto Legislativo n. 190/2013. Aggiornamento costante atti di competenza del responsabile anticorruzione

Risorse Umane coinvolte

Paletta Manuela (Cat. D)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Esame della normativa statale e delle delibere dell'ANAC

31/12/2014

Predisposizione del piano triennale anticorruzione ai fini della successiva approvazione da parte della G.C.

31/12/2014

Aggiornamento costante atti di competenza del responsabile anticorruzione

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Esame della normativa	1	1	33%	33%
Bozza piano triennale	1	1	33%	33%
Aggiornamento atti di competenza del responsabile anticorruzione	1	1	34%	34%
note All'obiettivo partecipa anche il Segretario Generale - Responsabile dell'Unità	% Totale			100%

Obiettivo 2 - Individuale

Collaborazione con il Settore VI per la redazione degli atti propedeutici allo svolgimento della gara per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali

Risorse Umane coinvolte

Onofrio Annarita (cat. C)

Azioni / Attivita'

Scadenza

Predisposizione della delibera di individuazione criteri per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi, della determina a contrarre, del bando di gara, del capitolato speciale e dello schema di contratto

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Esame della normativa	1	1	50%	50%
Predisposizione atti propedeutici all'espletamento della gara	1	1	50%	50%
note All'obiettivo partecipa anche il Segretario Generale - Responsabile dell'Unità	% Totale			100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Piatelli D.ssa Ilaria



Città di Preganziol



Città di Preganziol

OBIETTIVI STRATEGICI INTERSETTORIALI E DI UNITA' 2014



Città di Preganziol



COMUNE DI PREGANZIOL SCHEDA OBIETTIVI 2014

Settore - Servizio

I - II - III - IV - V - VI e Polizia Locale

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

PIATTELLI ILARIA

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - dell'Unità di appartenenza

Aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Risorse Umane coinvolte

Longo Gianna, Baldassa Lucio, Bellini Sauro, Callegari Teresa, Grespan Maurizio, Sbarra Ermanno, Sottana Rudi (tutti cat. D)

Azioni / Attività

Scadenza

Inserimento dei dati presenti sul sito nelle sottosezioni e completamento delle sottosezioni

31/12/2014

Relazione semestrale sullo stato di attuazione del programma

31/12/2014

Creazione misuratori di soddisfazione degli utenti

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Inserimenti dati	1	1	50%	50%
Relazione semestrale	1	1	50%	50%

note:

% Totale

100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Responsabile del Settore
Piattelli D.ssa Ilaria



Settore - Servizio

Segretario Generale

Periodo

2014

Responsabile della valutazione

SINDACO

ELENCO OBIETTIVI

Obiettivo 1 - Individuale

Redazione programma triennale anticorruzione

Risorse Umane coinvolte

Segretario Generale

Azioni / Attività

Scadenza

Formazione in materia anticorruzione

31/12/2014

Indicatori	Valore atteso	Valore effettivo	Peso	% Ponderato
Adozione misura	1	1	100%	100%
note:		% Totale		100%

Data

01/08/14

Firma del valutatore

Il Sindaco
Galeano Dr. Paolo



Città di Preganziol

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI



Città di Preganziol

indice

- Parte 1:	Principi del Manuale di valutazione della performance individuale	pag. n.	3
- Parte 2:	Manuale di valutazione.....	pag. n.	25
	area dei comportamenti organizzativi/competenze.....	pag. n.	26
	area degli obiettivi	pag. n.	55
- Parte 3:	Scheda degli obiettivi	pag. n.	59
- Parte 4:	Criteri distribuzione delle valutazioni per fasce e di attribuzione delle risorse decentralizzate	pag. n.	65
- Parte 5:	Criteri per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria	pag. n.	71



Città di Preganziol

PARTE 1:

PRINCIPI DEL MANUALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE



PRINCIPI GENERALI

1. PREMESSA METODOLOGICA

2. OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

3. GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

3.a L'oggetto della valutazione: obiettivi e comportamenti organizzativi

3.b Caratteristiche generali degli obiettivi

3.c Gli elementi che compongono un obiettivo

3.d La valutazione ex post degli obiettivi

3.e La valutazione dei comportamenti organizzativi

3.f Periodicità della valutazione

4. ASPETTI TECNICI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

5. IL PROCESSO DI VALUTAZIONE



1

PREMESSA METODOLOGICA

La diagnosi applicata alle persone in situazione lavorativa e ai ruoli viene chiamata “valutazione”. Il compito di valutare rappresenta l’aspetto professionale più delicato del ruolo dirigenziale, perché sfiora talmente da vicino la dimensione privata individuale da obbligare chi lo esercita a chiarimenti etici e tecnici precisi.

Sono completamente superati i modelli organizzativi che riservano ad alcune funzioni specializzate interne o esterne il compito della valutazione del personale e del suo ruolo. Nelle organizzazioni di successo che hanno immagine e mercato in sviluppo e creano un clima interno motivato e integrato, la valutazione delle persone e delle posizioni è parte integrante del ruolo del capo diretto, il quale risulta il primo responsabile della efficienza della propria organizzazione. La direzione del personale lo assiste, fungendo da banca-dati, sempre con ruolo di consulente o, al massimo, di co-decisore.

L’assunto etico della valutazione è il seguente:

- ☛ la valutazione di una persona sul lavoro e del suo ruolo è un diritto – dovere, sia dell’organizzazione che della persona;
- ☛ essa è la base indispensabile di un corretto rapporto di prestazione scambievole;
- ☛ essa si concretizza in una serie di giudizi formulati in rapporto a una realtà di riferimento.

L’assunto tecnico della valutazione è il seguente:

- ☛ i comportamenti delle persone e le caratteristiche organizzative di un ruolo possono essere descritti secondo criteri stabiliti e standardizzati;
- ☛ pertanto possono essere confrontati tra loro e dare luogo a distribuzioni di valore che diventano misura in rapporto agli standard di riferimento.

Gli ambiti della valutazione sono principalmente quattro e riguardano:

- ☛ la Posizione nel lavoro (cosa si deve fare);
- ☛ la Prestazione sul lavoro (cosa si è fatto);
- ☛ il Potenziale individuale (cosa si può fare oltre);
- ☛ il Potenziamento personale (cosa si può migliorare).

I criteri della valutazione consistono nello scegliere alcuni fattori, allenarsi a riconoscerli, valutarli in termini di realizzabilità e di realizzazione, applicarli a un individuo o ad un



Città di Preganziol

ruolo, confrontare i risultati rispetto all'universo di riferimento ed esprimere, infine, un giudizio sintetico.

Delle 4P sopra elencate (Posizione, Prestazione, Potenziale e Potenziamento) questo documento affronta la **VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**.

LE CONDIZIONI DELLA VALUTAZIONE

Le valutazioni sono sempre e comunque effettuate. Il semplice contatto tra persone diverse ha già in sé l'occasione e la causa della formulazione di un giudizio: in una qualsiasi situazione di lavoro una valutazione è dunque inevitabile. Il sistema di valutazione proposto tende a sostituire gli inevitabili comuni "apprezzamenti" espressi spontaneamente sulla base di molteplici indirizzi soggettivi, con un giudizio per quanto più possibile equo.

Ciò premesso, vediamo di esaminare i presupposti logici del sistema di valutazione.

FREQUENZA

La valutazione delle prestazioni è un processo continuo assimilabile, anzi, coincidente, in gran parte, con il processo di leadership che ogni capo esercita al meglio delle sue capacità nei confronti dei suoi collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro.

La valutazione delle prestazioni dovrà essere **formalizzata con frequenza annuale** (o semestrale) per garantire omogeneità di giudizio e perché possa essere utilizzata per fornire elementi utili per altre decisioni relativi allo sviluppo professionale (formazione, retribuzione, carriera).

TECNICA

La valutazione si basa sul confronto tra "ATTESO" ed "EFFETTIVO" e fa riferimento in primo luogo agli **effetti gestionali del COMPORTAMENTO** e in secondo luogo, per quanto più possibile, a fatti gestionali collegati ai **RISULTATI**.

La valutazione non deve fare riferimento alle caratteristiche personali in sé, se queste non hanno influenza sui risultati. In altri termini si può dire che si valuta ciò che una persona ha fatto, non com'è fatta questa persona; o, anche, che si valuta la prestazione e non la persona.

RESPONSABILITA'

La responsabilità della valutazione è affidata al capo diretto della persona da valutare, in quanto è nella migliore posizione per utilizzare la tecnica proposta senza soluzioni di continuità.

Il responsabile della valutazione (ovvero il capo diretto, contrattualmente abilitato alla responsabilità della gestione di risorse umane e finanziarie) può acquisire dai propri collaboratori ogni altra utile informazione ai fini di una efficace e completa valutazione.

A questo scopo - qualora ciò non sia avvenuto periodicamente durante la realizzazione del progetto - il responsabile della valutazione acquisisce informazioni anche dai responsabili di progetti nell'eventualità che un proprio collaboratore abbia prestato attività in progetti di altre aree.



REVISIONE

La valutazione è l'espressione di una opinione personale espressa dal valutatore e non è mai una "misura di rendimento". Rimane quindi, un fatto soggettivo, sia pure sistematico.

La valutazione espressa dal capo diretto (es. Responsabile) deve, pertanto, essere coordinata dal suo superiore (es. Segretario comunale) al fine di omogeneizzare il giudizio espresso.

Il Segretario comunale assicura che il sistema di valutazione tenda verso l'eliminazione delle criticità.

Diventa centrale il ruolo dell'Organismo di Valutazione, che deve presiedere la valutazione complessiva dell'ente, affiancando i singoli valutatori, affinché le valutazioni siano effettuate correttamente e si riducano i fenomeni di discriminazione tra valutati e gli opportunismi dei valutatori.

COMUNICAZIONE

La comunicazione è un **requisito essenziale** perché la valutazione non sia soltanto uno strumento di giudizio, ma **anche un'opportunità** che consente:

- al capo valutatore di verificare il suo modo di vedere la prestazione del collaboratore;
- al collaboratore valutato di confrontarsi con il capo;
- ad entrambi di fare chiarezza su:
 - risultati attesi
 - risultati conseguiti
 - problemi gestionali
 - sviluppo delle prestazioni

DESTINATARI

Il sistema di valutazione riguarda tutto il personale; anche per i dirigenti vengono fissati gli obiettivi relativi al programma o alla funzione che presidiano, o altri che si rendessero necessari.



2

OBIETTIVI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il sistema di valutazione delle prestazioni ha lo scopo primario di orientare le prestazioni verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'istituto. Questo scopo primario comprende due diversi aspetti:

- la chiarificazione a ciascun dipendente, degli obiettivi dell'organizzazione e, in questo contesto, degli obiettivi affidati al singolo dipendente e delle conseguenti responsabilità;
- la facilitazione del confronto aperto tra responsabili di strutture e loro collaboratori sui risultati ottenuti:

Secondo importante scopo del sistema è di rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione delle prestazioni del personale, superando i difetti di genericità e ambiguità che hanno in tutte le organizzazioni determinato il fallimento delle note di qualifica.

Terzo fondamentale scopo del sistema è di valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere, attraverso l'analisi e la valutazione delle prestazioni individuali, sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.

A tal fine, un sistema di valutazione delle prestazioni oltre ad essere uno strumento di giudizio, è rivolto a:

- **inserirsi nel processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa;**
- **essere percepito dal management come utile per lo svolgimento del proprio ruolo;**
- **evitare un metodo burocratico, ma un mezzo per orientare e/o riorientare la prestazione;**
- **possedere criteri di misurazione e di riferimento quanto più possibile oggettivi.**

In sintesi si può dire che la finalità di un sistema di valutazione è di fornire una ponderata e sistematica valutazione delle prestazioni di quanti operano nell'ente in modo che risponda ai requisiti di EQUITA' e di UTILITA'.

In definitiva, il sistema di valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi e punizioni". Al contrario, esso è soprattutto un fondamentale mezzo per



Città di Preganziol

conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.



GLI ELEMENTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

A) L'OGGETTO DELLA VALUTAZIONE: OBIETTIVI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI

La valutazione della prestazione dei dipendenti avviene su due piani fondamentali:

- il grado di raggiungimento di obiettivi individuali predeterminati; questo fattore sarà valutato attraverso il fattore di valutazione **RISULTATI OTTENUTI**, contenuto nel sistema di valutazione.
- 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 (competenze organizzative). Il comportamento organizzativo sarà valutato con i 4 fattori di valutazione (**Rendimento qualitativo, integrazione personale nell'organizzazione, capacità organizzative e di gestione, competenza professionale e capacità tecnica**) che saranno specificati di seguito.

Si ipotizza, poi, che il fattore di valutazione degli obiettivi assumerà valore crescente all'aumentare dell'autonomia gestionale e di ruolo; in questo senso assumerà maggiore peso e importanza per le categorie di livello superiore (in particolare la categoria D e i titolari di posizione organizzativa/dirigenti).

Valutazione dei Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa

Il sistema di valutazione, dovrà essere utilizzato per la valutazione dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa sia nella parte della valutazione dei comportamenti organizzativi e competenze sia nella parte relativa agli obiettivi.

Gli obiettivi si potranno distinguere nelle seguenti tipologie:

- Obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, in genere derivati dal P.E.G. o documento affine
- Specifici Obiettivi complessivi dell'amministrazione, particolarmente strategici che possano incentivare il lavoro di gruppo e il senso di appartenenza all'ente locale
- Eventuali obiettivi personali.

In questo caso, per ogni singolo obiettivo dovrà essere redatta apposita scheda di descrizione.



A fine periodo si procederà a valutare il raggiungimento dei singoli obiettivi e alla relativa valutazione, secondo le schede di seguito illustrate.

Valutazione dei dipendenti

I dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente;**
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.**

In alternativa, i dipendenti sono valutati sui seguenti elementi:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, preferibilmente dell'unità organizzativa di appartenenza, collegati anche agli obiettivi attribuiti ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa;**
- b) comportamenti organizzativi e competenze dimostrate.**

La valutazione sul piano degli obiettivi richiede una formulazione a priori degli stessi e la contestuale identificazione di risultati specifici, espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (risultato). Gli obiettivi vengono definiti in stretto raccordo con il processo generale di programmazione dell'ente.

La valutazione sul piano delle competenze organizzative viene effettuata valutando in quale misura ciascun dipendente manifesta comportamenti ed atteggiamenti tipici di una direzione in grado di svolgere efficacemente e responsabilmente il proprio ruolo. Tali atteggiamenti sono "tipizzati" e descritti attraverso una check list, che costituisce il riferimento per la valutazione.

L'utilizzo combinato di obiettivi e comportamenti organizzativi permette una valutazione maggiormente organica delle prestazioni. Il piano degli obiettivi, infatti, presuppone una selezione delle attese di risultato ritenute più significative che non può, evidentemente, contemplare tutte le aree di attività del dipendente. Il piano dei comportamenti organizzativi permette un recupero delle aree trascurate e una focalizzazione su alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati solo indirettamente ai risultati individuali e dell'organizzazione.

B) CARATTERISTICHE GENERALI DEGLI OBIETTIVI

In generale, gli obiettivi rappresentano:

1. risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento,
2. riferiti sia alla normale operatività che a eventuali progetti di natura straordinaria,
3. in grado di rappresentare nell'insieme gli aspetti più qualificanti della prestazione,
4. concordati ad inizio periodo,
5. risultati riferiti all'intero settore (che però non siano l'attività ordinaria complessiva o attività routinaria e normale).

La valutazione su obiettivi presuppone un efficace processo di elaborazione degli indirizzi politici al quale, peraltro, i responsabili sono chiamati a fornire un contributo propositivo. Per questo risulta fondamentale che gli obiettivi che si andranno a definire siano in linea con le linee politiche.



Requisiti degli obiettivi:

Sempre in linea generale, gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti formali:

- **chiarezza e precisione:** devono identificare in modo chiaro e preciso il punto di arrivo ed i risultati attesi;
- **sinteticità:** devono contenere una descrizione di massima molto sintetica delle attività che si prevede di porre in essere, evitando elencazioni lunghe e ridondanti
specificità: i diversi obiettivi devono essere adeguatamente specificati nelle proprie dimensioni di risultato, eventualmente associando tali risultati a indicatori quantitativi; in tal modo diviene più agevole poter stabilire a consuntivo, con relativa precisione, se e in quale "misura" l'obiettivo è stato raggiunto;
- **ampiezza e generalità:** la specificazione di risultati attesi molto precisi, non preclude la possibilità di definire obiettivi sufficientemente ampi e generali; in tal senso, l'obiettivo può essere considerato il contenitore ampio di una pluralità di risultati attesi più specifici.

Oltre ai requisiti formali, il sistema degli obiettivi deve possedere alcuni requisiti di contenuto; a tale riguardo, si suggerisce di identificare obiettivi che siano:

- **sfidanti:** i traguardi fissati per ciascun obiettivo non devono essere "irrealistici o indipendenti dall'azione del dipendente" perché ciò avrebbe un effetto demotivante, né devono essere "scontati e di facile realizzazione", perché in tal caso perderebbero il loro carattere incentivante e di stimolo per l'azione;
- **orientati alla soluzione di problemi:** l'obiettivo deve essere costruito a partire da un "problema in cerca di soluzione"; anche laddove le attività si presentano routinarie e ripetitive è possibile individuare problemi irrisolti e situazioni da migliorare; in ogni caso, deve essere un problema irrisolto a spingere verso la costruzione di un obiettivo e non l'obiettivo a creare artificialmente un problema, perché si è comunque costretti a "lavorare per obiettivi";
- **adeguatamente selezionati:** si suggerisce di individuare solo quegli obiettivi che, più degli altri, siano sfidanti e orientati alla soluzione di problemi. Infatti il numero degli obiettivi non deve essere eccessivo ed inoltre non è opportuno costruire degli obiettivi che siano troppo di dettaglio, infatti è preferibile individuare degli obiettivi di carattere più generale ed eventualmente declinarli a livello di azioni o risultati.

C) GLI ELEMENTI CHE COMPONGONO UN OBIETTIVO

Per costruire obiettivi che abbiano le caratteristiche di forma e di contenuto individuate nei precedenti paragrafi, il metodo proposto prevede, per ciascun obiettivo, i seguenti elementi caratteristici:

- titolo: si tratta di un titolo breve che serve a identificare l'obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- descrizione: è una descrizione sintetica che spiega, in generale, in cosa consiste l'obiettivo e quale risultato complessivo è atteso dalla sua realizzazione;
- singole attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo; si tratta delle fasi che portano alla realizzazione dell'obiettivo;
- tempi di realizzazione e conclusione: stabiliscono i tempi o il periodo entro il quale l'obiettivo sarà conseguito e realizzato; possono anche essere riferiti a fasi parziali o intermedie.



Città di Preganziol

- Indicatori di risultato riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell'obiettivo complessivo.

Processo per l'identificazione di un obiettivo

Al fine di individuare un obiettivo può essere utile seguire questo processo:

- riflessione sulla mission: significato e motivazione dell'esistenza del proprio settore;
- collegamento con il piano politico: indirizzi, linee di azione, bilancio preventivo;
- coerenza tra obiettivi di PEG (o documento affine) e Relazione Previsionale e Programmatica, che può evolvere in un collegamento diretto e stretto;
- ricerca ed identificazione di parametri qualitativi e quantitativi significativi per il governo della propria attività, o eventualmente identificazione di situazioni problematiche;
- individuazione di obiettivi anche sulla base di progetti di anni precedenti non ancora completati o basati sullo smaltimento di residui.

Indicatori

In primo luogo gli indicatori di performance devono essere:

Tempificati e tempestivi. L'immediatezza e la giusta frequenza con la quale si ha la disponibilità degli indicatori costituisce sicuramente un elemento basilare per il processo di miglioramento continuo delle performance. Infatti per esercitare un effettivo controllo i dati necessitano di essere raccolti secondo intervalli di tempo appropriati ed analizzati rapidamente in modo di mettere in condizioni il decisore di prendere le azioni correttive desiderate rispetto alle performance perseguite.

Validi. Questa caratteristica concerne il livello di certezza che abbiamo circa il fatto che stiamo misurando ciò che vogliamo effettivamente misurare al fine di valutare.

Affidabili. Con questa caratteristica ci si riferisce al livello in cui una misurazione o uno strumento di misurazione producono i medesimi risultati quando sono utilizzati da persone diverse o dalla stessa persona in occasioni diverse, stante che le altre condizioni siano uguali.

Non ambigui. L'ambiguità infatti crea un danno nell'affidabilità dell'indicatore e crea rischi certi nel livello di accuratezza dei dati raccolti.

Misurabili. Se un parametro non si può misurare non si può controllare.

Completi. Le informazioni ricavabili non devono essere parziali.

Rilevanti. L'indicatore segnala qualcosa di interessante e fondamentale per il processo indagato?

Disponibili ed economici. Ovviamente i costi della raccolta e della elaborazione dei dati devono essere congruenti con i benefici che essi producono.

Coerenti. E' necessario che gli indicatori individuati siano coerenti rispetto all'obiettivo. La possibilità di disporre di indicatori di performance che rispondano per quanto possibile alle caratteristiche sopra indicate dipende molto dalle modalità con cui gli indicatori stessi sono costruiti.

In linea generale la logica fondamentale per la costruzione di indicatori di performance, tenendo conto della logica del sistema di controllo si basa su alcuni precisi aspetti:

- gli indicatori devono essere correlati agli obiettivi strategici;
- gli indicatori devono essere articolati in relazione a diverse aree di risultato;



- gli indicatori devono essere individuati tenendo conto delle caratteristiche dei processi;
- il numero di indicatori non deve essere mai eccessivo, per evitare che il costo della raccolta dei dati sia superiore al beneficio stesso delle informazioni.

Dinamicità possibile degli obiettivi con variazione o aumento degli stessi

Nel caso di aumento della complessità degli obiettivi, quando le variazioni sono rilevanti e possono costituire un onere aggiuntivo gravoso, tale da incidere sugli obiettivi già assegnati, è opportuna una rinegoziazione degli obiettivi già stabiliti.

Le diverse dimensioni / aree di valutazione dei risultati possono essere le seguenti:

- competitività/ efficienza economico finanziaria;
- qualità e tempestività dei processi interni;
- equità e correttezza;
- sviluppo;
- soddisfazione utenza interna / esterna.

D) LA VALUTAZIONE EX POST DEGLI OBIETTIVI

La valutazione a consuntivo degli obiettivi si propone di stabilire:

- se l'obiettivo è stato conseguito, non conseguito o conseguito parzialmente;
- in quale misura l'obiettivo è stato conseguito. In questo caso, si collegherà il punteggio al livello di raggiungimento dell'obiettivo; per cui potremo definire se il risultato non è stato raggiunto (specificando il perché e le eventuali attenuanti a carico del dipendente che determinano una valutazione più o meno non soddisfacente), se è stato raggiunto distinguendo se il risultato è stato raggiunto a livello sufficiente, se è stato pienamente conseguito o se è stato anche superato; a questi livelli di valutazione verrà quindi associato un punteggio.

La difficoltà di tale valutazione risiede soprattutto nella individuazione precisa di una "misura" del conseguimento dell'obiettivo.

Nessuna difficoltà sussiste quando il conseguimento dell'obiettivo è riferito a fenomeni misurabili.

Tale misurazione risulta più problematica nel caso in cui l'obiettivo sia riferito a fenomeni complessi i cui effetti siano difficilmente traducibili in quantità misurabili. Ad esempio, quando tali effetti investano aspetti quali:

- la qualità di servizi prestati "fuori dal mercato";
- il governo e la regolazione di sistemi economici, territoriali, ambientali ecc.;
- i servizi interni prestati da unità organizzative di staff a unità organizzative di linea.

La problematicità della misurazione di fenomeni organizzativi complessi non costituisce però un impedimento assoluto all'attività di valutazione. Come è noto, "misurazione" e "valutazione" sono concetti - anche etimologicamente - distinti.

"Misurare" rimanda all'idea di una valutazione precisa dell'entità e della dimensione di un fenomeno, di uno stato o di un oggetto, il cui manifestarsi viene associato a quantità rilevate attraverso strumenti di misura.

"Valutare" costituisce invece un'attività di più ampia portata che consiste nel prendere in considerazione, con attenzione ed eventualmente avvalendosi di metodi di osservazione



Città di Preganziol

ERROR: ioerror
OFFENDING COMMAND: image

STACK:

-mark-
-savelevel-