

**Comune di Segusino – Provincia di Treviso**  
**Relazione sulla performance**  
**Anno 2016**

**OBIETTIVI E PERFORMANCE RAGGIUNTA**

**Quadro di sintesi:**

N.	Area/Servizio di riferimento	Denominazione Obiettivo operativo	Performance	Valore obiettivo *Riferito all'annualità 2016	Stato
1 1.1	AREA AMMINISTRATIVA	Creare nel cimitero Comunale nuovi posti per l'inumazione, procedendo all'esumazione delle salme sepolte da un tempo superiore ai dieci anni.	100%	<b>1.211,05</b>	<b>Concluso</b>
1 1.2	AREA AMMINISTRATIVA	Creazione di un registro delle denunce di infortunio digitale dall'anno 2001 all'anno 2008	100%	<b>1.503,48</b>	<b>Concluso</b>
1 1.3	AREA AMMINISTRATIVA	Riordino del repertorio dei contratti dall'anno 2009 e predisposizione di un elenco dei contratti che interessano l'ente comunale dall'anno 1924 consultabile anche telematicamente da tutti gli uffici comunali.	100%	<b>1.311,05</b>	<b>Concluso</b>
1 1.4	AREA AMMINISTRATIVA	Progettazione e realizzazione del centro estivo per bambini frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria Inferiore per il periodo delle vacanze scolastiche estive	100%	<b>1.011,05</b>	<b>Concluso</b>
2 2.1	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Utilizzo voucher telematici per progetto "Solidarietà per il lavoro" finanziato all'80% dalla Caritas Diocesi di Padova.	100%	<b>1.485,13</b>	<b>Concluso</b>
2 2.2	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con relazione finale all'Amministrazione Comunale dei segnali che necessitano essere sostituiti e quelli mancanti da installare.	100%	<b>1.503,48</b>	<b>Concluso</b>
3 3.1	AREA TECNICA	Monitoraggio dei consumi degli edifici/infrastrutture comunali: provvedere alla razionalizzazione dei dati a disposizione, organizzazione ed inserimento dei dati relativi alle utenze comunali (edifici e viabilità) al fine del monitoraggio dei consumi dell'Ente, nell'ottica del rispetto del PAES approvato	100%	<b>524,79</b>	<b>Da Concludersi entro il 2016</b>
3 3.2	AREA TECNICA	Riordino e caricamento informatico degli strumenti urbanistici comunali	100%	<b>1.936,29</b>	<b>Da concludersi entro il 2017</b>
3 3.3	AREA TECNICA	Manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale ospitante il C.R.A. (ala non utilizzata): provvedere alla manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile	100%	<b>4.887,37</b>	

		<i>comunale che ospita il Centro Ricreativo Anziani, in particolare l'ala non utilizzata, al fine di rendere nuovamente fruibile la stessa ed adeguarla ad eventuali progetti che dovessero rendersi necessari in campo sociale.</i>			<b>Concluso</b>
			<b>Performance Ente</b>	<b>100,00%</b>	

*Segue per ciascun obiettivo una scheda analitica.*

**AREA AMMINISTRATIVA**

**ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.1**

**Missione n.12 Programma n.9**

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Responsabile del Servizio	Lio Guido
Responsabile dell'Obiettivo	Lio Guido	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Baratto Lucilla
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	<b>Creazione nel cimitero comunale di nuovi posti per l'inumazione delle salme</b>	Missione e programma di riferimento	Missione n.12 Diritti sociali, politiche sociali e familiari Programman.9 -Servizio Necroscopico e cimiteriale Finalità che si intendono perseguire: tenere in ordine e con decoro un ambiente che tocca molto la sensibilità dei cittadini.

<b>Fasi dell'obiettivo</b>		
<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>
a)	Entro il 31/12/2016	Individuare le salme per le quali sia possibile procedere con l'esumazione
b)		Predisporre l'elenco delle salme esumate e effettuare relativa documentazione fotografica
c)		Predisporre un piano d'intervento con la ditta incaricata delle esumazioni
d- e-f)		Redigere l'ordinanza sindacale per l'esumazione, pubblicarla all'Albo pretorio con l'elenco delle esumazioni e trasmetterla all'Ulss ed alla Prefettura competenti
g -h)		Individuare i parenti più prossimi (anche non residenti nel Comune)per le salme esumate e fornire loro le informazioni opportune
i -l)		Ricerca i contatti telefonici dei parenti delle salme interessate e contattarli prima dell'arrivo della comunicazione ufficiale
m-n)		Inviare avvio al procedimento ai parenti delle salme con raccomandata a/r
o)		Raccogliere eventuali richieste di traslazione o di cremazione
p)		Rilasciare le autorizzazioni previste
q)		Collaborare con la ditta preposta per attuare il piano d'intervento
r)		Redigere per ogni singola operazione di esumazione un verbale da far firmare alla Ditta esecutrice ed ai parenti presenti all'operazione

<b>Indicatori</b>						
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>	<i>Valore raggiunto/ misurato</i>	<i>Performance</i>	<i>Scostamento</i>
a)	Individuare le salme da esumare	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
b)	Predisporre elenco salme esumate ed effettuare documentazione fotografica	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
c)	Redigere il piano d'intervento con la ditta preposta alle operazioni di	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%

	esumazione					
d e-f)	Emanare l'ordinanza sindacale per l'esumazione, pubblicarla e inviarla ad Ulss e Prefettura	Sì = 1/No= 0	1	1 n.26 esumazioni	100%	0%
g-h)	Individuare i parenti delle salme ed informarli	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
i-l)	Contattare telefonicamente i parenti prima della comunicazione ufficiale dell'esumazione	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
m-n)	Inviare ai parenti l'avvio al procedimento	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
o)	Annotare eventuali richieste di traslazione o cremazione delle salme	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
p)	Rilasciare le relative autorizzazioni	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
q)	Attuare con la ditta preposta il piano d'intervento	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
r)	Redigere i verbali per le esumazioni e farli sottoscrivere alla ditta esecutrice ed ai parenti presenti alle operazioni	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
<b>Performance dell'obiettivo</b>					<b>100%</b>	

**ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.2**

**Missione n.01 Programma n.01**

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Responsabile del Servizio	Lio Guido
Responsabile dell'Obiettivo	Lio Guido	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Callegaro Ivano
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	<b>Creazione di un registro delle denunce di infortunio digitale dall'anno 2001 all'anno 2008.</b>	Missione e programma di riferimento	Missione n.01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programman.01 Organi istituzionali

<b>Fasi dell'obiettivo</b>		
<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>
a)	Entro il 30.06.2016	Creazione dei Registri delle denunce di infortunio degli anni 2005-2006-2007-2008.
b)	Entro il 31.12.2016	Creazione dei registri delle denunce di infortunio degli anni 2001-2002-2003-2004
c)	Entro il 31.12.2016	Creazione di un registro digitale degli infortuni dall'anno 2008 all'anno 2015.

<b>Indicatori</b>						
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>	<i>Valore raggiunto/ misurato</i>	<i>Performance</i>	<i>Scostamento</i>
a)	Creazione dei Registri delle denunce di infortunio degli anni 2005-2006-2007-2008.	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
b)	Creazione dei registri delle denunce di infortunio degli anni 2001-2002-2003-2004	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
c)	Creazione di un registro digitale degli infortuni dall'anno 2008 all'anno 2015	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
<b>Performance dell'obiettivo</b>						<b>100%</b>

**ANNO 2016 SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.3**

**Missione n.01 Programma n.02**

Area/Servizio di riferimento	AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile del Servizio	Lio Guido
Responsabile dell'Obiettivo	Lio Guido	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Lio Mariano
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	Riordino del repertorio dei contratti dall'anno 2009 e predisposizione di un elenco dei contratti che interessano l'ente comunale dall'anno 1924 consultabile anche telematicamente da tutti gli uffici comunali.	Missione e programma di riferimento	Missione n.01 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programman.02 –Segreteria generale – attività dell'URP – Protocollo – Messo Finalità che si intendono perseguire: <b>Curare la stipula dei contratti per conto dei servizi comunali, provvedendo, ove necessario, alla loro registrazione e trascrizione. Provvedere alla tenuta del repertorio dei contratti.</b>

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Entro 31 dicembre 2016	a) Verifica dei fascicoli in corrispondenza con il repertorio dei contratti e riordino del carteggio interno dall'anno 2009
b)	Entro 31 dicembre 2016	b) Formazione di un elenco in excel con la descrizione di tutti gli elementi utili per una agile ed efficace ricerca da desktop
c)	Entro 31 dicembre 2016	c) Predisposizione di elenchi che permettano la ricerca dei contratti, che vedono interessato l'ente comunale dall'anno 1924; in duplice ordine: generale cronologico ed alfabetico per nome contraente.
d)	Entro 31 dicembre 2016	d) Condivisione di quanto sopra con l'Ufficio segreteria e tutti gli uffici comunali con possibilità di immediata consultazione da ogni postazione lavorativa in rete.

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	Verifica dei fascicoli in corrispondenza con il repertorio dei contratti e riordino del carteggio interno dall'anno 2009	Si = 1/No= 0	1	1	100%	0%
b)	Formazione di un elenco in excel dei contratti	Si = 1/No= 0	1	1	100%	0%
c)	Predisposizione di elenchi che permettano la ricerca dei contratti che vedono interessato l'ente comunale dall'anno 1924	Si = 1/No= 0	1	1	100%	0%

c)	Condivisione di quanto sopra con l'Ufficio segreteria e tutti gli uffici comunali con possibilità di immediata consultazione da ogni postazione lavorativa in rete.	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
----	---	--------------	---	---	------	----

**Performance dell'obiettivo**

100%

## SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 1.4

### Missione n.12 Programma n.05

Area/Servizio di riferimento	AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile del Servizio	Lio Guido
Responsabile dell'Obiettivo	Lio Guido	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Faccin Maria Luisa Personale esterno all'Ente coinvolto: sostituta assistente Sociale di ruolo Monica Buratto
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	Progettazione e realizzazione del centro estivo con mensa per bambini frequentanti la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria Inferiore per il periodo delle vacanze scolastiche estive	Missione e programma di riferimento	<b>Missione: n.12 "Diritti sociali, politiche sociali e familiari"</b> <b>Programma:n.05 – Interventi per le famiglie.</b>  Finalità che si intendono perseguire: offrire servizi, prestazioni, progetti per il benessere sociale complessivo e la tutela della famiglia attraverso azioni di sostegno economico; collaborazioni con le associazioni di volontariato per la creazione di una rete, formale ed informale, di supporto.

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Entro maggio 2016	Selezione degli animatori , degli aiuto animatori e del Coordinatore del centro estivo in collaborazione con la Cooperativa Organizzarte
b)	Entro luglio 2016	Raccolta delle iscrizioni al centro estivo e verifica pagamenti.
c)	Entro giugno 2016	Esecuzione delle seguenti attività organizzative: -Incontri con operatori ed animatori e l'insegnante; -Acquisto materiale e beni strumentali; -Organizzazione laboratorio di inglese; -Colloqui e coordinamento tra famiglie bambini ed operatori con realizzazione di incontro pubblico; -Organizzazione logistica con predisposizione locali per attività formative e ricreative
d)	Entro giugno 2016	Ordine di generi alimentari ed organizzazione dei locali ad uso cucina e refettorio in base al numero delle iscrizioni.
e)	Dal 01 luglio al 31 luglio 2016	Attività di sorveglianza sulle attività svolte durante il centro estivo e coordinazione con gli operatori e le famiglie dei bambini.

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	Selezione animatori e coordinatore	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
b)	Raccolta iscrizioni e verifica del pagamento delle rette	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%
c)	Progettazione ed		1	1	100%	0%



	organizzazione del progetto	Numero > 40 bambini frequentanti= 1 < 40 bambini frequentanti= 0		n.67 bambini partecipanti al centro estivo		
d)	Organizzazione della mensa	Numero (> 40 bambini frequentanti la mensa= 1 < 40 bambini frequentanti la mensa= 0)	1	1 n.43 bambini che hanno usufruito della mensa	100%	0%
e)	Monitoraggio attività e coordinazione con operatori e famiglie	Sì = 1/No= 0	1	1	100%	0%

**Performance dell'obiettivo**

100%

## AREA ECONOMICA FINANZIARIA

### SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.1

#### Missione n.12 Programma n.05

Area/Servizio di riferimento	AREA ECONOMICA FINANZIARIA	Responsabile del Servizio	Franceschin Ferruccio
------------------------------	----------------------------	---------------------------	-----------------------

Responsabile dell'Obiettivo	Franceschin Ferruccio	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Dalle Case Alice
-----------------------------	-----------------------	------------------------------------	------------------

Descrizione dell'Obiettivo Operativo	Utilizzo voucher telematici per progetto " Fondo straordinario di solidarietà per il lavoro" finanziato in misura pari all'80% della spesa totale per l'acquisto dei voucher dalla Diocesi di Padova e relativa rendicontazione	Missione e programma di riferimento	<p><b>Missione: n.12 "Diritti sociali, politiche sociali e familiari"</b></p> <p><b>Programma:n.04 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale.</b></p> <p>Finalità che si intendono perseguire: offrire servizi, prestazioni, progetti per il benessere sociale complessivo e la tutela dei soggetti esposti al rischio di marginalità per ragioni economiche, familiari, lavorative, culturali .</p>
--------------------------------------	---	-------------------------------------	--

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Entro luglio 2016	Acquisto voucher telematici emettendo relativo mandato di pagamento e inviando apposito modello di richiesta all'Inps.
b)	Entro agosto 2016	Iscrizione dei soggetti beneficiari dei voucher e del Comune quale azienda committente tramite il portale dell'Inps
c)	Entro agosto 2016	In accordo con l'Ufficio Servizi Sociali: _stabilire l'assegnazione delle mansioni; _predisporre l'orario lavorativo per i beneficiari in base al budget che è stato assegnato a loro dalla Commissione lavoro che ha attivato il progetto.
d)	Dall'inizio del progetto fino al 31 dicembre 2016	Provvedere periodicamente (massimo ogni 30 giorni) come previsto dalla normativa sui voucher ad effettuare una dichiarazione di prestazione lavorativa per ogni prestatore/beneficiario tramite il portale dell'Inps; indicante le date del periodo lavorativo del prestatore ed il compenso lordo previsto per quel periodo lavorativo.
e)	Ogni 15/30 giorni dall'inizio del progetto al 31.12.2016	Emettere periodicamente, di norma ogni 15 giorni fino al termine del progetto, i dispositivi di pagamento a favore dei prestatori tramite portale dell'Inps; dopo aver verificato e quantificato il numero di ore lavorative svolte.
f)	Entro 31 dicembre 2016	Rendicontare all'Ufficio Servizi Sociali l'importo di voucher erogato a favore di ciascun beneficiario, in base alle ore lavorate nel corso di tutto il progetto, al fine di ottenere il previsto rimborso dell'80% della spesa sostenuta dall'Ente per l'acquisto dei voucher

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	a) Acquisto voucher telematici					

		SI=1 NO=0	1	1 €4.550,00 valore dei voucher acquistati	100%	0%
b)	b) Iscrizione beneficiari e committente sul portale Inps	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
c)	c) Assegnazione mansioni ed orario di lavoro ai beneficiari	SI=1 NO=0	1	1 n.3 Beneficiari voucher	100%	0%
d)	d) Effettuare periodicamente le dichiarazioni di prestazione lavorativa dei prestatori sul portale Inps	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
e)	e) Emettere periodicamente i dispositivi di pagamento ai prestatori tramite il portale dell'Inps	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
f)	f) Rendicontare i voucher erogati in base alle ore lavorative effettive per ottenere il rimborso previsto per la spesa dei voucher	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
<b>Performance dell'obiettivo</b>						<b>100%</b>

**SCHEDA OBIETTIVO OPERATIVO N. 2.2**

**Missione: n.03 “Ordine pubblico e sicurezza”**

**Programma:n.01 Polizia Locale e amministrativa.**

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA ECONOMICA FINANZIARIA</b>	Responsabile del Servizio	Franceschin Ferruccio
Responsabile dell'Obiettivo	Franceschin Ferruccio	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Toso Luca
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	<b>Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con relazione finale all'Amministrazione Comunale dei segnali che necessitano essere sostituiti e quelli mancanti da installare.</b>	Missione e programma di riferimento	<b>Missione: n.03 “Ordine pubblico e sicurezza” Programma:n.01 Polizia Locale e amministrativa. Finalità che si intendono perseguire: le attività istituzionali saranno finalizzate a migliorare la qualità dei servizi al fine di rendere maggiormente soddisfacente ed incisiva l'azione di vigilanza della Polizia Locale al fine di tutelare le persone, i beni, in generale , ed in particolare prevenire e reprimere le violazioni del Codice della Strada e la tutela della quiete pubblica.</b>

<b>Fasi dell'obiettivo</b>		
<i>N. fase</i>	<i>Termine di realizzazione</i>	<i>Descrizione fase</i>
a)		Censimento della segnaletica stradale su tutto il territorio comunale con elencazione della segnaletica esistente e verifica del suo stato di conservazione, al fine di procedere alla sostituzione dei segnali deteriorati e/o non più a norma, all'installazione dei segnali mancanti ed all'eventuale eliminazione dei segnali non più necessari.
b)		A seguito del censimento effettuato, redigere una relazione all'Amministrazione Comunale con elencazione sia dei segnali che necessitano di essere sostituiti che quelli mancanti da installare, con allegato un preventivo di spesa.

<b>Indicatori</b>						
<i>N.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Valore target/ atteso</i>	<i>Valore raggiunto/ misurato</i>	<i>Performance</i>	<i>Scostamento</i>
a)	Censimento della segnaletica stradale del territorio comunale	SI=1NO=0	1	SI=1NO=0	100%	0%
b)	Redazione di una relazione all'Amministrazione Comunale con elenco segnali da sostituire e da installare corredato da relativo preventivo di spesa.	SI=1NO=0	1 n.130 segnali da sostituire	SI=1NO=0	100%	0%

**Performance dell'obiettivo** 100%

**AREA TECNICA**

**SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.1**

**Missione 08 – Programma 01**

Area/Servizio di riferimento	AREA TECNICA	Responsabile del Servizio	Baruffolo Samantha
Responsabile dell'Obiettivo	Baruffolo Samantha	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Mazzerò Lodovico
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	Monitoraggio dei consumi degli edifici/infrastrutture comunali: provvedere alla razionalizzazione dei dati a disposizione, organizzazione ed inserimento dei dati relativi alle utenze comunali (edifici e viabilità) al fine del monitoraggio dei consumi dell'Ente, nell'ottica del rispetto del PAES approvato	Missione e programma di riferimento	Missione: n.09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma:n.02 Valorizzazione e recupero ambientale. Finalità che si intendono perseguire: Il mantenimento, la valorizzazione ed il potenziamento del patrimonio verde comunale con le risorse disponibili.

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Entro il 31.12.2016	Organizzazione e razionalizzazione dei dati a disposizione
b)	Entro il 31.12.2016	Raccolta e organizzazione in apposite tabelle dei dati presenti nelle fatture
c)	Entro il 31.12.2016	Organizzazione del monitoraggio costante dei consumi

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	Organizzazione e razionalizzazione dei dati a disposizione	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
b)	Raccolta e organizzazione in apposite tabelle dei dati in fattura	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
c)	Organizzazione del monitoraggio costante dei consumi	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
<b>Performance dell'obiettivo</b>						<b>100%</b>

## SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.2

Area/Servizio di riferimento	AREA TECNICA	Responsabile del Servizio	Baruffolo Samantha
Responsabile dell'Obiettivo	Baruffolo Samantha	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Zanette Caterina
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	Riordino e caricamento informatico degli strumenti urbanistici comunali.	Missione e programma di riferimento	Finalità che si intendono perseguire: Riorganizzazione delle informazioni che vengono gestite dagli uffici, al fine di veicolare, per quanto possibile, i flussi di dati in un contenitore unico, per armonizzarli e renderli fruibili in maniera semplice.

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Entro il 31/12/2016	Riordino cartaceo della documentazione relativa agli strumenti urbanistici comunali (PRG e relative Varianti generali e parziali)
b)	Dal 01/01/2016 al 31/12/2017	Caricamento su supporto informatico della documentazione riordinata.

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	Riordino cartaceo della documentazione relativa agli strumenti urbanistici comunali (PRG e relative Varianti generali e parziali)	SI=1 NO=0	1	1	100%	0%
b)	Caricamento su supporto informatico della documentazione riordinata.	SI=1 NO=0	1 Eseguito per l'anno 2016 fase da concludersi nel 2017	100% per il 2016 Fase da realizzarsi pienamente entro il 31.12.2016	100%	0%
<b>Performance dell'obiettivo in relazione all'anno 2016</b>						<b>100%</b>

**NOTA:** Nel piano performance 2016-2017-2018 di cui all'allegato sub A) alla Delibera di Giunta Comunale n 58 del 24.09.2016, nella scheda dell'obiettivo operativo 3.2 "Riordino e caricamento informatico degli strumenti urbanistici comunali" a causa di un refuso è stato indicato come termine di riferimento per la realizzazione della fase b)"Caricamento su supporto informatico della documentazione riordinata" il 31.12.2016; mentre il progetto operativo era stato presentato come biennale, da realizzarsi nel 2016 e 2017; in particolare la fase B, come sopra correttamente indicato, è da eseguire entro il 31.12.2017.

**SCHEMA OBIETTIVO OPERATIVO N. 3.3**

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA TECNICA</b>	Responsabile del Servizio	Lio Guido
Responsabile dell'Obiettivo	Lio Guido	Personale coinvolto nell'Obiettivo	Baruffolo Samantha Mazzeri Lodovico
Descrizione dell'Obiettivo Operativo	<b>Manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale ospitante il Centro Ricreativo Anziani (ala non utilizzata): provvedere alla manutenzione ordinaria/straordinaria dell'immobile comunale che ospita il Centro Ricreativo Anziani, in particolare l'ala non utilizzata, al fine di rendere nuovamente fruibile la stessa ed adeguarla ad eventuali progetti che dovessero rendersi necessari in campo sociale.</b>	Missione e programma di riferimento	<b>Finalità che si intendono perseguire: La necessità di portare a compimento lavori in economia sfruttando le economie di scala e le potenzialità operative del personale dipendente eventualmente coadiuvate in fase operativa da ditte esterne. Questo si rende necessario anche la fine di una migliore e puntuale programmazione degli interventi di salvaguardia del patrimonio oltre che di sicurezza pubblica.</b>

Fasi dell'obiettivo		
N. fase	Termine di realizzazione	Descrizione fase
a)	Dal 15/05/2016 al 31/12/2016	a)Lavori in amministrazione diretta da eseguirsi a cura degli operai comunali, meglio elencati e descritti in una apposita relazione tecnica.
b)		b) Ricognizione dei lavori non eseguibili a cura degli operai comunali, ma da affidare in economia a ditte esterne.
c)		c)Affidamento dei lavori in economia o in amministrazione diretta .
d)		d) Direzione dei lavori.
e)		e) Verifica dell'esecuzione dei lavori.
f)		f) Verifiche e liquidazioni ditte.

Indicatori						
N.	Descrizione	Unità di misura	Valore target/ atteso	Valore raggiunto/ misurato	Performance	Scostamento
a)	a)Lavori in amministrazione diretta da eseguirsi a cura degli operai comunali, meglio elencati e descritti in una apposita relazione tecnica.	SI =1 NO=0	1	1	100	0

b)	b) Ricognizione dei lavori non eseguibili a cura degli operai comunali, ma da affidare in economia a ditte esterne.	SI =1 NO=0	1	1	100	0
c)	c)Affidamento dei lavori in economia o in amministrazione diretta .	SI =1 NO=0	1	1	100	0
d)	d) Direzione dei lavori.	SI =1 NO=0	1	1	100	0
e)	e) Verifica dell'esecuzione dei lavori.	SI =1 NO=0	1	1	100	0
f)	f) Verifiche e liquidazioni ditte.	SI =1 NO=0	1	1	100	0
<b>Performance dell'obiettivo</b>						100%



## VALUTAZIONI INDIVIDUALI

Graduatoria delle valutazioni effettuate dal Responsabile del Servizio nei confronti dei propri collaboratori coinvolti nella realizzazione degli obiettivi inseriti nel Piano della Performance:

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Responsabile del Servizio	<b>Lio Guido</b>
------------------------------	----------------------------	---------------------------	------------------

<b>Partecipanti al progetto:</b>	Punteggio attribuito <sup>1</sup>	Proposta di incentivo liquidabile
Dipendente 4	<b>86,80/100</b>	<b>1.503,48</b>
Dipendente 9	<b>80/100</b>	<b>1.211,05</b>
Dipendente 10	<b>80/100</b>	<b>1.311,05</b>
Dipendente 11	<b>80/100</b>	<b>1.011,05</b>
*Dipendente 12	<b>Non valutabile</b>	<b>-</b>

Firma del Responsabile: Lio Guido \_\_\_\_\_

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA ECONOMICA FINANZIARIA</b>	Responsabile del Servizio	<b>Franceschin Ferruccio</b>
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------	------------------------------

<b>Partecipanti al progetto:</b>	Punteggio attribuito	Proposta di incentivo liquidabile
Dipendente 5	<b>86,80/100</b>	<b>1.503,48</b>
Dipendente 6	<b>85,60/100</b>	<b>1.485,13</b>

Area/Servizio di riferimento	<b>AREA TECNICA</b>	Responsabile del Servizio	<b>Baruffolo Samantha</b>
------------------------------	---------------------	---------------------------	---------------------------

<b>Partecipanti al progetto:</b>	Punteggio attribuito	Proposta di incentivo liquidabile
Dipendente 1	<b>96,20/100</b>	<b>€ 2.266,64</b>
Dipendente 2	<b>92,80/100</b>	<b>€ 1.936,29</b>
Dipendente 3	<b>90/100</b>	<b>€ 524,79</b>
Dipendente 7	<b>84/100</b>	<b>€ 1.315,35</b>
Dipendente 8	<b>83,40/100</b>	<b>€ 1.305,38</b>
*Dipendente 13	<b>Non valutabile</b>	<b>-</b>

	<b>Partecipanti al progetto:</b>	Punteggio attribuito	Proposta di incentivo liquidabile
1	Dipendente 1	<b>96,20/100</b>	<b>€ 2.266,64</b>
2	Dipendente 2	<b>92,80/100</b>	<b>€ 1.936,29</b>
3	Dipendente 3	<b>90/100</b>	<b>€ 524,79</b>
4	Dipendente 4	<b>86,80/100</b>	<b>€ 1.503,48</b>
5	Dipendente 5	<b>86,80/100</b>	<b>€ 1.503,48</b>
6	Dipendente 6	<b>85,60/100</b>	<b>€ 1.485,13</b>
7	Dipendente 7	<b>84/100</b>	<b>€ 1.315,35</b>
8	Dipendente 8	<b>83,40/100</b>	<b>€ 1.305,38</b>
9	Dipendente 9	<b>80/100</b>	<b>€ 1.211,05</b>
10	Dipendente 10	<b>80/100</b>	<b>€ 1.311,05</b>
11	Dipendente 11	<b>80/100</b>	<b>€ 1.011,05</b>
12	* Dipendente 12	Non valutabile	-
13	*Dipendente 13	Non valutabile	-

\* Dipendenti non valutabili ai sensi dell'art.17 c. 2 lett.b) del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della performance e del sistema premiale per assenze nel corso dell'anno superiori ai 5 mesi.

Retribuzione di risultato dei Responsabili di Area:

	Responsabili di Area	Percentuale in base agli obiettivi raggiunti	Indennità di posizione	Proposta di incentivo liquidabile
1	Responsabile 1	<b>89,17%</b>	<b>€.6.500,00</b>	<b>€.1.448,96</b>
2	Responsabile 2	<b>88,05%</b>	-	-