



COMUNE DI MORIAGO DELLA BATTAGLIA
Provincia di Treviso



Relazione sulla Performance 2021

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Giuseppe Tonello
Categoria e Profilo professionale	Sindaco e Responsabile Area Amministrativa - Servizio n. 1
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Amministrativa - Servizio n. 1
Soggetto Valutatore	Nucleo di valutazione della performance

Riepilogo Obiettivi
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A 0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto	B 15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C 20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D 26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito	E 29-30 L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	(TRASVERSALE): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente	10%	100%				27		2,7
2	(TRASVERSALE): Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale	10%	100%				27		2,7
3	(TRASVERSALE): Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico	20%	100%				27		5,4
4	Gestione di procedure per addivenire alla copertura di n. 2 posti vacanti previsti dal Piano dei Fabbisogni 2021-23	15%	100%				27		4,05
5	Inserimento atti di Stato Civile pregressi	15%	100%				27		4,05
6	Proposta di riorganizzazione e digitalizzazione dell'Ente	15%	56%				27		4,05
7	Predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni ed eventuali sue revisioni	15%	100%				27		4,05
VALUTAZIONE FINALE									27

Obiettivo 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'attuare le misure in merito alla verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e al rispetto dei termini di legge in materia di diritto di accesso

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	100%		
Verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico	entro il 31/12	100%		
Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi per l'evasione delle istanze da parte di tutti gli uffici	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	Valore assoluto	almeno 1	1	100%
Verifiche di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	Percentuale	100%	100%	100%
Verifiche rispetto termini in materia di accesso ai documenti amministrativi	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	In maniera coordinata ci si è prefisso di effettuare tutte le verifiche relative alle cause di incompatibilità ed inconfiribilità così come il rispetto dei termini legati alle richieste di accesso agli atti. La richiesta di accesso agli atti relativa al concorso			
Report al 31 dicembre:	In data 12/10/2021 è stata garantita la formazione specifica da parte del Centro Studi della Marca Trevigiana integrata successivamente anche dalla proiezione e commento di slide specifiche sul tema. Le verifiche sulle cause di inconfiribilità ed incompatibilità sono state eseguite in maniera sistematica e puntuale così come l'evasione delle richieste di accesso agli atti.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Tonello Giuseppe			Sindaco e Responsabile di Area	
Pansolin Mariagrazia	P	D		
Forlin Graziano	P.T.	D		
Cecchetto Gregorio	P	B		
Pellizzon Claudia	P	C		
Balzan Dino	P	C		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 2: Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementare l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità in ottemperanza al D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e alle Linee Guida ANAC

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza); in particolare aggiornamento, con eventuali rilievi critici, della sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" da parte di tutte le aree per i contenuti di propria competenza.	entro il 31/12	100%		
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento

N. report su verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Durante la prima settimana di agosto 2021 è stato pubblicato l'Albo Beneficiari e gli atti di concessione così come gli avvisi in tema di buoni spesa covid.			
Report al 31 dicembre:	In maniera sistematica e completa è stata curata la pubblicazione di tutti i documenti attinenti alle singole sezioni, avendo cura di organizzare la documentazione da pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013 in apposite sottosezioni appositamente create ai fini di facilitarne la consultazione.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Tonello Giuseppe			Sindaco e Responsabile di Area	
Pansolin Mariagrazia	P	D		
Forlin Graziano	P.T.	D		
Cecchetto Gregorio	P	B		
Pellizzon Claudia	P	C		
Balzan Dino	P	C		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 3: Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico				
Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementazione in tutte le aree delle procedure di fascicolazione così da consentire il facile reperimento ed una migliore organizzazione dei protocolli, sia digitali sia cartacei. Il presente obiettivo è funzionale al rispetto dell'obbligo di attuazione delle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici imposto dall'Agenzia per l'Italia digitale				
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Creazione di fascicoli, sottofascicoli e inserti pertinenti all'area di lavoro		entro il 31/12	100%	
Inserimento costante dei protocolli, indipendentemente dal tipo di spedizione, all'interno delle suddivisioni di archiviazione		entro il 31/12	100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllo a campione da parte del Segretario Comunale su n. 3 procedimenti conclusi nel 2021 che per loro natura presuppongano e richiedano la fascicolazione dei protocolli al fine di verificare l'inserimento degli stessi nei corretti fascicoli, sottofascicoli ed inserti	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	E' stata intensificata l'attività di fascicolazione prestando attenzione ad applicarla anche alla documentazione che sembra avere meno rilevanza procedimentale			
Report al 31 dicembre:	E' stato operata un'azione continua di mutuo-aiuto tra i colleghi in modo da confermare e rafforzare in tutti l'impegno ad operare la fascicolazione apprezzandone anche i benefici operativi facilmente visibili in fase di ricerca e ricostruzione dell'iter delle pratiche.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria	Note	
Tonello Giuseppe			Sindaco e Responsabile di Area	
Pansolin Mariagrazia	P	D		
Pellizzon Claudia	P	C		
Balzan Dino	P	C		
Cecchetto Gregorio	P	B		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 4: Gestione di procedure per addvenire alla copertura di n. 2 posti vacanti previsti dal Piano dei Fabbisogni 2021-23				
Descrizione: L'obiettivo consiste nella copertura di n. 2 posti vacanti secondo quanto previsto dal Piano dei Fabbisogni 2021-23 e sulla base delle eventuali cessazioni, per dimissioni, collocamento a riposo ed altri motivi, occorse durante l'anno 2021				
Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione	
Predisposizione e revisione del Piano dei Fabbisogni		entro il 31/12	100%	
Procedura per verifica del personale in disponibilità ai sensi dell'art. 34-bis del D.lgs. 165-2001		entro il 31/12	100%	
Predisposizione schemi di bando di concorso/selezione pubblica e/o avvisi pubblici per scorrimento graduatorie/mobilità		entro il 31/12	100%	
Individuazione e contatti con membri delle Commissioni giudicatrici		entro il 31/12	100%	
Predisposizione atti procedurali per la formale assunzione e redazione contratto individuale di lavoro		entro il 31/12	100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività				100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
L'obiettivo si intende raggiunto con l'assunzione di n. 2 dipendenti entro il 31.12.2021	valore assoluto	2	2	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Entrambi i posti previsti dall'obiettivo sono stati regolarmente coperti con specifiche procedure.			
Report al 31 dicembre:	Oltre a gestire in maniera completa e puntuale l'iter necessario per la copertura dei due posti resisi vacanti e previsti dall'Obiettivo (attraverso un bando per individuare un Istruttore Amministrativo Informatico a tempo pieno ed indeterminato Cat. C e un Istruttore Tecnico per la gestione delle pratiche "superbonus" presso l'Ufficio Tecnico), si è creata l'ulteriore e non prevista necessità di bandire, in data 28/12/2021 una procedura per individuare un Collaboratore Amministrativo a tempo determinato presso l'Area Amministrativa - Servizio 1 e in data 27/12/2021 una per individuare ed incaricare un'Assistente Sociale a tempo determinato a seguito di aspettativa concessa alla dipendente titolare del posto. Anche dette procedure - ulteriori rispetto a quelle indicate dall'Obiettivo - sono state correttamente espletate.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria	Note	
Tonello Giuseppe			Sindaco e Responsabile di Area	
Pansolin Mariagrazia	P	D		
Cecchetto Gregorio	P	B		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 5: Inserimento atti di Stato Civile pregressi				
Descrizione: Inserimento atti di Stato Civile pregressi, sia per gli atti iscritti che trascritti. Invio delle relative annotazioni degli atti direttamente ai competenti enti, per via telematica tramite Programma Halley e così da essere velocemente certificabili				

Azioni / Attività		Scadenza	% Realizzazione
Inserimento atti pregressi all'interno del gestionale Halley così da permettere una celere certificazione		entro il 31/12	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività			50%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N. inserimenti effettuati	valore assoluto	175	210
Totale % realizzazione Indicatori			120%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)			100%
Report al 30 settembre:	Nel corso dell'anno 2021 sono stati inseriti nel Programma Halley 123 Atti di Stato Civile al 30 Settembre 2021 e sono state effettuate 122 Annotazioni per un totale di 245		
Report al 31 dicembre:	Al 31 dicembre 2021 l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto sono stati inseriti 210 Atti pregressi di Stato Civile e sono state effettuate 192 Annotazioni con relativo invio alla Procura e alla Prefettura che consente l'aggiornamento del secondo originale del registro di stato civile. Il totale è di 402.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Marika Pillon
Categoria e Profilo professionale	Istruttore Direttivo Finanziario cat. D
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Finanziaria e Culturale - Servizio n. 2
Soggetto Valutatore	Nucleo di valutazione della performance

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A 0-14 L'obiettivo non è stato raggiunto	B 15-19 L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	C 20-25 L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	D 26-28 L'obiettivo è stato pienamente conseguito	E 29-30 L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	(TRASVERSALE): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente	10%	100%				27		2,7
2	(TRASVERSALE): Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale	10%	100%				27		2,7
3	(TRASVERSALE): Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico	20%	100%				27		5,4
8	Gestione e compilazione certificazione fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali 2020 e 2021	20%	100%				27		5,4
9	Gestione del contributo spettante alle micro-piccole imprese 2020/2022	20%	100%				27		5,4
10	Implementazione applicativo per il collegamento dei versamenti in PagoPA con la procedura informatica di gestione finanziaria	20%	100%				27		5,4
VALUTAZIONE FINALE									27

Obiettivo 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente				
Descrizione: L'obiettivo consiste nell'attuare le misure in merito alla verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e al rispetto dei termini di legge in materia di diritto di accesso				
Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	100%		
Verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico	entro il 31/12	100%		
Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi per l'evasione delle istanze da parte di tutti gli uffici	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	Valore assoluto	almeno 1	1	100%
Verifiche di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	Percentuale	100%	100%	100%
Verifiche rispetto termini in materia di accesso ai documenti amministrativi	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori		100%		
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%		
Report al 30 settembre:				
Report al 31 dicembre:	In data 12 ottobre u.s. si è svolto presso il Comune di Sernaglia della Battaglia il corso di aggiornamento in tema di anticorruzione organizzato dal Centro Studi della Marca Trevigiana. Per quanto riguarda le verifiche, si attesta che le stesse vengono effettuate di volta in volta, ad ogni incarico e che a fine anno non risultano pratiche "sospese". Al 31 dicembre, inoltre, non risultano pervenute pratiche di richieste di accesso agli atti.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Pillon Marika	P	D	Responsabile di Area	
Morello Franco	P	D		
Breda Chiara	P	C		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 2: Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale				
Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementare l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità in ottemperanza al D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e alle Linee Guida ANAC				
Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza); in particolare aggiornamento, con eventuali rilievi critici, della sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" da parte di tutte le aree per i contenuti di propria competenza.	entro il 31/12	100%		
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. report su verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori		100%		
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%		
Report al 30 settembre:	Per quanto di propria competenza, si attesta di aver provveduto costantemente all'aggiornamento delle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.			

Report al 31 dicembre:	Per quanto di propria competenza, si attesta di aver provveduto costantemente e in modo regolare all'aggiornamento delle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Pillon Marika	P	D	Responsabile di Area
Morello Franco	P	D	
Breda Chiara	P	C	
Risorse strumentali	Numero		

Obiettivo 3: Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementazione in tutte le aree delle procedure di fascicolazione così da consentire il facile reperimento ed una migliore organizzazione dei protocolli, sia digitali sia cartacei. Il presente obiettivo è funzionale al rispetto dell'obbligo di attuazione delle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici imposto dall'Agenzia per l'Italia digitale

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Creazione di fascicoli, sottofascicoli e inserti pertinenti all'area di lavoro	entro il 31/12	100%		
Inserimento costante dei protocolli, indipendentemente dal tipo di spedizione, all'interno delle suddivisioni di archiviazione	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllo a campione da parte del Segretario Comunale su n. 3 procedimenti conclusi nel 2021 che per loro natura presuppongano e richiedano la fascicolazione dei protocolli al fine di verificare l'inserimento degli stessi nei corretti fascicoli, sottofascicoli ed inserti	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Si attesta che al 30 settembre u.s. gli uffici dell'area hanno provveduto, di volta in volta, a fascicolare le proprie comunicazioni all'interno della procedura di Protocollo Informatico.			
Report al 31 dicembre:	Si attesta che anche al 31 dicembre u.s. gli uffici dell'area hanno provveduto, di volta in volta, a fascicolare le proprie comunicazioni all'interno della procedura di Protocollo Informatico.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria	Note	
Pillon Marika	P	D	Responsabile di Area	
Morello Franco	P	D		
Breda Chiara	P	C		
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 8: Gestione e compilazione certificazione fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali 2020 e 2021

Descrizione: L'obiettivo consiste nella verifica, predisposizione e invio della certificazione relativa alle maggiori/minori spese e alle minori/maggiori entrate verificatesi nelle annualità 2020 e 2021 e finanziate con il fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali (fondone Covid)

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Invio della certificazione relativa all'annualità 2020	entro il 31/05/2021	100%		
Monitoraggio e gestione delle pratiche relative alla gestione delle maggiori/minori entrate/spese Covid 2021	entro il 31/12/2021	100%		
Predisposizione e invio della certificazione relativa all'annualità 2021 (termini di legge - eventualmente da adeguare)	entro il 31/05/2022 (eseguito in data 30/05/2022)	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio della certificazione 2020 entro il 31/05/2021 e con la gestione delle pratiche relative alle maggiori/minori entrate e spese 2021 entro il 31/12/2021	valore assoluto	1	1	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Inviata la certificazione 2020 in data 26 maggio 2021 e proseguito il controllo/monitoraggio su tutte le pratiche relative alla gestione delle entrate e spese Covid 2021			
Report al 31 dicembre:	Inviata la certificazione 2020 in data 26 maggio 2021 e proseguito il controllo/monitoraggio su tutte le pratiche relative alla gestione delle entrate e spese Covid 2021. In data 30.5.2022 è stata inoltre trasmessa la certificazione Covid 2021.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria	Note	
Pillon Marika	P	D	Responsabile di Area	
Risorse strumentali	Numero			

Obiettivo 9: Gestione del contributo spettante alle micro-piccole imprese 2020/2022

Descrizione: gestione del bando, della raccolta e della verifica delle varie domande pervenute e della successiva liquidazione, nonché rendicontazione.

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Liquidazione del contributo alle varie attività e alle varie aziende	entro il 31/12	100%		
Rendicontazione dei contributi erogati	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Pubblicazione del bando	Valore assoluto	1	1	100%
Gestione iter domande relative al 2020	Percentuale	100%	100%	100%
Liquidazione e rendicontazione del contributo 2020	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Il Bando è stato redatto e poi approvato con deliberazione della G.C.n.42 del 21/4/2021. Alla scadenza dei termini sono pervenute 13 domande esaminate dalla apposita Commissione nominata con determinazione n.216/2021 che ha definito una graduatoria in base ai punteggi assegnati (determina n.243/2021). L'Ufficio ha poi provveduto, operando in regime di Aiuti di Stato, alle verifiche DURC e alle visure de minimis. Si è provveduto, infine, alla liquidazione dei contributi alle ditte con determinazione n. 257/2021 e alla loro registrazione sul portale del Registro Nazionale Aiuti.			

Report al 31 dicembre:	Il Bando è stato redatto e poi approvato con deliberazione della G.C.n.42 del 21/4/2021. Alla scadenza dei termini sono pervenute 13 domande esaminate dalla apposita Commissione nominata con determinazione n.216/2021 che ha definito una graduatoria in base ai punteggi assegnati (determina n.243/2021). L'Ufficio ha poi provveduto, operando in regime di Aiuti di Stato, alle verifiche DURC e alle visure de minimis. Si è provveduto, infine, alla liquidazione dei contributi alle ditte con determinazione n. 257/2021 e alla loro registrazione sul portale del Registro Nazionale Aiuti.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria	Note

SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Loris Dalto
Categoria e Profilo professionale	Istruttore Tecnico cat. D
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Area Tecnico-Manutenitiva - Servizio n. 3
Soggetto Valutatore	Nucleo di valutazione della performance

Riepilogo Obiettivi
 La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.

N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio (1 * 2)
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	
				L'obiettivo non è stato raggiunto	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato conseguito e superato	
1	(TRASVERSALE): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente	10%					27		2,7
2	(TRASVERSALE): Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale	10%					27		2,7
3	(TRASVERSALE): Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico	20%					27		5,4
11	Realizzazione rotonda lungo la Strada Provinciale 34 in Via S. Rocco	20%					27		5,4
12	Acquisizione aree stradali ad uso pubblico	20%					27		5,4
13	Messa in sicurezza del territorio e della viabilità	20%					27		5,4
VALUTAZIONE FINALE									27

Obiettivo 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'attuare le misure in merito alla verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e al rispetto dei termini di legge in materia di diritto di accesso

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	100%		
Verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al tribunale di competenza dell'ente, oltre che di residenza del soggetto a cui si conferisce l'incarico	entro il 31/12	100%		
Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi per l'evasione delle istanze da parte di tutti gli uffici	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	Valore assoluto	almeno 1	1	100%
Verifiche di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	Percentuale	100%	100%	100%
Verifiche rispetto termini in materia di accesso ai documenti amministrativi	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%

Report al 30 settembre:
 Le verifiche in capo agli affidatari dei vari servizi si è di volta in volta provveduto come da vigente normativa. I tempi per l'evasione delle richieste di accesso agli atti sono stati rispettati e nel secondo semestre si è notevolmente ridotto il tempo medio di evasione (qualche giorno).

Report al 31 dicembre:
 La formazione è stata effettuata in data 12/10/2021 mentre per quanto riguarda le verifiche in capo agli affidatari dei vari servizi si è di volta in volta provveduto come da vigente normativa. I tempi per l'evasione delle richieste di accesso agli atti sono stati rispettati e nel secondo semestre si è notevolmente ridotto il tempo medio di evasione (qualche giorno).

Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Loris Dalto	P	D	Responsabile di Area
Viezzler Diego	P	D	
Breda Chiara	P	C	
Trevisol Carlo	P	D	
Risorse strumentali	Numero		

Obiettivo 2: Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementare l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità in ottemperanza al D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e alle Linee Guida ANAC

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza); in particolare aggiornamento, con eventuali rilievi critici, della sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" da parte di tutte le aree per i contenuti di propria competenza.	entro il 31/12	100%		
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. report su verifiche effettuate sui dati pubblicati	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%
N. incontri di formazione o di aggiornamento	valore assoluto	almeno 1 all'anno	1	100%

Totale % realizzazione Indicatori		100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%	
Report al 30 settembre:	Nel corso dell'anno si è provveduto all'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza e alla tenuta del registro degli accessi agli atti che verrà pubblicato da altro ufficio.		
Report al 31 dicembre:	Nel corso dell'anno si è provveduto all'aggiornamento delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di propria competenza e alla tenuta del registro degli accessi agli atti che verrà pubblicato da altro ufficio.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Loris Dalto	P	D	Responsabile di Area
Viezzer Diego	PT	D	
Breda Chiara	P	C	
Trevisol Carlo	P	D	
Risorse strumentali	Numero		

Obiettivo 3: Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementazione in tutte le aree delle procedure di fascicolazione così da consentire il facile reperimento ed una migliore organizzazione dei protocolli, sia digitali sia cartacei. Il presente obiettivo è funzionale al rispetto dell'obbligo di attuazione delle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici imposto dall'Agenzia per l'Italia digitale

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Creazione di fascicoli, sottofascicoli e inserti pertinenti all'area di lavoro	entro il 31/12	100%	
Inserimento costante dei protocolli, indipendentemente dal tipo di spedizione, all'interno delle suddivisioni di archiviazione	entro il 31/12	100%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
Controllo a campione da parte del Segretario Comunale su n. 3 procedimenti conclusi nel 2021 che per loro natura presuppongano e richiedano la fascicolazione dei protocolli al fine di verificare l'inserimento degli stessi nei corretti fascicoli, sottofascicoli ed inserti	Percentuale	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori		100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%	
Report al 30 settembre:	Nel corso di questi mesi l'Ufficio ha provveduto, di volta in volta, a fascicolare all'interno della procedura "Protocollo Informatico" le comunicazioni ivi registrate al fine di un successivo facile reperimento con lo stesso metodo precedentemente usato nell'archivio cartaceo.		
Report al 31 dicembre:	Nel corso di questi mesi l'Ufficio ha provveduto, di volta in volta, a fascicolare all'interno della procedura "Protocollo Informatico" le comunicazioni ivi registrate al fine di un successivo facile reperimento con lo stesso metodo precedentemente usato nell'archivio cartaceo.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Dalto Loris	P	D	Responsabile di Area
Viezzer Diego	PT	C	
Breda Chiara	P	C	
Trevisol Carlo	P	D	
Risorse strumentali	Numero		

Obiettivo 11: Realizzazione rotatoria lungo la Strada Provinciale 34 in Via S. Rocco

Descrizione: L'obiettivo consiste nella realizzazione dell'opera denominata Rotatoria lungo la S.P. 34 all'incrocio con la S.C. di Via San Rocco tramite Decreto di esproprio e successiva procedura di appalto.

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Emanazione Decreto esproprio	entro il 30/10	90%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività		90%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
Rispetto tempistiche	si/no	si	si
Totale % realizzazione Indicatori		100%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%	
Report al 30 settembre:	Sono state acquisite tutti gli atti di assenso per la cessione bonaria delle aree interessate dalla nuova rotatoria e in un caso si è provvederà alla stipula di un atto di permuta.		
Report al 31 dicembre:	Sono state acquisite tutti gli atti di assenso per la cessione bonaria delle aree interessate dalla nuova rotatoria e in un caso si è provvederà alla stipula di un atto di permuta.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Loris Dalto	P	D	Responsabile di Area
Chiara Breda	P	C	
Risorse strumentali	Numero		

Obiettivo 12: Acquisizione aree stradali ad uso pubblico

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'acquisizione delle aree in Via Aldo Moro con utilizzo della Legge 448

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione	
Acquisizione assenti dei proprietari catastali per acquisizione gratuita delle aree occupate	entro il 31/10	80%	
Stesura delibera di Consiglio Comunale	entro il 31/12	80%	
Registrazione e trascrizione atto di accorpamento	entro il 31/12	80%	
Totale % realizzazione Azioni/Attività		80%	
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo
N. acquisizioni	valore assoluto	almeno 30	22
Rispetto tempistiche	si/no	si	si
Totale % realizzazione Indicatori		87%	
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		87%	
Report al 30 settembre:	Con deliberazione n. 20 del 26/05/2021 di C.C. si è provveduto a disporre l'accorpamento al demanio pubblico di tutte le aree che ne avevano i requisiti ai sensi della L. 448/1998, di n. 4 mappali di proprietà di una ditta. Con deliberazione n. 32 del 28/07/2021 di C.C. si è provveduto all'ulteriore acquisizione di 20 ditte catastali per un totale di 18 mappali.		
Report al 31 dicembre:	Con deliberazione n. 20 del 26/05/2021 di C.C. si è provveduto a disporre l'accorpamento al demanio pubblico di tutte le aree che ne avevano i requisiti ai sensi della L. 448/1998, di n. 4 mappali di proprietà di una ditta. Con deliberazione n. 32 del 28/07/2021 di C.C. si è provveduto all'ulteriore acquisizione di 20 ditte catastali per un totale di 18 mappali.		
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note
Loris Dalto	P	D	Responsabile di Area
Diego Viezzer	PT	D	

Risorse strumentali	Numero

Obiettivo 13: Messa in sicurezza del territorio e della viabilità

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'assicurare interventi efficienti ed efficaci in caso di particolare situazioni che richiedano la messa in sicurezza del territorio e della viabilità

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Controllo della funzionalità ed efficienza dei mezzi e della disponibilità dei materiali necessari ad eseguire gli interventi	entro il 31/12	100%		
Regolare sorveglianza della transitabilità delle strade e delle condizioni climatiche	entro il 31/12	100%		
Regolare inghiaiatore e salatura delle strade	entro il 31/12	100%		
Pronto intervento in caso di necessità	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
N. controlli	valore assoluto	5	10	200%
N. verifiche	valore assoluto	5	10	200%
N. inghiaiatore	valore assoluto	3	7	233%
N. pronti interventi	valore assoluto	7	12	171%
Totale % realizzazione Indicatori				201%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	Il controllo del territorio è proseguito senza difficoltà nell'arco di tempo considerato così come la manutenzione dello stesso.			
Report al 31 dicembre:	Il controllo del territorio è proseguito senza difficoltà nell'arco di tempo considerato così come la manutenzione dello stesso.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Loris Dalto	P	D	Responsabile di Area	
Carlo Trevisol	P	D		
Alessandro Baccan	PT	B		
Emanuele Tormena	P	B		
Risorse strumentali	Numero			

SCHEDE OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDE OBIETTIVI PER DIRIGENTI/TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIPENDENTI CUI VENGONO ATTRIBUITI OBIETTIVI IN MODO SPECIFICO, DI GRUPPO O INDIVIDUALE	
Soggetto valutato	Marangon Cristina
Categoria e Profilo professionale	Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D
Settore/Unità organizzativa di riferimento	Ufficio comune dei Servizi Sociali - Comuni di Moriago e Sernaglia della Battaglia (Ente capofila)
Soggetto Valutatore	Nucleo di valutazione della performance

Riepilogo Obiettivi									
La valutazione finale si tradurrà per ogni singolo obiettivo in una valutazione complessiva in fasce, che tiene conto anche della complessità del risultato da raggiungere, dell'innovatività, dell'impatto sulla realtà di riferimento, sulla soddisfazione effettiva dei bisogni degli utenti finali.									
N°	Descrizione	Peso (1)	% Ragg. Indicatori	Fascia di Valutazione (2)					Punteggio
				A	B	C	D	E	
				0-14	15-19	20-25	26-28	29-30	(1 * 2)
				L'obiettivo non è stato raggiunto	e	L'obiettivo è stato conseguito a livello sufficiente	L'obiettivo è stato pienamente conseguito	L'obiettivo è stato superato	
1	(TRASVERSALE): Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente	10%					27		2,7
2	(TRASVERSALE): Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale	10%					27		2,7
3	(TRASVERSALE): Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico	20%					27		5,4
14	Erogazione delle misure di solidarietà alimentare a seguito dell'emergenza covid-19	60%					27		16,2
VALUTAZIONE FINALE									27

Obiettivo 1: Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza vigente		
Descrizione: L'obiettivo consiste nell'attuare le misure in merito alla verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità nei conferimenti di incarichi ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e al rispetto dei termini di legge in materia di diritto di accesso		
Azioni / Attività'	Scadenza	% Realizzazione
Formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	entro il 31/12	100%
Verifica di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità mediante l'acquisizione del casellario	entro il 31/12	100%
Verifica rispetto dei termini previsti dalla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti	entro il 31/12	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi
N. corsi di formazione anticorruzione per tutto il personale dipendente	Valore assoluto	almeno 1
Verifiche di assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità	Percentuale	100%
Verifiche rispetto termini in materia di accesso ai documenti amministrativi	Percentuale	100%
Totale % realizzazione Indicatori		100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%
Report al 30 settembre:	La formazione è stata effettuata in data 12/10/2021 dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana. Non sono state effettuate richieste di accesso agli atti e la normativa in materia di prevenzione della corruzione è stata applicata in occasione della concessione del servizio di gestione del Centro Infanzia comunale.	
Report al 31 dicembre:	Al 31.12.2021 non sono state presentate richieste di accesso agli atti, e la normativa in materia di prevenzione della corruzione è stata applicata nel corso di tutto l'anno 2021.	
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria
Marangon Cristina		
Rossi Katia	P	D
Risorse strumentali	Numero	

Obiettivo 2: Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE nel sito web comunale		
Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementare l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità in ottemperanza al D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. e alle Linee Guida ANAC		
Azioni / Attività'	Scadenza	% Realizzazione
Costante aggiornamento dei documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria con riferimento alla qualità dei dati pubblicati, decorrenza dell'obbligo di pubblicazione del sito Internet (sottosezioni di competenza); in particolare aggiornamento, con eventuali rilievi critici, della sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" da parte di tutte le aree per i contenuti di propria competenza.	entro il 31/12	100%
Formazione continua sulla normativa di riferimento per l'aggiornamento delle sottosezioni di propria competenza	entro il 31/12	100%
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi
N. report su verifiche effettuate sui dati	valore assoluto	almeno 1 all'anno
N. incontri di formazione o di	valore assoluto	almeno 1 all'anno
Totale % realizzazione Indicatori		100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)		100%
Report al 30 settembre:	Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla trasparenza si è provveduto a pubblicare puntualmente i bandi e i relativi criteri di accesso ai contributi/fondi in Amministrazione Trasparente, in particolar modo la documentazione prevista per l'accesso ai Buoni Spesa alimentari, erogati a seguito dell'emergenza pandemica.	
Report al 31 dicembre:	L'Ufficio Servizi Sociali ha costantemente aggiornato i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, pubblicando puntualmente di volta in volta i bandi e i relativi criteri di accesso ai contributi in Amministrazione Trasparente, in particolar modo la documentazione prevista per l'accesso alla seconda edizione del Fondo di solidarietà alimentare. La formazione, intitolata "la necessità di un nuovo regolamento privacy" è stata effettuata in data 23.12.2021.	
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time	Categoria
		Note

Marangon Cristina			Responsabile di Area - Dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia
Rossi Katia	P	D	
Risorse strumentali		Numero	

Obiettivo 3: Fascicolazione documentale all'interno della procedura del Protocollo Informatico

Descrizione: L'obiettivo consiste nell'implementazione in tutte le aree delle procedure di fascicolazione così da consentire il facile reperimento ed una migliore organizzazione dei protocolli, sia digitali sia cartacei. Il presente obiettivo è funzionale al rispetto dell'obbligo di attuazione delle Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici imposto dall'Agenzia per l'Italia digitale

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Creazione di fascicoli, sottofascicoli e inserti pertinenti all'area di lavoro	entro il 31/12	100%		
Inserimento costante dei protocolli, indipendentemente dal tipo di spedizione, all'interno delle suddivisioni di archiviazione	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		100%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Controllo a campione su n. 10 protocolli casuali dell'area al fine di verificare l'inserimento degli stessi negli appositi fascicoli, sottofascicoli ed inserti	Percentuale	100%	100%	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	L'inserimento dei protocolli giornalieri negli opportuni fascicoli è costante e a seconda delle necessità e di criteri di opportunità ne vengono creati di nuovi.			
Report al 31 dicembre:	L'Ufficio Servizi Sociali ha provveduto costantemente ad aggiornare i propri fascicoli, attraverso l'inserimento giornaliero dei protocolli, sia in entrata che in uscita. Sono stati inoltre creati, di volta in volta a seconda delle varie necessità, nuovi fascicoli.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Marangon Cristina			Responsabile di Area - Dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia	
Rossi Katia	P	D		
Risorse strumentali		Numero		

Obiettivo 14: Erogazione delle misure di solidarietà alimentare a seguito dell'emergenza covid-19

Descrizione: predisposizione di un avviso pubblico per l'erogazione delle misure di solidarietà alimentare (generi alimentari e di prima necessità) previste dal D.L. 154/2020, art. 2, "Misure urgenti di solidarietà alimentare" a seguito dell'emergenza epidemiologica da covid-19

Azioni / Attività	Scadenza	% Realizzazione		
Predisposizione degli atti amministrativi relativi all'organizzazione di tale iniziativa di solidarietà alimentare (determina di impegno di spesa, delibera di approvazione delle linee guida per l'assegnazione dei buoni spesa, modello di domanda, ecc.)	entro il 30/09	50%		
Pubblicizzazione dell'iniziativa tramite avvisi sul sito del Comune e sui social e raccolta delle domande	entro il 30/09	50%		
Istruttoria relativa alla completezza delle istanze e dei documenti allegati con la predisposizione delle comunicazioni riguardanti la consegna dei buoni spesa ai nuclei familiari aventi diritto.	entro il 31/12	100%		
Totale % realizzazione Azioni/Attività		67%		
Indicatore	Formula di calcolo	Valori attesi	Valore effettivo	% raggiungimento
Predisposizione determinazione dell'impegno di spesa, delibera delle linee guida e modello di domanda	si/no	si	si	100%
Predisposizione bando	si/no	si	si	100%
Report attività svolta	valore assoluto	1	si	100%
Totale % realizzazione Indicatori				100%
Totale % realizzazione Indicatori finale (< o = 100%)				100%
Report al 30 settembre:	A seguito dell'assegnazione del Fondo relativo alle misure di solidarietà alimentare per l'emergenza Covid-19, l'Ufficio Comune dei Servizi Sociali ha predisposto la deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione delle linee guida per l'acquisto di generi alimentari e prodotti di prima necessità a favore di nuclei familiari in situazioni di difficoltà (avviso pubblico con i relativi criteri e modello di domanda), nonché la determina di impegno di spesa della relativa somma assegnata per l'anno 2021. Sono stati inoltre acquistati i buoni spesa cartacei, da consegnare agli aventi diritto. Nel mese di giugno 2021 è stato pubblicato sia sul sito web del Comune che nella sezione Amministrazione Trasparente l'avviso pubblico contenente i criteri di accesso e nel periodo dal 23.06.2021 al 09.07.2021 sono state raccolte n. 28 domande, di cui n. 23 ammesse, per un totale di euro 11.550,00 di buoni spesa assegnati. Sono state inoltre inviate le lettere sia agli aventi diritto che ai non aventi diritto, e sono stati consegnati agli aventi diritto i buoni spesa cartacei. L'Ufficio dei Servizi Sociali ha inoltre provveduto a controllare i rendiconti dei buoni spesa inviati dagli esercenti per la successiva liquidazione dei relativi rimborsi richiesti. Dal momento che alla chiusura del bando, il fondo assegnato non è stato totalmente utilizzato, l'Ufficio predisporrà una seconda edizione, entro la fine dell'anno 2021.			
Report al 31 dicembre:	Nel mese di novembre 2021 l'Ufficio Servizi Sociali ha predisposto un secondo avviso pubblico contenente nuove linee guida per l'erogazione di buoni spesa alle persone in stato di bisogno derivante dall'epidemia COVID-19, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 10.11.2021. Sono stati acquistati ulteriori buoni spesa cartacei, ad integrazione di quelli acquistati per la prima edizione dell'anno 2021. Nel mese di novembre è stato pubblicato sia sul sito web del Comune che nella sezione Amministrazione Trasparente l'avviso pubblico contenente i criteri di accesso al fondo, e nel periodo dal 15.11.2021 al 03.12.2021 sono state raccolte n. 37 domande, di cui n. 31 ammesse, per un totale di euro 15.750,00. Essendo stato il fabbisogno di questa seconda edizione superiore alla disponibilità dei fondi assegnati, con deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 10.12.2021 si è provveduto a validare tutte le risultanze emerse dall'istruttoria dell'Ufficio Servizi Sociali, confermando l'assegnazione dei buoni spesa per l'importo di euro 15.750,00, impiegando euro 12.491,32 indicati con la delibera di Giunta Comunale n. 128 del 10.11.2021 e la ulteriore somma di euro 3.258,32 dal fondo di euro 27.862,10 introitato dal Comune in data 09.08.2021, che è stato impegnato entro il 31.12.2021. L'Ufficio Servizi Sociali ha inoltre provveduto ad inviare le lettere sia agli aventi diritto che ai non aventi diritto, e sono stati consegnati a tutti gli aventi diritto, nel corso del mese di dicembre, i buoni spesa cartacei. L'Ufficio Servizi Sociali ha inoltre continuato, a tutto il 31.12.2021, a controllare i rendiconti dei buoni spesa inviati dagli esercenti per la successiva liquidazione dei relativi rimborsi richiesti.			
Risorse umane coinvolte	Tempo pieno (P) o Part Time (P.T.)	Categoria	Note	
Marangon Cristina			Responsabile di Area - Dipendente del Comune di Sernaglia della Battaglia	
Rossi Katia	P	D		
Risorse strumentali		Numero		