COMUNE DI PIANIGA

(PROVINCIA DI VENEZIA)

Sede: Piazza San Martino, 1 - Cap.30030 - P. IVA 01654230273- C.F. 90000660275
Tel. 041 5196211 Fax 041 469460
E-mail certificata: ***segreteria@comune.pianiga.ve.legalmail.it*** - Sito internet***: www.comune.pianiga.ve.it***

Relazione sulla performance anno 2018

- VERIFICA DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI –

Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

Il Piano della performance è il documento programmatico annuale che avvia il ciclo della performance e che contiene i risultati attesi, ossia gli obiettivi specifici che l'amministrazione intende realizzare attraverso l'azione amministrativa. Il Piano, redatto in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (DUP, Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione), assegna alle strutture organizzative e ai relativi responsabili la responsabilità del perseguimento degli obiettivi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

La Relazione sulle Performance è il documento che rendiconta, per ciascuno degli obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i risultati realizzati al 31 dicembre, articolati per obiettivi strategici, obiettivi operativi e singoli indicatori.

Il Comune di Pianiga ha approvato il Piano della performance per l'anno 2018 con deliberazione di Giunta n. 101 del 29/11/2018 e ha attribuito gli obiettivi ai responsabili di Settore.

La presente Relazione sulla Performance rappresenta lo stato di realizzazione degli obiettivi al 31 dicembre 2018 dichiarato a consuntivo dai rispettivi responsabili, verificato e validato sotto il profilo tecnico dal Nucleo di Valutazione e, infine, approvato mediante deliberazione della Giunta comunale. La Relazione e il documento di validazione della Relazione redatto dal Nucleo, sono pubblicati nella pagina amministrazione trasparente del sito istituzionale, rispettivamente nelle sezioni "performance" e "Controlli e rilievi sull'amministrazione".

Sulla base delle risultanze del grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, viene calcolata la performance organizzativa per l'anno 2018 di ciascun settore con specifica evidenziazione degli obiettivi non realizzati o parzialmente realizzati:

AREA	% PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
POLIZIA LOCALE	100%
EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA e AMBIENTE	100%
GESTIONE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO	100%
SETTORE SOCIO CULTURALE	100%
AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI	82%

- ANALISI SCOSTAMENTI-

AREA	Obiettivo	peso	consuntivo	% realizzazione
AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI	Obiettivo n. 1: adeguamento al regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali	20/100	Obiettivo parzialmente realizzato; non è stata realizzata la *roadmap* per pianificare e coordinare le azioni da attuare e le responsabilità da attribuire	60%
AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI	Obiettivo n° 3: sviluppo servizi on line e adeguamento sito web istituzionale	50/100	Non sono stati individuati i servizi da sviluppare on line né sono state completate le azioni a tal fine necessarie.	80%

AREA POLIZIA LOCALE
Responsabile Adriano Scapolo

OBIETTIVO N. 1: Assicurare una costante presenza del personale della Polizia locale alle manifestazioni svolte sul territorio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Assicurare una costante presenza del personale della Polizia locale alle cerimonie e manifestazioni promosse nel corso dell'anno

- Pianificazione dei servizi finalizzati ad assicurare una costante presenza del personale della Polizia Locale alle cerimonie o manifestazioni che si vengono a svolgere nel corso dell'anno.
- Pianificazione dei servizi con gli Agenti di Polizia Locale per garantire un regolare svolgimento delle manifestazioni promosse nel corso dell'anno.
- Sistematica verifica dell'attività svolta finalizzata a migliorare il servizio erogato**.**

RISORSE UMANE:
Agenti di Polizia Locale Scapolo Adriano, Novello Diego dal giorno 01.02.2018, Canato Samuele e Lorenzi Alberto fino al giorno 30.04.2018

STEP:

TEMPI: Anno di riferimento.

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**50/100**

RELAZIONE SINTETICA

Nel corso dell'anno 2018 il personale della Polizia locale, anche se in numero esiguo, ha garantito la presenza e vigilanza durante le manifestazioni di diversa natura svolte sul territorio nei giorni festivi o, infrasettimanali sia di giorno che serali notturne.
In particolare è stato garantito il servizio di vigilanza in n. 17 manifestazioni festive e n. 14 manifestazioni infrasettimanali serali notturne**.**

OBIETTIVO N. 2: Rinnovo della convenzione con il Comando di Polizia locale del Comune di Vigonza per l'implementazione ed ottimizzazione dei servizi da svolgere in collaborazione

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Implementazione e coordinamento dei servizi da svolgere in collaborazione con il personale della Polizia Locale del Comune di Vigonza finalizzato ad ottimizzare il controllo del territorio

- Pianificazione dei servizi da svolgere in particolare nell'orario pomeridiano/serale, in occasione di manifestazioni con la presenza degli Agenti di Pianiga e di Vigonza;
- verifica della criticità nell'attivazione del progetto da svolgere nelle ore serali/notturne e conseguente pianificazione/attivazione per garantire e migliorare l'espletamento di tale servizio;
- Costante monitoraggio del servizio erogato con relativa rendicontazione dell'attività svolta con cadenza semestrale

RISORSE UMANE:
Agenti di Polizia Locale Scapolo Adriano, Novello Diego dal giorno 01.02.2018, Canato Samuele e Lorenzi Alberto fino al giorno 30.04.2018

STEP:

TEMPI: Anno di riferimento

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**30/100**

RELAZIONE SINTETICA:
Il giorno 3 settembre 2018 è stata rinnovata la convenzione con il Comune di Vigonza mediante l'approvazione della D.G. n. 52 del 30 agosto 2018 per lo svolgimento del servizio di Polizia Locale da parte degli Agenti. Tale convenzione ha consentito di erogare un servizio di controllo del territorio in occasione di manifestazioni, di viabilità stradale ecc

OBIETTIVO N. 3: Implementazione ed aggiornamento del sistema di video sorveglianza

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:

Ripristino delle videocamere non funzionanti e conseguente implementazione

- Costante verifica e monitoraggio delle videocamere finalizzato al corretto funzionamento e conseguente elaborazione dei dati per l'attività di P.G.;
- Implementazione del sistema di gestione delle videocamere con l'installazione di nuova postazione ed implementazione del programma per un maggiore controllo del territorio;
- Sistematica verifica dei dati forniti dal programma

RISORSE UMANE:
Agenti di Polizia Locale Scapolo Adriano, Novello Diego dal giorno 01.02.2018, Canato Samuele e Lorenzi Alberto fino al giorno 30.04.2018

STEP:

TEMPI: Anno di riferimento.

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**20/100**

RELAZIONE SINTETICA:
Nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad eseguire un intervento di aggiornamento ed adeguamento delle videocamere installate sul territorio nonché all'implementazione mediante l'installazione di una postazione di rilevazione su Via Roma all'incrocio con Via Marinon

AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA e AMBIENTE
RESPONSABILE: arch. Alberto Nardo

OBIETTIVO N. 1: Aggiornamento del sito web del settore Edilizia Privato, Urbanistica e Ambiente – peso obiettivo 25/100

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Il sito web rappresenta una misura trasversale efficace dal momento che consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio della conoscenza pubblica e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.
Si provvederà ad una revisione del sito web istituzionale del Comune di Pianiga per il settore Edilizia – Privata -Ambiente, dopo la verifica e l'aggiornamento di tutta la modulistica si provvederà a verificare i dati inseriti nel nuovo portale aggiornato da quest'anno e a dare nuova forma organica ai nuovi dati in correlazione anche con quanto fatto con il vecchio portale che andrà dismesso nel corso del 2018.

RISORSE UMANE:
è stato coinvolto il personale del Settore Edilizia Privata – Urbanistica -Ambiente nelle figure del geom. Luigi d'Ambrosio, geom. Matteo Zambonin e Sig.ra Raffaella Colcera si ricorda che dopo il pensionamento della Sig.ra Margherita Rocco l'unita non e ancora stata sostituita.

FASI OPERATIVE PREVISTE:
1) Verifica del sito in essere ed aggiornamento della modulistica;
2) Studio del nuovo sito del Comune e apprendimento da parte della ditta che lo ha realizzato di come interagire con apposito corso;
3) Implementazione del servizio con evidenziate le nuove voci

TEMPI: anno di riferimento

RELAZIONE SINTETICA
Le nuove pagine del sito entrano a regime con la pubblicazione in chiaro del nuovo sito del Comune. In attesa di ciò si è provveduto oltre che la revisione di tutta la modulistica presenta anche al riordino dei Regolamenti e Ordinanze pubblicati, le informazioni riguardanti alcune voci da porre in risalto come il Patto dei Sindaci, la L.R. 14/2017, redigendo la variante al P.A.T. le segnalazioni Emergenze Ambientali, Raccolta Differenziata, Campagne di Disinfestazione come la West-Nile, Seppellimento Animali da Compagnia, verifiche del programma calcolo oneri. Si presume di raggiungere l'obbiettivo e di giungere alla massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dopo qualche settimana dalla pubblicazione ufficiale in chiaro del nuovo sito del Comune con le valutazioni degli utenti.

STATO DI AVANZAMENTO: chiuso. Si prevede per il prossimo anno un nuovo progetto trattandosi di un lavoro che si caratterizza per il perpetuo apporto di dati sopraggiunti e di nuove normative. Si evidenziano inoltre i seguenti risultati:

- Sono state registrate ed istruite n. 453 pratiche (richieste di Permessi di costruire, D.I.A., richieste di autorizzazioni paesaggistiche, CDU, autorizzazioni allo scarico ecc.;
- Sono state trasmesse ai richiedenti ed ai professionisti, le richieste di integrazione relative alle pratiche edilizie esaminate, con l'indicazione dei pagamenti da effettuare e della documentazione necessaria ai fini del rilascio dei relativi provvedimenti;
- L'ufficio ha effettuato con la Polizia Locale sopralluoghi a seguito di segnalazioni su presunti illeciti edilizi, avviando le successive procedure afflittive;
- Sono stati rilasciati n. 31 permessi di costruire mediamente entro 15 giorni dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta;
- Sono state rilasciate le varie attestazioni di decorrenza termini o certificati, relativi alle richieste di agibilità pervenute;
- Si sono effettuati tutti i cambi d'intestazione e rilasciate le proroghe di pratiche edilizie richieste, mediamente entro quindici giorni dal ricevimento dell'istanza;
- Sono state seguite 130 richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 che in questo ultimo anno risultano aumentate non solo per il numero ma anche per la complessità delle ricerche; a queste si devono aggiungere le richieste verbali fatte dagli amministratori in virtù del loro ruolo;
- Sono state evase tutte le richieste di Certificazioni ai sensi L. 10/96 e Legge 94/2009 (idoneità alloggiativa per rinnovo permesso di soggiorno/rilascio carta di soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare o motivi di lavoro);
- Sono stati curati il deposito e la registrazione delle denunce delle opere in c.a. nonché l'invio dei dati fiscali all'anagrafe tributaria e i dati statistici all'I.S.T.A.T. mensili;
- Si sono effettuate le opportune registrazioni relativamente al deposito della documentazione prevista dal D. Lgs. n. 192/2005, D. Lgs 311/2006 e D.P.R. 59/2009 (ex L. 10/91) sull'isolamento e impianto termico;
- Sono stati redatti n. 69 Certificati di Destinazione Urbanistica;
- E' stato iniziato l'iter amministrativo della Variante al Regolamento al P.A.T. come previsto dalla L.R. 14/2017 con l'adozione in Consiglio Comunale della stessa;
- E' stato iniziato l'iter amministrativo della Variante per la predisposizione del Regolamento edilizio Comunale in recepimento del Regolamento Edilizio tipo in base all'intesa tra Governo, Regioni e i Comuni di cui all'art. 4 comma 1 sixies del D.P.R. 380/2001 procedendo alle prime valutazioni con M.A.T.E e partecipando a degli incontri con i Comuni limitrofi;
- sono state esaminato tutte le pratiche relative a opere pubbliche, opere minori, pareri preventivi o studi di fattibilità presentati con particolare riguardo agli interventi previsti per le rotatorie di Cazzago;

Si evidenzia infine che, nonostante la congiuntura economica negativa, negli anni 2017 e 2018 il numero delle pratiche ed istruttorie sono aumentate confermando una implementazione negli oneri di urbanizzazione introitati.

OBIETTIVO N. 2: Assistenza emergenza ufficio Tornado - peso obiettivo 25/100

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
L'Ufficio provvede di continuare a dare una assistenza dopo che i volontari della Citta Metropolitana di Venezia non hanno rinnovato la loro disponibilità e si è proceduto con personale proveniente da cooperative che andava formato. In merito alle domande riguardante i contributi per il tornado che poi andranno approfondite con i responsabili, la Regione Veneto ha imposto il ricalcolo di tutte le percentuali già date costringendo di fatto a una riverifica totale di tutto il lavoro fin qui svolto

RISORSE UMANE:
è stato coinvolto il Geom. Matteo Zambonin e la sig.ra Raffaella Colcera del Settore Edilizia Privata-Urbanistica

FASI OPERATIVE PREVISTE:
1) Formazione del personale;
2) Nuova verifica delle domande secondo diverse percentuali
3) Assistenza telefonica e in sede per chiarimenti

TEMPI: anno di riferimento

RELAZIONE SINTETICA
Prendendo ad esempio il lavoro svolto i volontari della Città Metropolitana si è provveduto a dare una cospicua assistenza ai membri della cooperativa transitati e sostituiti, in merito alle domande riguardante i contributi per il tornado alle modalità operative e a quanto successo in precedenza del loro arrivo.

STATO DI AVVANZAMENTO: chiuso. È stata assicurata continua assistenza in merito alle domande riguardante i contributi per il tornado, è stato formato un dipendente di una cooperativa esterna in sostituzione dei volontari della Citta Metropolitana di Venezia anche in virtù del fatto che la Regione Veneto ha rimesso in discussioni le percentuali dei contributi da dare ai cittadini. Sono state quindi ricalcolati i contributi secondo le indicazioni della Regione Veneto, anche prendendo in considerazione le seconde case.

OBIETTIVO N. 3: Assistenza e apertura al pubblico ufficio Ambiente - peso obiettivo 50/100

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Il Settore Edilizia Privata Urbanistica che opera autonomamente all'Ambiente ha messo a disposizione le proprie risorse per coprire l'improvvisa carenza di personale, e tenere aperto lo sportello vedi premesse.

RISORSE UMANE:
è stato coinvolto tutto il personale afferente l'ufficio Edilizia Privata

STEP:
1) assistenza per formare eventuale personale proveniente da cooperativa;
2) Confronto con metodi usati.

TEMPI: anno di riferimento

RELAZIONE SINTETICA
Prendendo ad esempio il lavoro svolto anche con l'eccezionalità ed unicità dell'ufficio Tornado si è provveduto a dare una cospicua assistenza ai membri della cooperativa al fine tenere aperto lo sportello e dare assistenza ai cittadini.

STATO DI AVANZAMENTO: chiuso. Si evidenziano inoltre le seguenti attività in materia ambientale:

- Sono state perseguite le attività di gestione ambientale anche straordinarie, come la presenza di insetti presso le scuole o gli incarichi per perseguire la gestione del tema "nutrie" nonostante i cambi di legge e la difficolta di gestione per l'improvvisa carenza di personale
- per gli interventi soggetti a compatibilità ed autorizzazione paesaggistica, si è mantenuta una tempistica media di istruttoria ed evasione, entro i previsti termini normativi coadiuvando in tal senso la competente Città Metropolitana di Venezia.

AREA GESTIONE LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO
Responsabile geom. Sandro Niero

OBIETTIVO N. 1: Assicurare il Regolare Funzionamento dell'ufficio Servizi Cimiteriali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
In caso di assenza, l'addetto amministrativo incaricato dei servizi Cimiteriali viene sostituito dal personale del Settore. Dal mese di maggio, a seguito quiescenza dell'addetto amministrativo, non sostituito, la regolarità del servizio viene garantita con personale del settore che, oltretutto, operando in altra sede del Comune, deve necessariamente trasferirsi nella sede di Piazza San Martino dove è dislocato l'ufficio di riferimento.

RISORSE UMANE IMPIEGATE:
Istruttore Direttivo Geom. Sandro Niero – Istruttore Tecnico Geom. Maricla Corò – Istruttore Amministrativo sig. Carraro Pasquale

STEP:
Richieste servizi Cimiteriali - istruttoria di verifica disponibilità ed assegnazione – richieste di acquisto loculi/ossari - calcolo spese servizio/ acquisto loculo-ossario –comunicazioni varie diversificate per tipologia di servizio – aggiornamento informatico dati del servizio – rilascio autorizzazioni per lo svolgimento della funzione funebre - autorizzazioni esumazione/estumulazione straordinarie, autorizzazioni posa lapidi.

TEMPI:
dal mese di maggio 2018

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**50%**

RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI REALIZZAZIONE:

E' stata assicurata la presenza, con il relativo funzionamento del servizio, del personale interno del Settore Gestione LL.PP. Patrimonio in servizio presso Villa Querini Calzavara Pinton svolgendo le mansioni dei servizi Cimiteriali nella sede Comunale di Piazza San Martino.

OBIETTIVO N. 2: Gestione degli impianti presso la sede Comunale di via Roma n.67 "Villa Querini Calzavara Pinton"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Gestione/Programmazione telematica degli impianti elettrici, apertura/chiusura cancello di ingresso, impianto di climatizzazione (riscaldamento – raffrescamento), impianto di allarme.

RISORSE UMANE IMPIEGATE:
Istruttore tecnico Ing. Guido Milani – Istruttore Amministrativo sig. Carraro Pasquale

STEP:
Ricezione delle richieste ed impostazione manuale e/o telematica degli orari di funzionamento richiesti a seguito esigenze manifestate dalla Biblioteca o dal Settore Socio Culturale.

TEMPI:
Servizio annuale

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	20 %

RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI REALIZZAZIONE:
E' stata assicurato il regolare funzionamento degli impianti tecnologici al servizio del plesso denominato "Villa Querini Calzavara Pinton" con la programmazione degli stessi da parte del personale addetto del Settore Gestione LL.PP. Patrimonio, per il regolare svolgimento delle attività presso la Villa sede di Servizi Comunali ed utilizzata per eventi quali mostre, matrimoni ed altro.

OBIETTIVO N° 3: Manutenzione patrimonio Comunale.

DESCRIZIONE:
Garantire con efficienza ed efficacia l'elevato standard di conservazione del patrimonio Comunale raggiunto, sopperendo alla mancanza di personale.

STEP:
Interventi eseguiti in base alla programmazione dell'ufficio e/o su richiesta

RISORSE UMANE IMPIEGATE:
n.4 operai Caccin Francesco, Lazzarin Michele, Nalesso Damiano, Peron Fabio – Istruttore Tecnico Geom. Paolo Carraro – Istruttore Direttivo Geom. Sandro Niero

TEMPI:
Servizio annuale

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	30 %

RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI REALIZZAZIONE:
il personale addetto ha assicurato la qualità del servizio pur in mancanza di personale, garantendo altresì l'assistenza alle manifestazioni organizzate dal Comune e dalle Associazioni in orario extra-lavoro, anche festivo. Sono stati garantiti i servizi cimiteriali anche al di fuori del normale orario di servizio.

AREA SOCIO CULTURALE
Responsabile Cav. Beppino Nodelli

OBIETTIVO N. 1: PROGETTO SPOSTAMENTO BIBLIOTECA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Obiettivo prioritario: Progetto di trasloco della Biblioteca da viale Onesti alla nuova sede di Villa Querini-Calzavara Pinton in Via Roma, 67: organizzazione e gestione del trasloco fra aprile, maggio e parzialmente giugno 2018. Riapertura immediata della Biblioteca e nuova gestione ampliata ed ottimizzata del servizio.

RISORSE UMANE: IMPIEGATE
Sarà coinvolto il seguente personale del Servizio Biblioteca dott. Fabio Gentilin e dott.ssa Serena Benettini ed ausilio di personale volontario appositamente addestrato al bisogno.

STEP:
1. Trasloco fisico di tutto il materiale cartaceo, multimediale e dell'arredo entro il mese di giugno 2018
2. Redazione di una relazione sulle funzionalità ed eventuali criticità dei nuovi locali entro dicembre 2018
3. Monitoraggio del servizio entro il dicembre 2018
4. Istruzione e controllo del personale volontario

TEMPI: 31/12/2018

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**35**

RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI REALIZZAZIONE:

E' stato effettuato il completo spostamento ed il riordino di tutti i volumi della biblioteca, compreso l'assemblaggio e l'adattamento degli arredi. E'stato garantito il minor disagio possibile per l'utenza. A giugno è stata organizzata una cerimonia ed una festa per l'apertura della nuova sede.

OBIETTIVO N. 2: PROGETTO "SAFETY & SICURITY"

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO:
Corso di formazione per n. 35 addetti da impiegare durante le manifestazioni organizzate dall'ente. Misure di Safety "Corso di formazione della prevenzione incendi per attività a elevato rischio di incendio (D. LGS. 81/08, Titolo I, Capo III, sezione IV, art.37, comma 9 e D.M. 10 marzo 1998. Per la realizzazione delle manifestazioni culturali in ottemperanze alle recenti circolari emanate dal Ministero dell'interno sugli aspetti di safety e security, si è provveduto ad incaricare un professionista per lo studio e la stesura dei piani di emergenza ed evacuazione, relativi alle manifestazioni di pubblico spettacolo che hanno luogo nel territorio comunale.
Per adempiere alle circolari è necessario essere dotati di personale formato sugli aspetti di safety e security e che tale servizio viene fornito da agenzie professionali a costi proibitivi per la realizzazione delle manifestazioni.

RISORSE UMANE IMPIEGATE:
Sig.ra CALORE SUSANNA (categoria economica C1)
Dott.ssa MARIN MICHELA (categoria economica C1)

STEP:
Affidamento diretto dell'incarico di cui trattasi (in quanto l'incarico professionale non rientra tra quelli oggetto dei particolari vincoli ed obblighi disposti dall'art. 3, c. 55 e seguenti della legge 244/2007 come modificati dall'art. 46 co. 2 del D.L. n. 112/2009 conv. dalla legge 133/2008, trattandosi di incarichi tecnici affidati ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 50/2016);
· Gestione ed organizzazione delle lezioni del corso
· Gestione ed organizzazione degli esami presso i VVFF di Padova
· Preparazione degli attestati
· Stesura del calendario degli impieghi degli addetti formati

TEMPI:
31/12/2018

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**40**

RELAZIONE SINTETICA SULLO STATO DI REALIZZAZIONE:
il Corso di formazione per n. 35 addetti si è tenuto a Pianiga nel periodo maggio-giugno. A luglio si sono tenuti gli esami presso i VV. FF di Padova e a ottobre sono stati consegnati gli attestati. Tutto il personale formato ha partecipato alle manifestazioni organizzate dal comune, garantendo l'efficacia e l'efficienza dei piani per la sicurezza.

OBIETTIVO N° 3: POTENZIAMENTO LAVORO DI COMUNITA' ATTRAVERSO RETI INFORMALI

DESCRIZIONE:

Obiettivo generale:
migliorare la qualità di vita delle famiglie del territorio

Obiettivi specifici:
intessere relazioni con le famiglie del territorio che hanno un anziano o familiari che vivono in condizioni di isolamento o fragilità. Sensibilizzare le famiglie in un'ottica di accoglienza e solidarietà reciproca. Promuovere una cultura di conoscenza, sostegno e valorizzazione dell'anziano e della persona con fragilità.

RISORSE UMANE IMPIEGATE:
Assistenti sociali dott.ssa Leila Mognato – dott.ssa Valentina Grosso

STEP:
Tutte le fasi vengono seguite e realizzate da A.S, Educatore e specialisti per la parte relativa alla formazione.
Pre-sensibilizzazione: costruzione di relazioni privilegiate con il territorio.
Sensibilizzazione: promozione della cultura dell'accoglienza e della solidarietà e descrizione del progetto

TEMPI:
31/12/2018

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**25**

RELAZIONE SINTETICA:
Dal 17 settembre e ottobre 2018: per sensibilizzazione
26 ottobre 2018: sensibilizzazione
9-16-23 novembre 2018: formazione
Dicembre 2018: costituzione della rete e avvio incontri mensili

AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI
Responsabile Segretario comunale

OBIETTIVO N° 1: ADEGUAMENTO AL REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.

DESCRIZIONE:
Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che si faccia garante anche della puntuale applicazione delle innovazioni normative. Il 24 maggio 2016 è entrato in vigore il nuovo Regolamento UE in materia 2016/679 di protezione dei dati personali (il cosiddetto GDPR - General Data Protection Regulation) che è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri dell'Unione europea, non richiedendo una legge di recepimento nazionale e sarà pienamente efficace dal 25 maggio 2018. Pertanto, entro tale data, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguarsi al regolamento europeo sulla protezione dei dati. Il Garante per la privacy ha elaborato una prima Guida all'applicazione del Regolamento ed invitato le pubbliche amministrazioni ad adeguarsi. La Guida traccia un quadro generale delle principali innovazioni introdotte dalla normativa e fornisce indicazioni utili sulle prassi da seguire e gli adempimenti da attuare per dare corretta applicazione alla normativa. Diversi gli adempimenti da porre in essere tra i quali si segnalano: la nomina del responsabile della protezione dei dati (Rpd), l'istituzione del registro dei trattamenti, la predisposizione della procedura delle comunicazioni in caso di violazione dei dati.

RISORSE UMANE:
Sarà coinvolto tutto il personale del Settore.
STEP:
1. Approfondimento delle nuove disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle determinazioni del Garante per la Privacy entro il mese di aprile.
2. Sviluppo di una *roadmap* per pianificare e coordinare le azioni da attuare ed individuarne le responsabilità entro il 30/11/2018.
3. Monitoraggio della normativa nazionale per quanto riguarda i decreti attuativi correttivi e implementativi relativi alla gestione della privacy.

TEMPI: Messa a regime delle procedure entro l'anno 2018.

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**20**

RELAZIONE SINTETICA:
E' stato completato il primo step entro il mese di aprile 2018. L'adeguamento al regolamento europeo prosegue con un continuo monitoraggio della normativa al riguardo.

OBIETTIVO N° 2: AGGIORNAMENTI PROCESSI ORGANIZZATIVI A SEGUITO DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE:
Obiettivo Strategico individuato nel Documento Unico di Programmazione (DUP) è "Un Comune semplice, accessibile, chiaro e innovativo" che vuole rispondere ai bisogni dei suoi cittadini con modalità e procedure semplificate, al passo con l'innovazione tecnologica ed in particolare con la digitalizzazione degli atti amministrativi. Le recenti modifiche apportate al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) dal D.Lgs. n. 179/2016 stabiliscono ormai l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di gestire i documenti in formato elettronico e dal 1 gennaio 2018 è previsto l'avvio della gestione degli atti amministrativi informatici. L'obiettivo mira a fornire supporto all'organizzazione nel passaggio dalla gestione degli atti amministrativi cartacei a quella digitale, con l'aggiornamento dei processi di lavoro nonché con l'aggiornamento della documentazione dei processi interessati (flusso, istruzioni operative e modulistica). Sono in itinere ulteriori modifiche al CAD che, se approvate, richiederanno una rilettura delle azioni pianificate per eventuali aggiornamenti.

RISORSE UMANE:
Sarà coinvolto il personale del Servizio Segreteria, Ragioneria e CED. STEP:
1. Aggiornamento, dopo l'avvio della gestione degli atti amministrativi in modalità digitale, della procedura per la gestione degli atti amministrativi digitali e proposte di modifiche alla sua rappresentazione nel flusso della documentazione di processo.
2. Applicazione della nuova normativa e partecipazione a corsi di formazione tecnica.
3. Implementazione delle procedure con software dedicato.

TEMPI:
Messa a regime delle nuove norme e il loro corretto funzionamento entro l'esercizio 2018.

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**30**

RELAZIONE SINTETICA:
L'aggiornamento dei processi organizzativi a seguito della digitalizzazione degli atti amministrativi è proseguito per tutto il 2018 e i vari Step prefissati sono stati conclusi.

OBIETTIVO N° 3: SVILUPPO SERVIZI ON LINE E ADEGUAMENTO SITO WEB ISTITUZIONALE.

DESCRIZIONE:
Il processo di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni è volto al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, partecipazione e garanzia dei diritti digitali di cittadini e delle imprese. La centralità attribuita all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici deve essere necessariamente accompagnata da una revisione delle procedure interne dell'Ente, per consentire agli Stakeholders l'accessibilità ai servizi on-line, attraverso il sito istituzionale. L'obiettivo si propone di individuare tra i servizi on line, quelli da sviluppare in un livello interattivo più elevato, con contestuale adeguamento del sito web istituzionale tramite incarico a ditta specializzata.

RISORSE UMANE:
Sarà coinvolto tutto il personale del Settore. STEP:
1. Verifica della fattibilità dello sviluppo in modalità interattiva più elevata dei servizi individuati con i con l'Amministrazione.
2. Controllo continuo delle criticità dei sistemi di sicurezza informatici.
3. Attuazione delle azioni richieste da parte dell'Amministrazione per avvio dei servizi on line in livello interattivo più elevato.

TEMPI:
Messa a regime dei servizi on line a contenuto interattivo più elevato entro dicembre 2018.
I suddetti obiettivi sono misurabili e verificabili e la loro totale realizzazione comporta la distribuzione massima della produttività ai collaboratori partecipanti, secondo i compiti loro stabiliti e la massima indennità di risultato per il Responsabile.

PESO DELL'OBIETTIVO STABILITO DALL'AMMINISTRAZIONE	**50**

RELAZIONE SINTETICA:
L'adeguamento del Sito Web è stato correttamente sviluppato in collaborazione con una ditta esterna. Il personale coinvolto ha seguito i corsi di formazione programmati, coinvolgendo tutto il personale dell'ente il controllo sulle criticità dei sistemi di sicurezza è pressoché costante.
Non sono ancora state completate tutte le azioni richieste dall'amministrazione per l'avvio dei servizi on line a livello interattivo più elevato.