



COMUNE di CALDOGNO
Provincia di Vicenza

PIANO DELLA PERFORMANCE 2020
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2020

PRESENTAZIONE DEL PIANO

La nuova contabilità economico-patrimoniale, come definita dal D.Lgs. 118/2011 e s.m. e i., ha strutturalmente riaccolto la programmazione economica-strategica con la programmazione organizzativa e la gestione del piano della performance individuale e collettiva.

L'art.169 del TUEL, nella sua ultima formulazione, infatti, stabilisce che l'organo esecutivo adotta il piano esecutivo di gestione (PEG) individuando, in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi.

La suddetta normativa, inoltre, dispone che al PEG siano unificati organicamente il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'art.108 del TUEL ed il Piano della Performance di cui all'art.10 del D.lgs.150/2009.

Il Piano della Performance, in particolare, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (art. 4 del D. Lgs. n.150/2009). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della Performance. Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti.[...]."

La legge n. 213 del 2012, all'art.3, comma 1, lettera g-bis) ha modificato l'art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n.267/2000 prevedendo che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" costituisce il vertice del processo di cambiamento avviato nella Pubblica Amministrazione, imponendo alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della Performance il quale, basandosi sui modelli aziendalistici della direzione per obiettivi, intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, della misurazione, della valutazione e della rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Un cambiamento forse epocale, ma che offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome).

Per facilitare questo passaggio, il decreto definisce le seguenti azioni:

1. le amministrazioni redigono un Piano di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni specifiche per ottenere un miglioramento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili su varie dimensioni di Performance (efficienza, customer satisfaction, modernizzazione, qualità delle relazioni con i cittadini) costituisce una delle sfide della riforma, perché mette il cittadino al centro della programmazione (customer satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza);

2. le amministrazioni annualmente presentano una relazione sui risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto del principio di trasparenza;

I momenti salienti del ciclo della Performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'Amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica ovvero le linee programmatiche di mandato, la relazione previsionale e programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano degli Obiettivi.

Seguono, poi, la misurazione e la valutazione della Performance che costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo in quanto sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La misurazione e la valutazione delle Performance devono avvenire con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della Performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla Performance.

In altre parole ed in conformità a quanto chiarito dalla deliberazione n. 112/2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance" della CiVIT, il Piano della performance definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione, nel rispetto dei seguenti principi cardine:

- a) **qualità:** nel Piano devono essere esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché la loro articolazione complessiva;
- b) **comprensibilità:** il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione;
- c) **attendibilità:** la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione di un rigoroso sistema di misurazione e di valutazione della Performance, ai sensi dell'art. 7 del Decreto, in grado di rilevare le dinamiche gestionali delle amministrazione.

Le Amministrazioni si devono adeguare alle logiche contenute nel Titolo II del Decreto secondo una logica di gradualità e miglioramento continuo, nella consapevolezza che il livello di maturità della pianificazione della Performance concretamente riscontrabile in una data amministrazione si discosta notevolmente dall'impianto dato dal legislatore.

PARTE I

LA FOTOGRAFIA DEL COMUNE

CHI SIAMO

La popolazione e il territorio

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

TERRITORIO		
SUPERFICIE: kmq 15,87		
RISORSE IDRICHE: Corsi d'acqua principali (Torrente Timonchio e Fiume Bacchiglione)		
STRADE		
PROVINCIALI: 12 KM	COMUNALI: 45 KM	VICINALI: 7 KM
Strade illuminate km. 37	Punti luce n. 2.350	

Il Comune di Caldogeno ricade nell'ambito della pianura immediatamente a nord di Vicenza, in prossimità dei monti Lessini. Ha una superficie di 15,87 Km², un'altitudine s.l.m di mt. 54, una distanza dal capoluogo provinciale (Vicenza) di km. 10. E' costituito da un unico ambito pianeggiante, di forma allungata, diviso, in senso Nw/Se, dal torrente Timonchio. Il territorio comunale presenta una lunghezza di circa mt. 7.400 ed una larghezza media di mt. 3.000; con esposizione rivolta verso sud.

Il sistema insediativo si presenta oggi come una realtà urbana frazionata in più nuclei; lo sviluppo abitativo e produttivo è concentrato essenzialmente in due fasce principali ad andamento mediano: quella tra il Capoluogo e Capovilla, nel settore centro settentrionale, e quella di Rettorgole-Cresole, a sud.

Il sistema urbano rurale rappresentato dal territorio agricolo ancora esistente con un numero di aziende agricole importante; l'area urbana artigianale-industriale di località Altura, con una composizione funzionale più articolata rispetto ai precedenti ambiti territoriali, per la presenza di funzioni residenziali ed extraresidenziali legate alla produzione.

Per quanto concerne l'assetto idrogeologico, le abbondanti precipitazioni, soprattutto nel periodo autunnale, possono influire sui fenomeni di allagamento in alcune zone del territorio comunale, in particolare lungo il torrente Timonchio, il fiume Bacchiglione, il Canale industriale e le rogge Feriana e Dubbana/Zubbana, come accaduto con l'evento: alluvione del 1 novembre 2010. La qualità biologica delle acque del fiume Bacchiglione poco a valle delle risorgive risulta migliorata rispetto agli anni precedenti, registrando valori indicanti una buona qualità biologica dell'acqua e uno stato ambientale buono.

Strutture

	COMUNALI	PRIVATE
ASILI NIDO	1	-
SCUOLE MATERNE	1	1
SCUOLE ELEMENTARI	2	-
SCUOLE MEDIE	1	-
PALESTRE	3	-
STADIO	1	-
ALTRI CAMPI CA CALCIO	3	-

Popolazione

Anno	Residenti	Prescolare 0/6	Scuola Obbligo 7/14	Primo Impiego 15/29	Adulti 30/65	Anziani Oltre 65
2008	11.087	807	942	1.748	5.979	1.611
2009	11.263	826	965	1.754	6.008	1.710
2010	11.291	821	981	1.741	5.969	1.779
2011	11.362	789	994	1.733	6.013	1.833
2012	11.189	782	963	1.737	5.934	1.773
2013	11.293	761	947	1.711	5.839	2.035
2014	11.327	694	955	1.727	5.866	2.085
2015	11.301	701	939	1.748	5.802	2.111
2016	11.274	669	931	1.743	5.722	2.209
2017	11.272	652	924	1.760	5.694	2.242
2018	11.270	624	899	1.782	5.642	2.323
2019	11.360	611	883	1.825	5.633	2.408

Regione	Veneto	codice Istat	05
Provincia/Città metropolitana	Vicenza	codice Istat	024
Superficie totale	kmq		15,88
Zona altimetrica	Planura		
Litoraneità	Comune non litoraneo		
Classe del comune delle aree interne	C - Cintura		

Fonte: Istat, Agenzia per la Coesione Territoriale

Popolazione residente al 31/12/2015	comune	provincia	regione
	11.301	857.314	4.915.123
Famiglie residenti al 31/12/2015	comune	provincia	regione
	4.400	355.371	2.062.371

Fonte: Istat

RISCHIO IDROGEOLOGICO

RISCHIO DA FRANA

RESIDENTI IN AREE:	comune	provincia	regione
di attenzione PAI - AA	0	1.854	5.449
a pericolosità frana PAI moderata - P1	0	348	3.216
a pericolosità frana PAI media - P2	0	967	5.700
a pericolosità frana PAI elevata - P3	0	1.629	4.427
a pericolosità frana PAI molto elevata - P4	0	681	2.252

Fonte: Ispra

RISCHIO DA ALLUVIONE

RESIDENTI A RISCHIO IN AREE A PERICOLOSITA' IDRAULICA:	comune	provincia	regione
bassa - P1	2.743	63.306	1.247.783
media - P2	2.174	35.926	453.267
elevata - P3	1.898	20.806	336.952

Fonte: Ispra

RISCHIO VULCANICO

RISCHIO VULCANICO NON PRESENTE

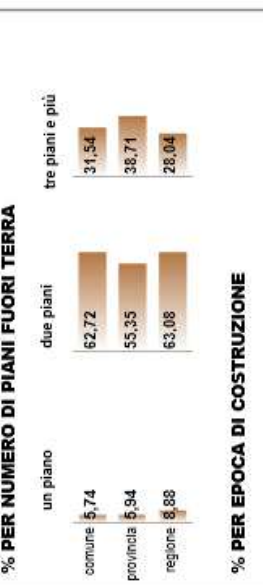
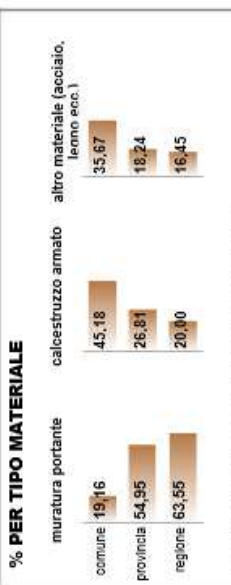
Valori massimo e minimo della accelerazione massima del suolo

Fonte: INGV

EDIFICI A USO RESIDENZIALE E ABITAZIONI

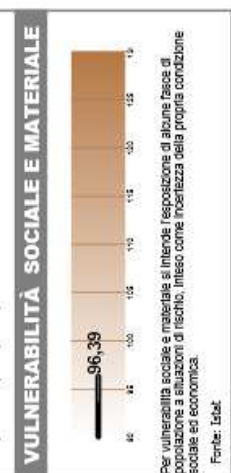
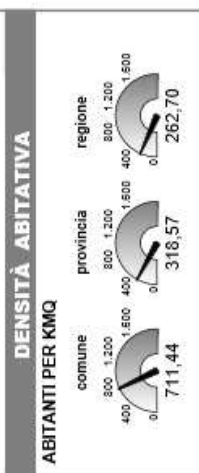
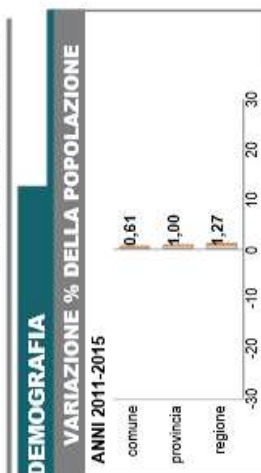
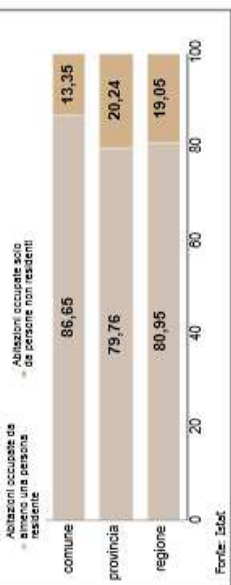
EDIFICI A USO RESIDENZIALE

Numero totale	comune	provincia	regione
	2.229	192.710	1.057.278



ABITAZIONI

Numero totale	comune	provincia	regione
	4.900	422.262	2.408.320



BENI CULTURALI

Numero totale di beni culturali 0

Fonte: MIBACT

La Struttura Organizzativa

Nel Comune di Caldogno si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza non è titolare di PO.

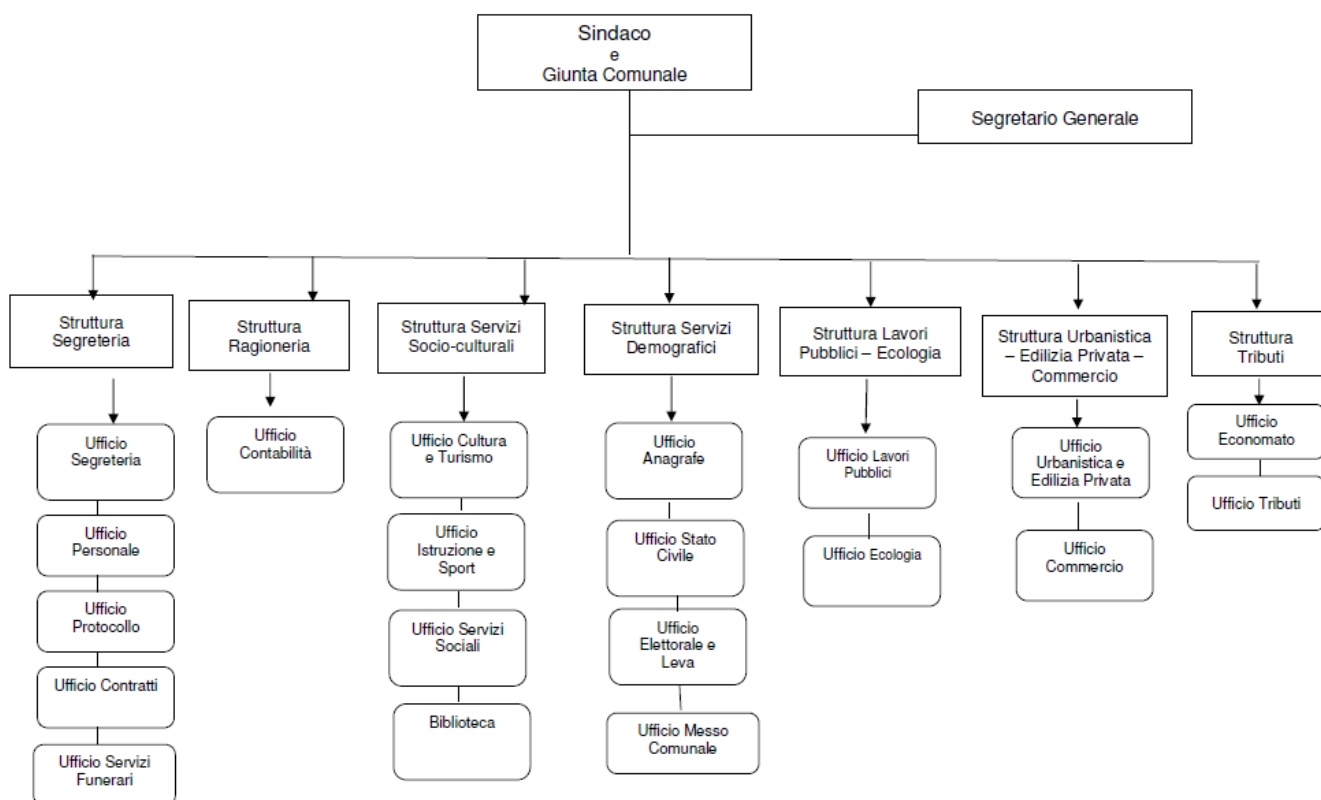
Il Comune di Caldogno presenta un numero di dipendenti abbastanza esiguo e ben al di sotto della media nazionale dei dipendenti per abitante.

Sul versante delle funzioni più squisitamente amministrative, il Comune è membro dell'Unione Dei Comuni Di Caldogno Costabissara Isola Vicentina assieme ai contermini Comuni per i servizi di Polizia locale, controllo di gestione e dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà.

A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità. Inoltre è previsto nel corso dell'anno l'incremento del personale di almeno due unità.

L'organigramma del Comune di Caldogno è articolato in 7 unità organizzative (STRUTTURE):



Al vertice di ciascuna Struttura è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Inoltre la dotazione organica effettiva prevede anche un Segretario Generale titolare di sede attualmente in convenzione tra i Comuni di Caldogno e di Isola Vicentina.

Struttura Segreteria: 4

- n. 1 responsabile cat. D1
- n. 2 istruttori amministrativi contabili cat. C
- n. 1 collaboratore professionale terminalista messi cat. B3

Struttura Ragioneria (Servizi Finanziari): 4

- n. 1 responsabile cat. D3
- n. 1 istruttore direttivo cat. D1
- n. 2 istruttori amministrativi contabili cat. C

Struttura Servizi Demografici: 5

- n. 1 responsabile cat. D1
- n. 1 istruttore amministrativo contabile cat. C
- n. 1 collaboratore professionale cat. B3
- n. 1 collaboratore professionale messo comunale cat. B3
- n. 1 esecutore amministrativo cat. B1

Struttura Servizi Socio-culturali: 7

- n. 1 responsabile cat. D3
- n. 1 istruttori direttivi cat. D
- n. 3 istruttori amministrativi contabili cat. C
- n. 1 collaboratore professionale cat. B3 part-time a 33 ore
- n. 1 esecutori cat B1

Struttura Lavori Pubblici – Ecologia: 12

- n. 1 responsabile cat. D1
- n. 2 istruttori tecnici cat. C
- n. 2 istruttori direttivo tecnici cat. D1
- n. 1 istruttore direttivo amministrativo cat. D1
- n. 4 collaboratori professionali conduttori macchine operatrici complesse cat. B3
- n. 2 esecutori operai cat. B1

Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio: 5

- n. 1 responsabile cat. D1
- n. 2 istruttori tecnici cat. C
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C part time (a 24 ore)
- n. 1 istruttore amministrativo cat. C

Struttura Tributi: 2

- n. 1 responsabile cat. D1
- n. 1 collaboratore professionale cat. B3

Il numero totale di dipendenti nel 2020 è di 39.

Il Comune ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante con la Provincia di Vicenza, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi del decreto legislativo n. 50/2016, dell'art. 1, comma 88, della legge n. 56/14, dell'art. 13 della legge n. 136/2010 e del D.P.C.M. 30/06/2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

PARTE II

CENTRI DI RESPONSABILITA': RISORSE UMANE ASSEGNATE PERFORMANCE ED OBIETTIVI

Le linee essenziali che guideranno il Comune negli atti di programmazione e gestione, le opportunità, gli obiettivi, i risultati che si vogliono raggiungere nell'anno di riferimento sono contenute negli obbligatori strumenti di programmazione che, in ogni caso, sono formulati in modo tale da soddisfare nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- il D.U.P. sostituisce la Relazione Previsionale e Programmatica (R. P. P.); è approvato annualmente ed aggiornato in occasione dell'approvazione Bilancio di previsione, si divide in una parte strategica ed in una operativa ed individua, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), è strutturato organicamente con il presente Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance, rappresentando in modo schematico e integrato il collegamento tra la programmazione economica-finanziaria ed il Ciclo di Gestione della Performance, che, a sua volta, contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi ed i risultati. Il ciclo si conclude con la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con l'utilizzo di sistemi premianti e di valutazione del merito e successiva rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Centro di responsabilità	Responsabile
STRUTTURA SEGRETERIA	Anna Zanotti
STRUTTURA SERVIZI FINANZIARI	Giuliana Maddalon
STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI	Barbara Motterle
STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI	Gianfranco Masocco
STRUTTURA TRIBUTI	Marzia Tosin
STRUTTURA LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA	Maria Chiara Toniolo
STRUTTURA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO	Mariacristina Trentin

<i>Missione</i>	<i>Programma</i>	<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1 Organi istituzionali	Struttura Segreteria	Tutti
		2 Segreteria Generale	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa
		3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Struttura Servizi Finanziari	Struttura Tributi
		4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Struttura Tributi	
		5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
		6 Ufficio tecnico	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria
		7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Struttura Servizi Demografici	
		8 Statistica e sistemi informativi	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria
		10 Risorse umane	Struttura Segreteria	
		11 Altri servizi generali	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa
		4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1 Istruzione prescolastica
2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Struttura Servizi Socio-Culturali			Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
6 Servizi ausiliari all'istruzione	Struttura Servizi Socio-Culturali			//
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Struttura Servizi Socio-Culturali	// Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1 Sport e tempo libero	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Giovani	Struttura Servizi Socio-Culturali	
7	TURISMO	1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1 Urbanistica e assetto del territorio	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
		4 Servizio idrico integrato	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	5 Viabilità e infrastrutture stradali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia, Struttura Servizi Socio-Culturali e Struttura Segreteria	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		2 Interventi per la disabilità	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		3 Interventi per gli anziani	Struttura Servizi Socio-Culturali	//
		4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		5 Interventi per le famiglie	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		6 Interventi per il diritto alla casa	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari	Struttura Servizi Socio-Culturali	
		8 Cooperazione e associazionismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
		9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Struttura Segreteria	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	

Piano Performance 2020

Il Piano delle Performance organizzate per Centro di responsabilità riassume le funzioni svolte dai servizi ed individua le principali attività quantificate attraverso gli indicatori. I target attesi vengono posti a confronto con i risultati prodotti nell'anno precedente, consentendo così il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei servizi che l'amministrazione mette a disposizione degli utenti.

Risorse Finanziarie e Risorse Umane

Nel piano vengono riportati gli indicatori relativi alle risorse assegnate a ciascun Centro di Responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale.

La performance, come il peg, ovviamente, saranno adeguati al programma di mandato ed agli strumenti programmatori che verranno approvati dai nuovi organi politici.

Finalità da conseguire ed obiettivi operativi

La parte prima della sezione operativa del D.U.P. individua, per ogni missione e in modo coerente con gli indirizzi strategici riportati nella sezione strategica, i programmi operativi che l'ente intende realizzare.

Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici individuati e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione.

Il cardine della programmazione, in questa sezione, è rappresentato dai programmi intesi come l'elemento fondamentale della struttura di bilancio intorno al quale definire i rapporti tra organi di governo e struttura organizzativa.

Nelle pagine seguenti vengono individuati gli obiettivi operativi, associati ai singoli programmi dopo la quantificazione del relativo fabbisogno per ciascuna missione e le risorse necessarie per finanziarie gli stessi.

STRUTTURA SEGRETERIA

Organi istituzionali, affari generali, cerimonie, gare d'appalto, contratti, archivio, protocollo; gestione del personale; vigilanza urbana-notificazione; ordinanze viabilità; servizi cimiteriali

Responsabile della Struttura Segreteria: dott.ssa Anna Zanotti

La Struttura Segreteria è composta dei seguenti uffici:

- Ufficio Segreteria
- Protocollo
- Contratti
- Personale
- Servizi Cimiteriali

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profiilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ZANOTTI ANNA
C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	MEDA RITA SONIA
C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SARTORI LISA
B3	B6	COLLAB. PROF. TERMINALISTA MESSO	PETTINA' MARILISA

N.B. Nella Struttura Segreteria rientra anche l'attività della Struttura Amministrativa assegnata al Segretario

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1	Organi istituzionali	Struttura Segreteria	Tutti

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 11,01			
spesa programma	€ 125.020,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2	Segreteria Generale	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 30,47			
spesa programma	€ 346.213,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10	Risorse umane	Struttura Segreteria	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
n. cedolini emessi	567			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	11	Altri servizi generali	Struttura Segreteria	Struttura Amministrativa

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 36,09			
spesa programma	€ 409.979,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	Struttura Segreteria	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 5,40			
spesa programma	€ 61.300,00			
Proventi totali cimitero	€ 80.000,00			
Tasso di copertura	130,51%			

STRUTTURA RAGIONERIA (Servizi Finanziari)

finanze, controllo di gestione;

Responsabile della Struttura: Giuliana Maddalon

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D3	D4	FUNZIONARIO CONTABILE	MADDALON GIULIANA
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	DAL SANTO ILARIA
C1	C1	ISTRUTTORE CONTABILE	FORTE VALENTINO GIOVANNI
C1	C1	ISTRUTTORE CONTABILE	VACANTE

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Struttura Servizi Finanziari	Struttura Tributi

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 19,22			
spesa programma	€ 218.359,00			
Miglioramento Tempestività dei pagamenti	- 12,50 gg (rispetto termini)			

STRUTTURA SERVIZI SOCIO-CULTURALI

cultura - istruzione e sport - tempo libero, turismo - servizi sociali

Responsabile della Struttura: dott.ssa Barbara Motterle

La Struttura Servizi Socio-culturali è composta dei seguenti uffici:

- Ufficio Cultura e Turismo
- Ufficio Istruzione e Sport
- Ufficio Servizi Sociali
- Biblioteca

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D3	D7	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	MOTTERLE BARBARA
C1	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	CERATO PAOLA
C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ZAMBERLAN DAVIDE
D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO - ASSISTENTE SOCIALE	TONIN BARBARA
C1	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	EBENE PATRIZIA
C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COLPO ERIKA
B3	B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA (part-time 33 ore)	BIANCO ROBERTA
B1	B5	ESECUTORE PRESSO SERVIZI SOCIALI	VACANTE
B1	B1	ESECUTORE PRESSO SERVIZIO BIBLIOTECA	DI FIORE MARIA

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1	Istruzione prescolastica	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici - Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 35,18			
spesa programma	€ 399.595,00			
Spesa/n. utenti istruzione prescolastica	66.000,00/268			
Spesa media per utente	€ 242,53			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	2	Altri ordini di istruzione non universitaria	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici - Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 25,05			
Spesa programma	€ 284.563,00			
spesa/n. totale alunni (primaria + secondaria)	96.450,00/782			

<i>Spesa media per alunno</i>	€	123,34		
-------------------------------	---	--------	--	--

<i>Missione</i>		<i>Programma</i>		<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	6	Servizi ausiliari all'istruzione	Struttura Servizi Socio-Culturali	//

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 15,90			
<i>Spesa programma</i>	€ 180.671,00			
<i>Spesa trasporto scolastico</i>	€ 105.000,00			
<i>n. utenti trasporto</i>	264			
<i>Spesa media per alunno trasportato</i>	€ 397,73			

<i>Missione</i>		<i>Programma</i>		<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 2,61			
<i>Spesa programma</i>	€ 29.600,00			

<i>Missione</i>		<i>Programma</i>		<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 29,78			
<i>Spesa programma</i>	€ 338.356,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1	Sport e tempo libero	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 16,16			
Spesa programma	€ 183.550,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	2	Giovani	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 1,85			
Spesa programma	€ 21.000,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
7	TURISMO	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 4,84			
Spesa programma	€ 55.000,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 19,65			
<i>spesa programma</i>	€ 223.245,00			
<i>Spesa del nido</i>	€ 98.000,00			
<i>n. iscritti nido (media mensile)</i>	35			
<i>Spesa media per utente</i>	€ 2.800,00			
<i>Spesa per interventi minori</i>	€ 177.000,00			
<i>n. minori assistiti</i>	87,00			
<i>Spesa media per minore</i>	€ 2.034,48			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	2	Interventi per la disabilità	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 5,57			
<i>spesa programma</i>	€ 51.900,00			
<i>n. disabili in carico</i>	25,00			
<i>Spesa media per disabile</i>	€ 2.076,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	3	Interventi per gli anziani	Struttura Servizi Socio-Culturali	//

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 18,52			
<i>spesa programma</i>	€ 210.370,00			
<i>Spesa per interventi anziani</i>	€ 203.000,00			
<i>n. anziani in carico</i>	200,00			
<i>Spesa media per anziani</i>	€ 1.015,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 9,38			
Spesa programma	€ 106.600,00			
N. Utenti di interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	100,00			
Spesa media per utente	€ 1.066,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5	Interventi per le famiglie	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 4,23			
spesa programma	€ 48.000,00			
n.contributi erogati alle famiglie	150,00			
Valore medio contributo famiglie	€ 320,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	6	Interventi per il diritto alla casa	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 1,41			
Spesa programma	€ 16.000,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	7	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari	Struttura Servizi Socio-Culturali	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 40,03			
<i>spesa programma</i>	€ 454.763,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8	Cooperazione e associazionismo	Struttura Servizi Socio-Culturali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 1,27			
<i>spesa programma</i>	€ 14.400,00			

STRUTTURA SERVIZI DEMOGRAFICI*servizi demografici, anagrafe, stato civile, elettorale e leva*

Responsabile della Struttura Servizi Demografici: Gianfranco Masocco

La Struttura è composta dai seguenti uffici:

•

- Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva Militare, Statistica, Elettorale
- Ufficio del Messo Comunale

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profiilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO	MASOCCO GIANFRANCO
C1	C4	ISTRUTTORE AMM.VO	LAGHETTO SONIA
B3	B4	COLLAB. PROF. TERMINALISTA	TREVISAN BIANCA
B3	B3	COLLAB. PROF. MESSO	IORDACHIOIU BOGDAN
B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	DEI ZOTTI DEMIS

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	7	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Struttura Servizi Demografici	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 21,91			
<i>Spesa programma</i>	€ 248.856,00			
<i>Spesa media per atto</i>	€ 54,37			
<i>somma di C.I., variazioni anagrafiche, ...</i>	4.628			1195 C.I. e 3382 variaz anagr

STRUTTURA LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA*- lavori pubblici, patrimonio, ecologia*

Responsabile della Struttura Lavori Pubblici – Ecologia: arch. Maria Chiara Toniolo

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TONIOLO MARIA CHIARA
D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	SBABO FABIOLA
D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TOSIN MARA
C1	C5	ISTRUTTORE TECNICO	DE PRETTO BARBARA
B3	B7	COLLAB. PROF. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ZANATTA LUCIO
B3	B7	COLLAB. PROF. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	ZAMPIERI UMBERTO
B3	B3	COLLAB. PROF. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	MAROBIN GIUSEPPE
B3	B3	COLLAB. PROF. CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	SANDRI GIANLUCA
B1	B1	ESECUTORE OPERAIO	RIGO FRANCO
B1	B1	ESECUTORE OPERAIO	MOUANIS MUSTAPHA

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 9,32			
spesa programma	€ 105.845,00			
Proventi totali derivanti dall'utilizzo del patrimonio	€ 329.500,00			
% copertura costi di gestione del patrimonio comunale	311,30%			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	8	Statistica e sistemi informativi	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 3,01			
Spesa programma	€ 34.200,00			
n. postazioni hardware	43			
Spesa media per postazione	€ 795,34			

Missione	Programma	Centro di Responsabilità	Centro di supporto

9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	
---	---	---	---	---	--

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 8,08			
<i>Spesa programma</i>	€ 91.810,00			
<i>mq verde pubblico comunale</i>	55.000			
<i>Spesa media per mq di verde pubblico</i>	€ 1,67			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia	Struttura Segreteria

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 212,95			
<i>spesa programma</i>	€ 2.419.158,00			
<i>Spesa per gestione strade (impegnata viabilità +impegnata illuminazione pubblica)</i>	€ 261.500,00			
<i>Km strade (escluse strade bianche)</i>	45			
<i>Spesa media per gestione strade a KM</i>	€ 5.811,11			
<i>Spesa per illuminazione</i>	€ 225.000,00			
<i>n. punti di luce totali</i>	2300			
<i>Spesa media a punto luce</i>	€ 97,83			

STRUTTURA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – COMMERCIO*- politiche del territorio, urbanistica, edilizia privata, commercio*

Responsabile della Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio: arch. Mariacristina Trentin

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D1	D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	TRENTIN MARIA CRISTINA
C1	C1	ISTRUTTORE TECNICO	REVRENN GAETANO
C1	C4	ISTRUTTORE TECNICO	CORTE MASSIMILIANO
C1	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO PART-TIME (part-time 24 ore dal 01.02.2010)	CASAROTTO CHIARA
C1	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	VIDOTTO SAMANTHA

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	6	Ufficio tecnico	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	Struttura Segreteria

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 23,59			
spesa programma	€ 268.015,00			
Incasso medio per pratica edilizia	€ 981,74			
N. pratiche gestite (DIA, SCIA, CIL, permessi di costruire)	273			110 SCIA 44 P.d.C. 0 DIA 80 CILA 39 A.L.
Oneri urbanizzazione accertati	€ 200.000,00			

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1	Urbanistica e assetto del territorio	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€ 15,97			
Spesa programma	€ 181.422,00			

<i>Missione</i>		<i>Programma</i>		<i>Centro di Responsabilità</i>	<i>Centro di supporto</i>
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio	

<i>Indici ed Indicatori</i>	<i>VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)</i>	<i>VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE</i>	<i>SCOSTAMENTO</i>	<i>note</i>
<i>Popolazione prevista (n. abitanti)</i>	11.360			
<i>Spesa per abitante</i>	€ 2,22			
<i>spesa programma</i>	€ 25.260,00			

STRUTTURA TRIBUTI*Tributi; - economato, conto del patrimonio, IVA*

Responsabile della Struttura: dott.ssa Marzia Tosin

Dotazione

Cat.	Pos. Ec.	Profilo Prof. - Part time -	Cognome Nome
D1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	TOSIN MARZIA FLORA
B3	B6	COLLAB. PROF. TERMINALISTA	SOMACALE MARTINA

Missione		Programma		Centro di Responsabilità	Centro di supporto
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Struttura Tributi	

Indici ed Indicatori	VALORE ATTESO ANNO CORRENTE (2020)	VALORE RAGGIUNTO ANNO CORRENTE	SCOSTAMENTO	note
Popolazione prevista (n. abitanti)	11.360			
Spesa per abitante	€. 10,79			
spesa programma	€. 122.541,00			
Capacità di riscossione				
Riscosso	€. 3.343.450,00			
Accertato entrate proprie				

Piano degli Obiettivi 2020

Espone per ciascun Centro di Responsabilità, gli obiettivi gestionali e i relativi indicatori di risultato atteso, responsabili indicano i principali obiettivi, i servizi e il personale corresponsabili al raggiungimento degli stessi

Per il conseguimento degli Obiettivi e delle attività gestionali, i servizi utilizzano le risorse umane definite nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni a cui si rinvia.

Ciascun responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, impiega le risorse umane assegnate in modo da assicurare il pieno raggiungimento degli obiettivi gestionali prefissati.

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI

P.A. = performance di Area (peso 40%)

O.I. = obiettivi individuali (peso 20%)

O.T.= obiettivi trasversali (peso 10%)

1	Struttura Segreteria - Innovazione tecnologica e digitalizzazione della PA	P.A.
2	Struttura Segreteria – Nuovi programmi gestionali e di contabilità	O.I.
3	Struttura Segreteria – Nuovo sistema di programmazione e controllo	O.I.
4	Struttura Segreteria – Progetto di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva	O.I.
5	Struttura Segreteria – Questionario SOSE di rilevazione dei fabbisogni standard	O.I.
6	Struttura Segreteria – Servizi cimiteriali	O.I.
7	Struttura Servizi Socio Culturali - Sostegno alle famiglie con bonus informatizzati	P.A.
8	Struttura Servizi Socio Culturali – Gestione Reddito di Cittadinanza nell'ambito delle politiche sociali di contrasto alla povertà	O.I.
9	Struttura Servizi Socio Culturali – Riutilizzo del Bunker per mostra permanente, utilizzo e promozione del complesso di Villa Caldogno quale centro culturale	O.I.
10	Struttura Servizi Socio Culturali – Realizzazione del nuovo libro e guide collegate sul complesso di Villa Caldogno	O.I.
11	Struttura Servizi Socio Culturali – Coordinamento, tutela e sviluppo della pratica sportiva a Caldogno	O.I.
12	Struttura Servizi Socio Culturali – La Biblioteca di tutti: progetto piccoli lettori e corsi per ragazzi e adulti	O.I.
13	Struttura Servizi Demografici - Adempimenti Anagrafici "a regola d'arte"	P.A.
14	Struttura Servizi Demografici - Aggiornamento toponomastica	O.I.
15	Struttura Servizi Demografici – Accertamento requisiti di residenza e regolarità di soggiorno per i richiedenti il Reddito di Cittadinanza	O.I.
16	Struttura Servizi Demografici - Elezioni Regionali 2020 e/o Referendum previsti nel 2020	O.I.
17	Struttura Servizi Demografici – Notifiche atti – pubblicazione atti – accertamenti anagrafici – gestione deposito atti di altri Enti alla Casa Comunale	O.I.
18	Struttura Tributi - Contrasto evasione a Caldogno	O.I.
19	Struttura Tributi - Questionario SOSE rilevazione fabbisogni standard	O.I.
20	Struttura Tributi - Riscossioni più veloci	P.A.
21	Struttura Ragioneria - Servizi Finanziari "Sprint"	P.A.
22	Struttura Ragioneria - Nuovi adempimenti imposti dalla L.145/2018 in materia di pagamenti	O.I.
23	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – LIFE Nature and Biodiversity LIFE 19 NAT/IT/000848 – LIFE PollinAcation	O.I.
24	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – Convenzione tra il Comune di Caldogno e il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D.Lgs. 274/2000 e art. 2 del D.M. 26.03.2001	O.I.
25	Struttura Lavori Pubblici – Ecologia – Adempimenti in materia di sicurezza degli edifici e dei lavoratori	P.A.
26	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Sistema informativo Territoriale del Comune di Caldogno	P.A.
27	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Attivazione portale SUE	O.I.
28	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Regolamento Edilizio Tipo	O.I.
29	Struttura Urbanistica – Edilizia Privata – Commercio – Sistema informativo Territoriale del Comune di Caldogno	O.I.
30	Segretario e tutte le Strutture - Individuazione maggiori livelli di trasparenza e di integrità	O.T.
31	Segretario e tutte le Strutture - Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione	O.T.

1	CDR	Struttura Segreteria
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	Programma	2 Segreteria Generale

Obiettivo Gestionale	<i>Innovazione tecnologica e digitalizzazione della PA</i>
Descrizione	Processo di digitalizzazione della documentazione cartacea e sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è di: - addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi; - dare applicazione al Aggiornamento Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi - creare la banca dati fornitori;
Peso	20
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	1 - Struttura Amministrativa
Altri CDR coinvolti	2 - Struttura Segreteria

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Digitalizzazione fascicoli del personale dipendente	01/01/2020	
2	Caricamento dei contratti nel programma di gestione degli atti e conservazione sostitutiva degli stessi	01/01/2020	
3	Gestione del Protocollo informatico-aggiornamento banca dati fornitori-digitalizzazione pratiche protocollate in conservazione	01/01/2020	

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. Protocolli digitalizzati	27%	
N. Fascicoli del personale digitalizzati	25%	
N. Contratti digitalizzati	10%	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Anna Zanotti	10	
	Sartori Lisa	20	
	Rita Sonia Meda	30	
	Marilisa Pettinà	40	

Considerazioni

2

CDR	Struttura Segreteria	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	
Programma	2	Segreteria Generale

Obiettivo Gestionale	<i>Nuovi programmi gestionali e di contabilità</i>	
Descrizione	Attivazione nuovi programmi delle Strutture Segreteria e Ragioneria- trasferimento dati dal Programma maggiori al programma halley – verifica dati -formazione	
Peso	20	
Anno di scadenza	2020	
Assegnazione CDR	1 - Struttura Amministrativa	
Altri CDR coinvolti	2 - Struttura Segreteria	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Installazione nuovo programma di protocollo informatico– archiviazione fascicolazione- protocollazione automatica delle e-mail in entrata e in uscita – posta elettronica certificata- scansione ottica dei documenti e scansione massiva dei documenti tramite riconoscimento barcode – formazione	01/06/2020	31/12/2020
2	Installazione nuovo programma gestione documentale – gestione delle sedute di Giunta e Consiglio – attivazione della conservazione con conservatore accreditato AGID – gestione dell'albo pretorio on line e dell'Amministrazione trasparente - formazione	01/06/2020	31/12/2020
3	Gestione del sito internet – formazione alla gestione in autonomia della home page e dei contenuti del sito-	01/06/2020	31/12/2020
4	Formazione sul caricamento impegni e liquidazioni nuovo programma di contabilità	01/06/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Anna Zanotti	10	
	Sartori Lisa	20	
	Rita Sonia Meda	30	
	Marilisa Pettinà	40	

Considerazioni

3	CDR	Struttura Segreteria
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	programma	2 Risorse umane

Obiettivo Gestionale	Nuovo sistema di Programmazione e Controllo
Descrizione	concorso pubblico congiunto tra i Comuni di Caldogno, Grisignano di Zocco e Sovizzo per soli esami, per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n.7 Istruttori Amministrativi contabili Cat. C
Peso	30
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Segreteria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Concorso pubblico – istruttoria domande – verifica requisiti per ammissione al concorso- nomina commissione esaminatrice verbale ammissione alla prova preselettiva	01/01/2020	24/01/2020
2	Prova preselettiva – preparazione elaborati– verifica idoneità dei locali per lo svolgimento della prova scritta -correzione elaborati e verbale procedura- pubblicazione idonei sito internet del Comune e Amministrazione Trasparente	27/01/2020	29/01/2020
3	Prima e seconda prova scritta – preparazione elaborati delle prove – correzione di entrambe le prove – verbali e ammissione dei candidati alla prova orale – pubblicazione esito sul sito internet e in Amm.trasparente	30/01/2020	05/02/2020
4	Svolgimento prova orale – Verbale commissione – graduatoria finale- pubblicazione esito in amministrazione trasparente – convocazione candidati per scelta sede – procedura per assunzione in servizio	13/02/2020	29/02/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Anna Zanotti	85	
	Sartori Lisa	10	
	Pettinà Marilisa	5	

Considerazioni

CDR	Struttura Segreteria
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma **2** **Segreteria**

Obiettivo Gestionale	Progetto di Pubblica Utilità e Cittadinanza Attiva
Descrizione	Regione Veneto- Fondo Sociale Europeo – POR 2014-2020 ASSE II inclusione sociale-Pubblica utilità e cittadinanza attiva. Progetti per l’inserimento lavorativo temporaneo di disoccupati privi di tutele – anno 2019. Approvazione dell’avviso pubblico di selezione e della relativa documentazione allegata
Peso	15
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Segreteria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Pubblicazione dell’avviso pubblico di partecipazione all’albo pretorio on-line – presentazione domande da parte degli interessati al progetto	05 novembre 2020	26 novembre 2019
2	Avvio delle valutazioni sui candidati – colloquio coerente con le LPU e raccolta documentazione dei candidati – pubblicazione esiti selezione e graduatoria	27 novembre 2019	27 novembre 2019
3	Colloqui di orientamento- I colloqui sono individuali e sono di accoglienza e di informazione. Sono a carico agli enti accreditati ai servizi al lavoro	02 dicembre 2019	31 gennaio 2020
4	Stipula contratti di lavoro	01 febbraio 2020	01 febbraio 2020
5	Rendicontazione da inoltrare all’Ente capofila per la Regione Veneto	01 agosto 2020	31 dicembre 2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell’obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Anna Zanotti	20	
	Sartori Lisa	80	

Considerazioni
Obiettivo iniziato nel 2019 ma si concluderà entro il 31.12.2020

5	CDR	Struttura Segreteria
	Altri CDR coinvolti	
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

programma Gestione del personale

Obiettivo Gestionale	Questionario SOSE rilevazione fabbisogni standard
Descrizione	Questionario dati del personale per i fabbisogni standard – collaborazione con l'Ufficio tributi per una parte del Sose-Modulo 2 dati relativi al personale e dati contabili
Peso	50/100 del 20%
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Segreteria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Predisposizione schede relative al quadro D personale dell'ente diviso per ciascuna funzione e servizio oggetto del questionario	16/02/2020	31/03/2020
2	Predisposizione schede relative al quadro T spese relative al personale dell'ente con il dettaglio di tutte le componenti che concorrono alla determinazione del costo del lavoro	16/02/2020	31/03/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
1. Tempistica di trasmissione	Entro il 31/03/2020	
Unità di misura "giorni di ritardo"	1=0	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Zanotti Anna	100	

Considerazioni

6	CDR	Struttura Segreteria
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	Programma	10 Servizi cimiteriali

Obiettivo Gestionale	
Descrizione	Servizi cimiteriali
Peso	15
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Segreteria
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Valutazione necessità di eseguire le esumazioni e contatti con la Cooperativa per valutare la possibilità di esumare	07 gennaio 2020	10 gennaio 2020
2	Posizionamento avvisi di esumazione nelle tombe per avvisare i parenti delle operazioni	10 gennaio 2020	10 gennaio 2020
3	Contatti con i parenti per raccogliere le volontà di conservazione resti mortali e incarico alla Cooperativa che svolgerà i lavori	11 gennaio 2020	24 gennaio 2020
4	Prima parte dell'esumazione 16 salme	27 gennaio 2020	31 gennaio 2020
5	Seconda parte dell'esumazione 16 salme	Ultimi giorni di febbraio 2020	
6	Terza parte dell'esumazione 16 salme	Ultimi giorni di marzo 2020	31 marzo 2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Anna Zanotti	20	
	Meda Rita Sonia	80	

Considerazioni	

7	CDR	Struttura Servizi Socio Culturali	
	Missione 4 - 12	Istruzione e Diritto allo studio	Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia
	Programma 2 - 1, 5	Altri ordini di istruzione non universitaria	Interventi per l'infanzia e i minori, Interventi per le famiglie

Obiettivo Gestionale	Sostegno alle famiglie con bonus informatizzati
Descrizione	Gestione informatizzata agevolazioni economiche "bonus" e pratiche Sgate, bonus avvio Scuola secondaria primo grado, bando Obiettivo Famiglia Promozione dei bandi regionali e gestione diretta a sportello e on line delle domande dei cittadini relative alle diverse procedure per l'attribuzione di benefici economici quali bonus libri, bonus famiglie numerose e monoparentali, bonus nidi in famiglia ecc. Gestione delle pratiche on line SGate per bonus elettrico e bonus gas, bonus acqua Pubblicazione e gestione del bando comunale Obiettivo Famiglia
Peso	20
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Promozione e gestione diretta a sportello e on line delle domande dei cittadini relative alle diverse procedure per l'attribuzione dei bonus regionali	01/01/2020	31/12/2020 [Si seguono i tempi di emanazione dei bandi regionali]
2	Implementazione del sistema e gestione delle pratiche on line SGate	01/01/2020	31/12/2020
3	Pubblicazione e gestione a sportello - Bando Obiettivo Famiglia - Bonus avvio Scuola secondaria primo grado	-30/03/2020 -prima dell'inizio dell'anno scolastico 2020/21	-10/10/2020 - 31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. pratiche complessivamente gestite, provvedimenti adottati	200	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Barbara Tonin	40	
C	Patrizia Ebene	40	
B	Roberta Bianco	20	

Considerazioni

CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Missione 12	Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia
Programma 4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Obiettivo Gestionale	Gestione Reddito di Cittadinanza nell'ambito delle politiche sociali di contrasto alla povertà
Descrizione	Gestione di tutti gli adempimenti di legge e di prassi operativa stabilita in collaborazione con il Nucleo Operativo d'Ambito (NOA) per la corretta attribuzione/mantenimento del beneficio Reddito di Cittadinanza (RdC)
Peso	10
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Gestione dei rapporti con il NOA Comune di Vicenza per la presa in carico dei nuovi beneficiari RdC e la collaborazione nella formazione dei patti di inclusione sociale, anche per per i beneficiari già in carico ai Servizi Sociali, previa verifica sussistenza del diritto	01/01/2020	31/12/2020
2	Gestione delle risorse dirette assegnate attraverso il NOA per i progetti destinati ai beneficiari RdC, definizione dei progetti, rendicontazione al NOA a fine progetto delle risorse utilizzate	01/01/2020	31/12/2020
3	Assegnazione agli enti disponibili e verifica sull'esecuzione dei Lavori di Pubblica Utilità obbligatori collegati al beneficio RdC	01/01/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. casi complessivamente gestiti	30	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Barbara Tonin	90	
B	Roberta Bianco	10	

Considerazioni

9	CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
	Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 1, 2 Valorizzazione dei beni di interesse storico, Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Gestionale	Riutilizzo del Bunker per mostra permanente, Utilizzo e promozione del Complesso di Villa Caldogno quale centro culturale
Descrizione	Realizzazione e lancio della mostra permanente sulle Guerre presso il Bunker del Complesso di Villa Caldogno; Coordinamento, organizzazione e promozione delle attività culturali del Complesso di Villa Caldogno di iniziativa comunale
Peso	20
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Gestione di tutti gli aspetti legati alla realizzazione della nuova mostra permanente sulle Guerre con conseguente riutilizzo del Bunker del Complesso palladiano quale sede didattico-museale, lancio della mostra con inaugurazione	01/01/2020	25/4/2020
2	Promozione diffusa e didattica della mostra permanente Bunker, organizzazione biglietteria, gestione delle visite a mezzo cooperazioni esterne	1/5/2020	31/12/2020
3	Organizzazione, ottenimento autorizzazioni e realizzazione delle attività culturali promosse dal Comune di Caldogno che trovino sede nel Complesso di Villa Caldogno	1/3/2020	30/11/2020
4	Realizzazione del singolo evento con relativi reperimento fornitori/prestatori d'opera, contrattazione dei servizi e impegni di spesa, pubblicità, controllo sull'esecuzione	Circa un mese prima della data dell'evento	Data di conclusione dell'evento

Indici			
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
	N. contatti tracciabili	50	
	N. Incontri tracciabili	10	
	N. Attività di controllo	10	
	N. Attività culturali ad organizzazione propria svolte	10	
Personale coinvolto			
	Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica
	D	Barbara Motterle	100
			% di partecipazione reale

Considerazioni

10	CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
	Missione 7	Turismo

Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivo Gestionale	Realizzazione del nuovo libro e guide collegate sul Complesso di Villa Caldogno
Descrizione	Realizzazione e lancio del nuovo libro ad uso turistico/culturale sul Complesso palladiano di Villa Caldogno, completo di guide collegate in lingua italiana e inglese
Peso	10
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Gestione di tutti gli aspetti legati alla realizzazione del nuovo libro sul Complesso di Villa Caldogno ad uso turistico/culturale, accompagnato da guide maneggevoli per i visitatori in lingua italiana e inglese: collaborazioni per la definizione dei contenuti del volume, apparato fotografico, stampa e diffusione editoriale	01/01/2020	30/6/2020
2	Evento di presentazione dell'opera, definizione modalità di vendita/omaggio anche a fini di rappresentanza, promozione diffusa del nuovo libro	1/6/2020	31/12/2020

Indici				
	Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto	
	% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	70		
	% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100		
	N. contatti tracciabili	50		
	N. Incontri tracciabili	10		
	Distribuzione copie omaggio con effetto rappresentanza/pubblicità	150		
Personale coinvolto				
	Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	D	Barbara Motterle	100	

Considerazioni

11	CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
	Missione 6	Politiche giovanili, Sport e Tempo libero

Programma 1 Sport e tempo libero

Obiettivo Gestionale	Coordinamento, tutela e sviluppo della pratica sportiva a Caldogno
Descrizione	Gestione operativa a favore della pratica sportiva come strumento educativo, aggregativo e di tutela della salute. Progetto di Avvicinamento all'attività sportiva. Festa dello Sport. Gestione attività sportive presso l'Arcostruttura acquisita in uso e regolata da convenzione con la Parrocchia di Caldogno proprietaria. Revisione/rinnovo delle convenzioni con le società gioco calcio per l'uso e la gestione degli impianti sportivi comunali del territorio. Gestione del ciclo manutentivo attrezzistica sportiva e defibrillatori.
Peso	20
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Calendarizzazione attività sportiva extrascolastica presso le palestre comunali, convenzione per servizi pulizia e custodia, acquisizione entrate da uso spazi sportivi, soluzione problematiche operative	01/01/2020 1/9/2020	30/06/2020 31/12/2020
2	Ideazione e supporto tecnico-economico comunale progetto Avvicinamento all'attività sportiva	01/09/2020	31/12/2020 (il progetto prosegue fino giugno 2021, fine a.s. e s.s.)
3	Gestione delle attività sportive presso l'Arcostruttura, loro coordinamento con le attività pastorali della Parrocchia proprietaria	1/1/2020	31/12/2020
4	Revisione/rinnovo delle convenzioni uso gestione impianti gioco calcio con le tre società sportive affidatarie	1/9/2020	15/11/2020
5	Organizzazione Festa dello Sport con il coinvolgimento di tutte le società sportive territoriali	1/8/2020	30/9/2020
6	Gestione ciclo manutentivo attrezzature palestre e defibrillatori, ambito sicurezza	1/1/2020	31/12/2020

Indici			
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto	
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100		
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100		
N. contatti realtà sportive	50		
N. utenti iscritti progetto Avvicinamento	80		
N. aggiornamenti calendarizzazione, n. note pagamento, solleciti, controlli versamenti per uso impianti	30		
N. interventi manutenzioni, criticità	20		
N. partecipanti alla Festa dello Sport	100		
Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Barbara Motterle	10	
C	Patrizia Ebene	90	

Considerazioni

	Struttura Servizi Socio Culturali
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 2

Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivo Gestionale	La Biblioteca di tutti: progetto piccoli lettori e corsi per ragazzi e adulti
Descrizione	Proposta della Biblioteca Comunale come punto d'incontro della cittadinanza per la formazione culturale varia di tutte le età
Peso	20
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Socio Culturali
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Organizzazione e gestione dei progetti dedicati all'avvicinamento al libro e alla lettura nella prima infanzia: Nati per leggere, partecipazione al bando ministeriale Centro per il Libro e la Lettura Leggimi 0-6, Letture animate, visite delle Scuole alla Biblioteca	01/01/2020 1/9/2020	30/6/2020 31/12/2020
2	Organizzazione e gestione dei corsi dedicati ai ragazzi e agli adulti, tematiche varie sempre caratterizzate da risvolto culturale: scacchi, dama, fumetto, fatto con le mani, lingue, giochi in biblioteca ecc.. Reperimento associazioni per la proposta corsi, sondaggio interesse, pubblicizzazione, collaborazione raccolta iscrizioni, organizzazione calendario e sedi, statistica di gradimento	10/1/2020	15/12/2020
3	Informazione costante durante l'anno all'Amministrazione Comunale su proposte corsi e loro esito	Circa un mese prima dell'avvio del dato corso	A conclusione del dato corso

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. piccoli lettori e famiglie coinvolti nell'avvicinamento alla lettura	500	
N. visite delle Scuole alla Biblioteca	10	
N. corsi attivati	8	
N. iscritti e frequentanti i corsi attivati	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
C	Paola Cerato	30	
C	Davide Zamberlan	50	
B	Maria Di Fiore	20	

Considerazioni

13	CDR	Struttura Servizi Demografici
	Altri CDR coinvolti	
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Adempimenti Anagrafici "a regola d'arte"
Descrizione	Garantire la corretta esecuzione degli adempimenti previsti per l'anno 2020, nel rispetto delle disposizioni e termini imposti dal Ministero dell'Interno, Istat e Ministero della Difesa per quanto riguarda la leva militare. Il progetto prevede: il totale di esiti positivi alle ispezioni ministeriali 2020; l'azzeramento di ricorsi, reclami e contenziosi; l'azzeramento richiami o solleciti da parte della Prefettura, Ministeri o Istat.
Peso	45
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Adempimenti Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Leva Militare ed Elettorale	01/01/2020	31/12/2020
2	Autenticazioni di sottoscrizioni e copie. Formazione/apprendimento nuove procedure Halley (protocollo, atti, finanziaria)	01/01/2020 <ul style="list-style-type: none">Procedure Halley: dalla installazione dei programmi.	31/12/2020 <ul style="list-style-type: none">Procedure Halley: autonomo utilizzo delle procedure.

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
% Esiti positivi alle ispezioni ministeriali 2020	100	
N. richiami o solleciti da parte della Prefettura, Ministeri o Istat.	0	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Masocco	25	
C	Laghetto	25	
B	Trevisan	25	
B	De Zotti	25	

Considerazioni
Obiettivo di miglioramento rispetto a esiti e richiami anni precedenti

14

CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Aggiornamento toponomastica
Descrizione	Mantenere inalterate le tempistiche dell'attività di aggiornamento della toponomastica del Comune in relazione allo sviluppo edilizio con la struttura a personale ridotto
Peso	10
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Definire istruttoria per attribuzione numeri civici in un giorno.	01/01/2020	31/12/2020
2	Consegna numeri civici e aggiornamenti anagrafici conseguenti in un giorno	01/01/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. procedure di variazione numeri civici	85	
N. Giorni medio conclusione procedura aggiornamento ANNCUSU	2	
N. Giorni medio conclusione procedura di variazione numerazione civica	2	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Masocco	30	
C	Laghetto	30	
B	Trevisan	30	
B	De Zotti	10	

15	CDR	Struttura Servizi Demografici
	Altri CDR coinvolti	
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	Programma	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Accertamento requisiti di residenza e regolarità di soggiorno per i richiedenti il reddito di cittadinanza
Descrizione	Verifiche requisiti di residenza e regolarità di soggiorno per i richiedenti il reddito di cittadinanza, relativamente a persone residenti nel Comune. Verifiche storiche su richiesta del nuovo Comune di residenza concernente persone che abbiano avuto la residenza in Caldogno
Peso	10
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Verifica esistenza periodo residenziale e segnalazione all' INPS mediante piattaforma digitale	01/01/2020	31/12/2020
2	Verifica e inserimento in piattaforma del periodo residenziale storico su richiesta di altri Comuni	01/01/2020	31/12/2020
3	Verifica requisiti di soggiorno relativamente a richiedenti stranieri, anche su richiesta di altri Comuni	01/01/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
Numero verifiche	200	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Masocco	30	
C	Laghetto	30	
B	Trevisan	30	
B	De Zotti	10	

16

CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

programma Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Elezioni Regionali 2020 e/o Referendum previsti nel 2000
Descrizione	Organizzazione e gestione delle Elezioni Regionali e Referendum previsti per l'anno 2020, mantenendo inalterate le modalità e il rispetto dei termini per quanto riguarda gli altri adempimenti di competenza della Struttura.
Peso	25
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Esercizio dritto di voto cittadini residenti in Caldagno residenti all'estero – Campagna informazione.	01/01/2020	31/12/2020
2	Costituzione Ufficio Elettorale	Alla convocazione dei Comizi elettorali per ciascuna consultazione.	Al 5° giorno successivo ciascuna consultazione elettorale.
3	Effettuazione Revisioni straordinarie liste elettorali	Dalla data della circolare prefettizia che dispone l'avvio delle procedure.	Al 15° giorno antecedente la consultazione elettorale
4	Aperture Straordinarie per presentazione candidature	Dalla data che sarà resa nota dalla Regione Veneto	Al termine ultimo per la presentazione delle candidature le per le elezioni regionali
5	Adempimenti concernenti l'attribuzione degli spazi di propaganda elettorale	Dal 33° giorno antecedente la consultazione	Al 30° giorno antecedente il Referendum e, per le Elezioni Regionali, entro due giorni dalla comunicazione delle candidature ammesse.
6	Adempimenti di competenza dell'Ufficio Elettorale nel giorno della consultazione elettorale	Dall'inizio delle operazioni di voto	Alla trasmissione dei dati alla Regione, al termine dello scrutinio delle schede.

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
Numero aggiornamenti liste elettorali	1500	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Masocco	40	
C	Laghetto	20	
B	Trevisan	20	
B	De Zotti	20	

Considerazioni

17

CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	
Missione	MESSO COMUNALE

programma Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivo Gestionale	Notifiche atti – pubblicazione atti - accertamenti anagrafici – gestione deposito atti di altri enti alla casa comunale
Descrizione	Notificazione di atti dell'amministrazione di appartenenza e, su richiesta, di altre amministrazioni – pubblicazione atti all'albo pretorio – accertamenti anagrafici – gestione atti depositati alla casa comunale
Peso	10
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Demografici
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
Fase		Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Procedure di notifica e pubblicazione atti – Gestione atti depositati da altre amministrazioni.	01/01/2020	31/12/2020
2	Accertamenti anagrafici	Richiesta accertamento da parte dell'Ufficio Anagrafe	45° giorno successivo alla richiesta dell'Anagrafe

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. notifiche: 700 – n. accertamenti: 400	85	
N. Giorni medio conclusione procedura di notifica	5	
N. Giorni massimo conclusione accertamento anagrafico	45	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Masocco	05	
C	Laghetto	05	
B	Trevisan	05	
B	De Zotti	05	
B	Iordachioiu	80	

18 CDR	Struttura Tributi
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivo Gestionale	Contrasto evasione a Caldogno
Descrizione	Recupero dell'evasione dei tributi locali, utilizzando i nuovi strumenti messi a disposizione dalle leggi finanziarie anche attraverso l'incrocio di nuove banche dati messe a disposizione dell'Agenzia delle Entrate.
Peso	50/100 del 20%
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Tributi
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IUC	01/01/2020	01/09/2020
2	individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie	01/06/2020	30/09/2020
3	predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati nonché emissione di provvedimenti di rimborso o avvisi di regolarità della posizione contributiva	01/10/2020	31/12/2020
4	controllo dei pagamenti dei medesimi	01/12/2020	31/12/2020
5	gestione rateizzazioni - postalizzazione bollettazione	01/12/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
Incidenza ricorsi su accertamenti tributari	4	
Numero immobili bonificati per ciascuna annualità sia per l'attività di accertamento che di rimborso nonché di attestazione di posizione regolare	300	
Tasso recupero evasione ICI/IMU (Importo totale accertato (titoli esecutivi per recupero evasione IUC) / Importo totale entrate IUC 2019 * 100)	1,85	
Importo totale accertato titoli esecutivi recuperati	€ 41.440,00	
Importo totale entrate imu da evasione 2020	€ 70.000,00	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Tosin	20	
	Somacale	80	

19 CDR	Struttura Tributi
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

programma Gestione economica e finanziaria

Obiettivo Gestionale	Questionario SOSE rilevazione fabbisogni standard
Descrizione	Recupero dati presso le altre Strutture per la parte questionario dati Strutturali nonché estrapolazione dati da software Struttura Finanziaria ed implementazione totale della parte contabile
Peso	50/100 del 20%
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Tributi
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Predisposizione schede per dati strutturali e consegna alle varie Strutture	01/02/2020	15/02/2020
2	Elaborazione dati Strutturali e loro caricamento nel portale	16/02/2020	31/03/2020
3	Estrazione dati contabili e loro allineamento secondo gli standard predisposti dal questionario parte contabile	16/02/2020	31/03/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
1. Tempistica di trasmissione	Entro il 31/03/2020	
Unità di misura "giorni di ritardo"	1=0	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Tosin	80	
	Somacale	20	

Considerazioni

20	CDR	Struttura Tributi
	Altri CDR coinvolti	
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	programma	Gestione economica e finanziaria

Obiettivo Gestionale	Riscossioni più veloci
Descrizione	
Peso	100/100 del 40%
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Tributi
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Attività di predisposizione nuova soluzione informatica per la gestione dei processi e procedimenti dell'Ente con particolare riferimento ai nuovi applicativi software (atti amministrativi, inventario beni mobili, economato)	01/01/2020	31/12/2020

Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Tosin	50	
	Somacale	50	

Considerazioni
(il termine ultimo di cui all'art. 1, c. 163 L. 296/2006 è fissato al 31 dicembre 2021).

21 CDR	Struttura Servizi Finanziari
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
programma	Gestione economica, finanziaria, programm. e provveditorato

Obiettivo Gestionale	Servizi Finanziari "Sprint"
Descrizione	Attraverso la riprogrammazione dei processi, si propone di migliorare le tempistiche dell'attività tipiche del servizio finanziario, anche in presenza di carenza di personale nel settore. La finalità dell'obiettivo si estende su una molteplicità di scadenze. Inoltre, al fine di consentire all'amministrazione opportuna informazione nella realizzazione degli interventi e nella gestione delle entrate al fine di riprogrammare la definizione del bilancio, si prevede l'attuazione di un sistema di reportistica bisettimanale (e su richiesta).
Peso	60
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Finanziari
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Approvazione consiliare bilancio 2020-2022		31/12.2019
3	Presentazione GC riaccertamento residui	01/01/2020	18.03.2020
5	Approvazione rendiconto 2019	01/01/2020	06.05.2020
6	Trasmissione conto agenti contabili 2018	07.05.2020	07/07/2020
7	Presentazione GC DUP 2021/2023	01/06/2020	30.09.2020
8	Presentazione provvedimenti inerenti bilancio 2020 – Assestamento - Salvaguardia equilibri	01/01/2020	31/07/2020
9	Trasmissione documenti contabili alla BDAP	01/01/2020	31/10/2020
10	Predisposizione modelli e redazione di report bisettimanale	01/06/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. Giorni complessivi di anticipo	18	
N. Reports previsti diffusi	12	
% Reports specifici redatti entro 3gg sul totale dei richiesti	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Giuliana Maddalon	75	
C	Donata Moro (fino al 31.03)	5	
C	Ilaria Dal Santo	15	
C	Forte Valentino G. (dal 2.03).	5	

Considerazioni

22

CDR	Struttura Servizi Finanziari
Altri CDR coinvolti	
Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

programma Gestione economica, finanziaria, programm. e provveditorato

Obiettivo Gestionale	Nuovi adempimenti imposti dalla L.145/2018 in materia di pagamenti
Descrizione	Prosecuzione nella predisposizione di documenti contabili secondo i nuovi modelli della Contabilità armonizzata e nuovi adempimenti introdotti dalle normative
Peso	40
Anno di scadenza	2019
Assegnazione CDR	Struttura Servizi Finanziari
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Con decorrenza 01.01.2020 l'ufficio Ragioneria, dovrà rilasciare periodicamente apposite certificazioni al fine di consentire alle famiglie la fruizione delle detrazioni fiscali nel Mod. 730, relativamente ai versamenti della retta del trasporto scolastico.	01/01/2020	31/12.2020
2	Un ulteriore adempimento che grava sull'ufficio ragioneria a valere dal 01/01/2019 riguarda il controllo della data di scadenza delle fatture. Il controllo è necessario per non incorrere nelle sanzioni previste dall'articolo 1 (commi 859-872) legge nr. 145/2018. L'ufficio ragioneria si impegna inviare periodicamente (2 volte al mese) l'apposito modulo per comunicare la scadenza delle fatture registrate prima che le stesse siano pagate, in quanto i fornitori non indicano in fattura i tempi previsti dalla legge 231/2002 (30 giorni) e la procedura automatica di acquisizione delle fatture in PCC farebbe incorrere l'ente nella sanzioni sopra citate.	01/01/2020	31/12/2020
3	Dato atto che il comma 862 della legge 145/2019 impone la riduzione del 10% del debito commerciale residuo al 31/12/2019. Al fine di ottemperare a tale adempimento è necessario effettuare la chiusura di tutte le fatture pagate dall'ente entro il 31/12/2019 che risultano ancora aperte sulla piattaforma certificazione crediti. Sulla base di queste ultime verrà effettuato automaticamente dal MEF il calcolo del debito residuo al 31/12/2019 che serve come base per il calcolo del debito al 31/12/2020.	01/01/2020	30/09/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Maddalon Giuliana	80	
D	Dal Santo Ilaria	20	

Considerazioni

CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia
Missione	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo Gestionale	LIFE Nature and Biodiversity LIFE19 NAT/IT/000848 - LIFE PollinAcation	
Descrizione	<p>Il Comune di Caldogno è stato invitato a partecipare, assieme ad altri enti pubblici, come Partners al progetto LIFE Nature and Biodiversity LIFE19 NAT/IT/000848.</p> <p>Il progetto mira ad aumentare l'eterogeneità del paesaggio attraverso la creazione di una rete, ovvero un'infrastruttura verde (IG), di aree naturali e semi-naturali nei paesaggi rurali e urbani, per mitigare la crisi dell'impollinazione. In paesaggi altamente intensificati di solito mancano aree protette per far fronte alle significative pressioni sulla biodiversità dell'UE. Pertanto, la strategia principale per mantenere il considerevole valore dei servizi di impollinazione è quella di garantire un livello minimo di habitat adatto, con risorse di fiori e nidificazione, distribuiti in paesaggi su scale su cui i singoli impollinatori possono spostarsi. Lo scopo generale del progetto è di pianificare e sviluppare strategicamente una IG appositamente progettata per migliorare le interazioni tra piante e impollinatori. Per raggiungere questo obiettivo, il progetto prevede due serie di azioni complementari rivolte sia alla ricreazione dell'habitat che all'attuazione delle politiche. Nel dettaglio il progetto mira a: 1) convertire i seminativi e le aree marginali in prati falciati, habitat chiave per impollinatori; 2) Migliorare i prati esistenti poveri di specie; 3) Migliorare l'eterogeneità e la connettività rurale / urbana creando corridoi lineari (siepi e strisce floreali / margini di campo) e assemblaggi ricchi di specie di arbusti legnosi.</p> <p>Il progetto coinvolge tre gruppi di stakeholder: proprietari terrieri locali e utenti per il contesto rurale (la rete nazionale ECOR NATURASI); società responsabili della gestione di grandi infrastrutture stradali (CAV S.p.A., Passante di Mestre); enti pubblici e politici regionali e locali (Regione Veneto e Friuli-Venezia Giulia, Comune di Caldogno e altri comuni che beneficeranno delle azioni del progetto) e cittadini.</p> <p>Il Comune di Caldogno dovrà collaborare nella stesura del progetto e nella sua attuazione ed in particolare dovrà gestire direttamente la progettazione e la realizzazione dei prati fioriti e redigere un documento da diffondere alle altre Pubbliche Amministrazioni</p>	
Peso	35	
Anno di scadenza	2020	
Assegnazione CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia	
Altri CDR coinvolti		

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Presentazione progetto definitivo all'Unione Europea	01.01.2020	29.02.2020
2	Gestione rapporti con gli altri partners in attesa dell'approvazione del progetto da parte dell'UE	01.03.2020	30.06.2020
3	In caso di approvazione da parte dell'UE, prima fase attuativa del progetto	01.09.2020	31.12.2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	60	
N. Incontri svolti	20	
N. Pratiche/atti/documenti	30	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Toniolo	40	
D	Tosin	40	
C	De Pretto	20	

Considerazioni
<p>Il progetto dovrà essere presentato all'Unione Europea e dovrà essere approvato e finanziato.</p> <p>La prima fase del progetto ha già ottenuto l'approvazione. Entro febbraio 2020 dovrà essere trasmessa la seconda e ultima fase ed entro giugno si saprà se verrà approvata e quindi se il progetto verrà finanziato.</p> <p>In caso di approvazione e finanziamento, in settembre 2020 verrà avviata la realizzazione che si protrarrà fino al 31.03.2025.</p>

24	CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia
	Missione	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
	Programma	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivo Gestionale	Convenzione tra il Comune di Caldogno e il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D.Lgs 274/2000 e art. 2 del D.M. 26.03.2001	
Descrizione	<p>In data 22.10.2019 è stata sottoscritta con il Tribunale di Vicenza la Convenzione per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 del D.Lgs 274/2000 e art. 2 del D.M. 26.03.2001. La Convenzione ha durata di due anni e consente che i condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 274/2000 possano svolgere presso il comune la propria attività non retribuita.</p> <p>L'attività della Struttura Lavori Pubblici ecologia consiste nel coordinare le prestazioni svolte dai condannati e di impartire a costoro le relative istruzioni. Inoltre dovrà mantenere i rapporti con il Tribunale e con le autorità militari durante ogni prestazione svolta.</p>	
Peso	15	
Anno di scadenza	2020	
Assegnazione CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia	
Altri CDR coinvolti		

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Svolgimento dell'attività durante tutto l'anno: organizzazione, coordinamento, controllo e conclusione di ogni singola prestazione	01.01.2020	31.12.2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	
N. Incontri svolti	10	
N. Pratiche/atti/documenti	30	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Toniolo	30	
D	Tosin	10	
C	De Pretto	30	
B	Zanatta	30	

Considerazioni
L'attività si svolge durante tutto l'anno. Non si conosce al momento quanto l'attività occuperà l'ufficio poiché le richieste di prestazioni vengono presentate in differenti momenti. Inoltre sono prestazioni che hanno durata diversificata, alcune per un paio di settimane, altre anche per diversi mesi.

25	CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia
	Missione	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	Programma	Risorse umane

Obiettivo Gestionale	Adempimenti in materia di sicurezza degli edifici e dei lavoratori	
Descrizione	La Struttura Lavori pubblici Ecologia garantisce gli adempimenti di legge in materia di sicurezza degli edifici e dei lavoratori sia per la parte relativa a sicurezza aziendale e sia per la parte formativa. Oltre agli adempimenti periodici (nomina medico competente, nomina RSPP, prova di evacuazione, riunione periodica), nel 2020 occorre organizzare per il datore di lavoro e per alcuni preposti e lavoratori i corsi di formazione generale. Inoltre dovrà essere organizzato il corso di aggiornamento triennale per gli addetti di primo soccorso e per gli addetti antincendio. Si dovrà verificare la composizione delle due squadre ed eventualmente sostituire gli addetti non più in servizio in comune di Caldogeno. E dovranno essere organizzati anche i corsi di formazione specifici per gli operai. Dovranno essere poi aggiornati i documenti "Il rischio stress da lavoro correlato".	
Peso	50	
Anno di scadenza	2020	
Assegnazione CDR	Struttura Lavori Pubblici Ecologia	
Altri CDR coinvolti		

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Formazione generale	01.01.2020	30.11.2020
	Aggiornamento squadra primo soccorso e squadra antincendio	01.03.2020	30.11.2020
2	Formazione specifica	01.01.2020	31.11.2020
	Prova di evacuazione	01.07.2020	30.11.2020
3	Riunione periodica	01.12.2020	31.12.2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	70	
N. Incontri svolti	20	
N. Pratiche/atti/documenti	30	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
D	Toniolo	40	
D	Tosin	40	
C	De Pretto	5	
B	Zampieri	15	

Considerazioni	

26

CDR	Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio
Missione	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
Programma	Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	<i>Sistema Informativo Territoriale del Comune di Caldogno</i>
Descrizione	Sviluppo del Sistema Informativo Territoriale del Comune di Caldogno. Aggiornamento della cartografia in Qgis e nel sito relativa agli aggiornamenti della variante 3 del P.I.
Peso	
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Settore Urbanistica - Ed. Privata - Commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Estrazione dei dati sia mediante creazione di file shape	01/07/2020	31/12/2020
2	Assistenza al personale esterno coinvolto nel progetto al fine della corretta estrazione del dato e implementazione nel QGIS	01/07/2020	31/12/2020
3	Controllo e verifica dell'aggiornamento cartografico	30/09/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Trentin Mariacristina	100	

Considerazioni

27	CDR	Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio
	Missione	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
	Programma	Edilizia Privata

Obiettivo Gestionale	<i>Attivazione portale SUE</i>
Descrizione	Processo di digitalizzazione della documentazione cartacea e sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è quello di gestire e avviare uno specifico il flusso documentale implementato dall'Ufficio Edilizia Privata, per concludersi con l'emissione dei necessari documenti finali firmati digitalmente dal Responsabile della Struttura. Per arrivare a questo è necessario procedere alla attivazione del portale SUE "Impresa un giorno" ed alla formazione del personale sull'uso della nuova procedura
Peso	
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Settore Urbanistica - Ed. Privata - Commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	installare e testare il programma di gestione	01/04/2020	31/12/2020
2	Formazione e addestramento personale interno	01/04/2020	31/12/2020
3	Avviare e gestire il portale	01/04/2020	31/12/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Trentin Mariacristina	25	
	Vidotto Samantha	25	
	Corte Massimiliano	25	
	Revrenna Gaetano	25	

Considerazioni

28

CDR	Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio
Missione	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
Programma	Urbanistica Edilizia Privata

Obiettivo Gestionale	<i>Regolamento Edilizio Tipo</i>
Descrizione	Adeguamento da parte del Comune ai sensi della L.R. 49/2019 del Regolamento Edilizio Tipo alle definizioni uniformi sugli strumenti della pianificazione urbanistica con riferimento all'invarianza delle previsioni dimensionali degli stessi
Peso	
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Settore Urbanistica - Ed. Privata - Commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	percorso partecipativo con raccolta istanze – bozza Regolamento	01/03/2020	30/09/2020
2	Adozione con adeguamento con recepimento delle definizioni uniformi regionali del Regolamento Edilizio Tipo	01/07/2020	30/09/2020
3	Approvazione con adeguamento con recepimento delle definizioni uniformi regionali del Regolamento Edilizio Tipo	30/09/2020	30/09/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Trentin Mariacristina	40	
	Corte Massimiliano	30	
	Revrenna Gaetano	30	

Considerazioni	

29

CDR	Struttura Urbanistica - Edilizia Privata - Commercio
Missione	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA PRIVATA
Programma	Urbanistica e assetto del territorio

Obiettivo Gestionale	<i>Sistema Informativo Territoriale del Comune di Caldogeno</i>
Descrizione	Processo di digitalizzazione della documentazione cartacea e sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è quello di gestire e avviare uno specifico il flusso documentale implementato dall'Ufficio Edilizia Privata attraverso un nuovo gestionale Halley perfettamente integrato con le procedure del protocollo e ragioneria. Per arrivare a questo è necessario procedere alla configurazione e personalizzazione iniziale dei testi, all'importazione dei dati storici presenti nel software socr@web ora in uso, alla creazione banche dati, ed alla formazione del personale sull'uso della nuova procedura
Peso	
Anno di scadenza	2020
Assegnazione CDR	Settore Urbanistica - Ed. Privata - Commercio
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione			
	Fase	Inizio Fase	Conclusione Fase
1	Installare e testare il programma di gestione con la personalizzazione dei testi	01/06/2020	30/09/2020
2	Formazione e addestramento con operatori esterni Importazione dei dati storici nel nuovo modulo	01/06/2020	30/09/2020
3	Avviare e gestire il nuovo programma	30/09/2020	30/09/2020

Indici		
Titolo	Valore atteso	Valore Raggiunto
% rispetto del cronoprogramma [0%-100%]	100	
% raggiungimento dell'obiettivo [0%-100%]	100	

Personale coinvolto			
Cat	Nome e Cognome	% di partecipazione teorica	% di partecipazione reale
	Trentin Mariacristina	25	
	Corte Massimiliano	25	
	Revrenna Gaetano	25	
	Vidotto Samantha	25	

Considerazioni

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE PER L'ANNO 2020

(SEGRETARIO MICHELANGELO PELLE')

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

Per quanto concerne la 1^ SEZIONE di valutazione, lo scopo è quello di riuscire a misurare la performance di Area del Segretario Generale.

La declinazione dei c.d. obiettivi di area, che per la prima sezione sono rappresentati dai compiti attribuiti al Segretario dalla legge (cfr art. 97 D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.), consente l'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso ed il raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Descrizione: adempimenti prioritari e specifici del ruolo di Segretario;

Riferimenti norm. e amm.: art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutte le singole normative di settore;

Peso complessivo: 40%;

Responsabile di spesa/entrata: Pellè;

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	SUB PESO	TEMPI	EVENTUAL I DIRETTIVE POLITICHE
1- Collaborazione organi e uffici. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo collaborativo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dovere collaborare con gli organi politici e con gli uffici comunali per la buona realizzazione della performance organizzativa.	5%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
2- Assistenza giuridico-amministrativa Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione abbracciano il buon andamento nonché il buon funzionamento dell'ente.	L'obiettivo operativo è rappresentato dal dover fornire assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
3- Partecipazione alle riunioni di Consiglio e Giunta comunale Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione riguardano il buon funzionamento degli organi dell'ente locale.	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a presenziare alle riunioni di Giunta e Consiglio quando richiesto per consentire il funzionamento degli stessi, ma anche nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	10%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
4. Coordinamento e sovrintendenza Responsabili di Area Gli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire con questa missione concernono l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	L'obiettivo operativo è rappresentato, non solo dalla disponibilità del Segretario a dare supporto ai responsabili di Area quando richiesto, ma proprio anche l'attività di sovrintendenza degli stessi per permettere la piena realizzazione degli indirizzi degli organi politici.	5%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
5 -funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica	Vedi schede sotto	5%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
6 - funzione di predisposizione del Piano della performance	Vedi schede sotto	5%	entro il 30.06.2020	
7 -Esempio di eventuali obiettivi ulteriori: presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, funzioni di responsabile di servizio, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse, etc. (art 97 comma 4, lett. D, Tuel n° 267/2000)		55%	Tempo per tempo comunque entro il 31.12.2020	
8 - obiettivi trasversali e comuni consistente in attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva		5%	entro il 31.12.2020	

PREDISPOSIZIONE PIANO PERFORMANCE (SUB PESO 5%)

Descrizione: predisposizione in ciascuno dei Comuni in convenzione del Piano performance degli uffici adeguato al D.Lgs n. 74/2017;

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aver discusso con i responsabili di Area gli obiettivi da proporre	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.01.2020
F. 2	Predisposto gli atti per l'approvazione in Giunta del Piano	20.02.2020	28.02.2020
F. 3	Aver predisposto tutti gli atti per la pubblicazione del Piano nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali degli enti per cui si è predisposto il Piano	15.03.2020	31.03.2020
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1%	

PRESIDENZA DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO DECENTRATO ANNO 2020 (SUB PESO 5%)

Descrizione: stipula entro il 30 settembre 2019 in ciascuno dei Comuni in convenzione del Contratto parte economica anno 2020;

Peso complessivo: 5%

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PERIODO DI TEMPO	
		DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aver predisposto e discusso con gli organi politici tutti gli atti per l'approvazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del contratto anno 2020	Assegnazione obiettivo	Entro il 31.03.2020
F. 2	Stipula ipotesi contratto anno 2020	F. 1	30.06.2020
F. 3	Stipula del contratto anno 2020	F. 2	31.08.2020
INDICATORI		VALORE ATTESO E SUB PESO	
Fase 1 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 2 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 2%	
Fase 3 entro i termini indicati		Realizzazione al 100% - sub peso 1%	

Indicatori di risultato: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Segretario. L'organo di valutazione può non tener conto del mancato conseguimento di un obiettivo se: a) la causa deriva da circostanze sopravvenute non imputabili al Segretario; b) il Segretario abbia tempestivamente rappresentato le cause ostative all'amministrazione. In tal caso la giunta, sentito l'organo valutatore, assegnerà⁶⁰

allo stesso uno o più nuovi obiettivi sostitutivi, da realizzare nella parte residuale dell'esercizio, che diverranno oggetto di valutazione. Gli obiettivi assegnati possono essere modificati in qualunque momento dell'anno, ma non oltre il 30 novembre 2020.

Risultato atteso: a consuntivo, l'attribuzione dei punteggi deve consentire di capire se l'obiettivo è stato realizzato o no e, in quest'ultimo caso, quali siano le cause. In caso di risultato inferiore alle attese, il valutatore dovrà analizzarne le motivazioni e, se il livello delle prestazioni è dovuto a cause non imputabili al valutato, potrà anche attribuire il punteggio immediatamente superiore.

Risorse assegnate: a) umane: non necessitano;
b) finanziarie: non necessitano;
c) strumentali: in dotazione all'ente.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 55%)

Per quanto concerne la 2^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance individuale, consiste nel riuscire a misurare la capacità di realizzazione di specifici obiettivi gestionali assegnati dal Sindaco al Segretario; per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore, come per la prima sezione, si rimanda alla fine dell'elencazione.

Vedi sezione piano performance Struttura Segreteria e Obiettivi:

2	Struttura Segreteria – Nuovi programmi gestionali e di contabilità	O.I.
3	Struttura Segreteria - Nuovo sistema di Programmazione e Controllo	O.I.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la capacità del segretario di far funzionare l'apparato burocratico nella realizzazione degli obiettivi di performance organizzativa assegnati nel presente piano agli stessi; per quanto concerne le modalità di espressione del giudizio da parte dell'Organo valutatore, come per la prima sezione, si rimanda alla fine dell'elencazione.

Vedi sezione piano performance Struttura Segreteria e Obiettivi Trasversali:

2	Struttura Segreteria – Nuovi programmi gestionali e di contabilità	O.I.
3	Struttura Segreteria - Nuovo sistema di Programmazione e Controllo	O.I.

La valutazione nelle 3 SEZIONI (1^, 2^ e 3^) avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente

Il nuovo “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, come recentemente modificato dal D.Lgs n. 74/2017, approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, prevede due modalità diversificate di valutazione dei Responsabili di Area e del Segretario generale.

In particolare per quanto concerne il ciclo di misurazione della performance dei **Responsabili di Area** prevede che sia collegata:

- a) agli **indicatori di performance organizzativa** (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di **specifici obiettivi individuali** attribuiti;
- c) alla **qualità del contributo** assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell'attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati* :
 - ✓ *capacità di promuovere soluzioni innovative;*
 - ✓ *problem solving;*
 - ✓ *orientamento all'utente interno/esterno;*
 - ✓ *leadership;*
 - ✓ *qualità atti amministrativi e contabili;*
 - ✓ *capacità organizzative e gestionali;*
- d) alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

Capacità di valutazione dei propri collaboratori	Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale	Punteggio* : da 0/1/2 = non adeguato da 3/4 = parzialmente adeguato da 5/6 = adeguato da 7/8 = più che adeguato da 9/10 = eccellente
---	--	--

* vedasi scheda sub "B" in appendice "GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTEMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE"

Il peso ponderato attribuito alle cinque sezioni è rispettivamente:

- 1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – **40%**;
- 2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - **20%**;
- 3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – **10%**
- 4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);
- 5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - **5%**;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) il peso dell'obiettivo;
- h) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2020, pertanto, viene così strutturato:

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area, in particolare quelli strategici, coincidono allora con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

- a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.
- b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.
- c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.
- d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione della 1^a, 2^a e 3^a SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

2^a SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI – (PESO 20%)

Per la valutazione si veda quanto riportato alla 1^a SEZIONE.

3^a SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – (PESO 10%)

Per quanto concerne la 3^a SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) e per quanto concerne le modalità di valutazione si rimanda a quanto riportato alla 1^a SEZIONE.

4^A SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO

PERFORMANCE GENERALE – (PESO 25%)

Per quanto concerne la 4^A SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	Punteggio: da 0/1/2= non adeguato da 3/4= parzialmente adeguato da 5/6 =adeguato da 7/8=più che adeguato da 9/10=eccellente
CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE	Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi.	
PROBLEM SOLVING	Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili.	
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO	Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli.	
LEADERSHIP	Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo.	
QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente.	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.	
	PUNTEGGIO TOTALE	

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITA' VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018, la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

da 0/1/2 = non adeguato

da 3/4 = parzialmente adeguato

da 5/6 = adeguato

da 7/8 = più che adeguato

da 9/10 = eccellente

Va ricordato, tuttavia, che l'organo di valutazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa (come previsto dall'art. 22 del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta n. 8 del 17.01.2018)
- dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- di ogni altro elemento utile;
- dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, ai sensi degli artt. 44 e 46 del D.Lgs. n. 33/2013

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, **sulla base di una relazione che chiederà al Responsabile di presentare inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2020.**

Infine è necessario richiamare la delibera con cui la Giunta ha proceduto ad una immediata approvazione del Piano Esecutivo di gestione – parte contabile, con l'attribuzione a ciascun Responsabile di Area delle risorse d'entrata suddivise in categorie/capitoli e spese suddivise in macroaggregati/capitoli per ciascuno degli esercizi considerati nel Bilancio di previsione, per garantire il proseguimento del normale

funzionamento degli uffici e la prestazione dei servizi da rendere.

Il Piano della performance-Piano annuale degli obiettivi– anno 2020 contiene gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area ed al Segretario generale per l'anno 2020 finalizzati all'erogazione della retribuzione di risultato e costituisce parte integrante e sostanziale del PEG – parte contabile approvato con precedente delibera di Giunta.

Alla fine del percorso sarà consegnata al responsabile una scheda di valutazione come quella di seguito riportata che dovrà tenere conto dei punteggi attribuiti:

	OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE	VALORI ATTESI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	performance di Area		0,40	Media punteggio obiettivi	
2	specifici obiettivi individuali		0,20	Media punteggio obiettivi	
3	performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività)		0,10	Media punteggio obiettivi	
4	qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato "B")		0,25	* Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "B"	
5	capacità di valutazione dei propri collaboratori		0,05	* sulla base di quanto previsto all'ART 16, comma 1, lett. d)	
PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____		PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO			

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
$8 \leq \text{grado} \leq 10$	100%
$4 \leq \text{grado} < 8$	60%
$2 \leq \text{grado} < 4$	30%
$0 \leq \text{grado} < 2$	0

Per quanto concerne **la performance del Segretario Generale** viene valutata sulla base della verifica dell'attività svolta, mediante compilazione della seguente scheda di valutazione da parte del Sindaco su proposta dell'Organo di valutazione:

	FUNZIONI – OBIETTIVI	PESO (a)	VALUTAZIONE Pt 0-10 (b)	PUNTEGGIO (a x b)
1	funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del segretario	0,05		
2	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	0,10		
3	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	0,10		
4	funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza	0,05		
5	funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica	0,05		
6	funzione di predisposizione del Piano della performance	0,05		
7	specifici obiettivi individuali assegnati dal Sindaco (Es. presidenza o partecipazione a commissioni di gara e di concorso, presidenza organo di valutazione, presidenza delegazioni trattanti, studio problematiche particolarmente complesse etc).	0,55	Media punteggio obiettivi	
8	Performance organizzativa - attività di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva (Es. presidenza e coordinamento della Conferenza dei Responsabili di Area, redazione direttive/circolari etc).	0,05	Media punteggio obiettivi	
PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO				

Il Sistema prevede che la **misurazione della performance individuale del Segretario** si componga delle seguenti tre sezioni:

- **performance di area** (funzioni e compiti che la legge rimette al Segretario)
 1. funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario.
 2. funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale

conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

3. funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti, di verbalizzazione e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza.
4. funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di area. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'omogeneità dell'azione dei Responsabili, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

- **specifici obiettivi individuali** assegnati dal Sindaco;
si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno due specifici obiettivi, espressi in termini descrittivi, di indicatori e di valori attesi
- **performance organizzativa**, che misura la capacità di coordinamento e sovrintendenza alla performance complessiva, collegata a specifici obiettivi trasversali e comuni;
si misura attraverso l'assegnazione da parte del Sindaco di almeno un obiettivo trasversale, di coordinamento e sovrintendenza finalizzato al raggiungimento della performance organizzativa dell'ente.

Il peso ponderato attribuito a ciascuna sezione è rispettivamente di:

- ✓ 1^ SEZIONE - funzioni ex art. 97 del TUEL: 40%
- ✓ 2^ SEZIONE - obiettivi individuali: 55%;
- ✓ 3^ SEZIONE - performance organizzativa: 5%;

L'attribuzione della performance avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente ai seguenti punteggi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo e/o alle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale dell'obiettivo e/o delle funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le finalità attese e/o i compiti assegnati;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte nella 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti, ma non hanno completamente soddisfatto tutte le attese e/o i compiti assegnati per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo e/o le funzioni descritte 1^ SEZIONE dalla lett. a alla lett. d sono stati raggiunti soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Alla fine del percorso la valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale del Segretario che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

Performance individuale	Indennità risultato attribuita
$7 \leq \text{grado} \leq 10$	100%
$4 \leq \text{grado} < 7$	70%
$2 \leq \text{grado} < 4$	40%
$0 \leq \text{grado} < 2$	0