

**COMUNE DI CASALE SUL SILE**

Provincia di Treviso

www.comunecasale.tv.it PEC: comune.casalesulsile.tv@pecveneto.it

Area 1 – Servizi Amministrativi e alla persona

Via Vittorio Veneto 23 – 31032

Tel 0422 – 784511

P.I. 01557090261

C.F. 80008210264

Casale sul Sile, 11 giugno 2021

Al Sig. Sindaco

All'Organismo di Valutazione
c/o il Segretario Generale

SEDE

OGGETTO: P.E.G. 2020 - RELAZIONE**PERSONALE ASSEGNATO ALL'AREA 1**

Nominativo	Categoria	Profilo professionale	Prestazione oraria settimanale
Furlin Orietta <i>in servizio fino al 31.8.2020</i>	D	Istruttore Direttivo amm.vo	36 ore
Buratto Valeria <i>in servizio dal 15.7.2020</i>	D	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	36 ore
Biasetto Patrizia	C	Istruttore amm.vo	33 ore
Menato Francesca	C	Istruttore amm.vo	30 ore
Salvi Elisa	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Bordignon Fiorella <i>in servizio dal 1.6.2020</i>	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Vignola Silvia <i>in servizio dal 1.7.2020</i>	C	Istruttore amm.vo	36 ore
Bastianutto Elena <i>in servizio dal 26.10.2020</i>	C	Istruttore contabile	30 ore
Favaretto Rosella	B	Collaboratore amm.vo	36 ore
Piovesan Luca	B	Esecutore amministrativo	36 ore
Tonetto Luisa	B	Collaboratore socio assistenziale	36 ore
Bacchin Stefano	B	Esecutore messo	36 ore
Franzin Ariella	B	Esecutore amministrativo	36 ore
1 unità di lavoro interinale dall'1.1.2020 al 30.6.2020	B	Collaboratore amm.vo	36 ore
1 unità di lavoro interinale dall'1.1.2020 al 30.6.2020	B	Collaboratore amm.vo	36 ore

P. E.G. 2020– Area 1- Servizi Amministrativi e alla Persona
- Obiettivi gestionali e strategici -

Premessa

L'emergenza epidemiologica COVID-19 ha "stravolto" completamente le attività programmate con il DUP 2020 e nel garantire le attività istituzionali si è dovuto comunque rivederne le modalità di erogazione ed attuazione proprio nel rispetto dei vari DPCM e delle varie linee guida emanate dal Governo e dalla Regione.

Per quanto riguarda il personale, l'Area ha visto nel corso dell'anno l'avvicinarsi di nuovo personale, a seguito di cessazione per quiescenza o per dimissioni, personale che ha richiesto adeguata formazione e affiancamento con la scrivente e con i colleghi dei vari uffici per poter essere inserito nel contesto organizzativo.

Si precisa che dall'1.1.2020 è andata in quiescenza la Responsabile dell'Area 1 ed è stata rilevata la dimissione dal servizio di n. 1 dipendente della Segreteria a far data 31.8.2020 (dipendente che però è rimasta assente dal servizio per circa 90 giorni nel periodo gennaio-agosto per smaltimento delle ferie precedentemente accumulate); durante il primo semestre del 2020 è stato espletato il concorso per l'assunzione di due istruttori amministrativi (da assegnare ai servizi demografici e all'ufficio istruzione), in sostituzione delle varie quiescenze dell'anno precedente. A metà luglio 2020 ha preso servizio, a seguito pubblico concorso, un'Assistente Sociale di ruolo. Nel periodo gennaio-giugno 2020 si è fatto ricorso a due unità di lavoro interinale (qualifica B) per garantire i servizi di sportello demografici e scolastico.

Obiettivi di Area

Stante la situazione sopra-descritta, l'obiettivo preminente dell'anno 2020 è stato quello di garantire le attività istituzionali e i livelli di servizio essenziali, alla luce della carenza di organico e alla varietà e complessità di procedimenti posti in atto proprio per l'emergenza epidemiologica.

Per alcune missioni vi sono stati tuttavia ulteriori obiettivi di sviluppo che verranno di seguito illustrati.

MISSIONE 1 -SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programmi: 1. Organi Istituzionali

2. Segreteria Generale

7. Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Programma 1 – Organi Istituzionali

Le dotazioni finanziarie attribuite sono state utilizzate per la corresponsione dell'indennità di carica e gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali, per il rimborso degli oneri per permessi retribuiti ed infine il compenso spettante al revisore unico.

Programma 2 – Segreteria Generale

Il servizio ha garantito il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse e precisamente:

Obiettivi gestionali:

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta,
2. Segreteria del Sindaco e del Segretario e relative attività di supporto amministrativo,
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
5. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e relative pubblicazioni
6. Servizio protocollo, notifica atti e depositi, pubblicazioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione,
7. aggiornamento del Piano azioni positive per il periodo 2020/2022;
8. Organizzazione cerimonie nazionali,
9. gestione appalto pulizie a seguito nuovo affidamento dall'1.1.2020, anche alla luce delle varie necessità dovute al COVID-19;
10. Trasmissione dati all'anagrafe tributaria;
11. Manutenzione automezzi e beni in dotazione (affrancatrice),

12. attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.

13. Adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti :

- aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di "Amministrazione Trasparente";
- attivazione servizio di segreteria convenzionata per il Segretario Comunale quale Ente Capofila;
- gestione volontari del servizio civile;
- gestione del servizio di pulizia straordinaria degli edifici comunali, anche alla luce dei trasferimenti dati dal Ministero per fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19;
- gestione incarichi legali per vari ricorsi relativi a procedimenti dell'Area Tecnica.

Programma 7 – elezioni e consultazioni popolari – anagrafe e stato civile.

Obiettivi gestionali:

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero,
2. Statistiche demografiche connesse al Piano Nazionale Statistico dell'Istat,
3. Rilascio certificati,
4. Stato civile,
5. Adempimenti relativi alla Leva militare,
6. Tenuta e revisione liste elettorali,
7. Statistiche elettorali,
8. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale,
9. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise,
10. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica,
11. Rilascio carte d'identità elettroniche,
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa,
13. Pratiche per autorizzazione inumazioni, tumulazioni ecc.,
14. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.
15. Adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti :

- rendicontazione delle attività relative al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni per l'annualità 2019;
- è stato indetto e poi sospeso il Referendum popolare confermativo avente ad oggetto il seguente quesito referendario: "Approvate il testo di legge costituzionale concernente "Modifiche agli articoli 56, 57 e 59 della Costituzione in materia di riduzione del numero di parlamentari?"; dopo la rendicontazione alla Prefettura delle spese parzialmente sostenute, vi è stata la re-indizione dello stesso Referendum al quale si è aggiunta l'indizione delle Elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Giunta Regionale della Regione Veneto per domenica 20 e lunedì 21 settembre 2020;
- rendicontazione delle spese sostenute per le elezioni regionali e referendarie di settembre 2020 rispettivamente a Regione e Prefettura.

Missione 4 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

*Programmi: 1. Istruzione prescolastica
2. Altri ordini di istruzione
7. Diritto allo studio*

Al programma 1, relativo all'istruzione pre-scolastica, sono allocate le risorse necessarie al funzionamento della scuola materna statale e relative spese di funzionamento. Vengono inoltre garantite le contribuzioni per la scuola paritaria.

Al programma 2, che si occupa degli altri ordini di istruzione, sono allocate le somme necessarie al funzionamento delle scuole primarie e della scuola secondaria.

Al programma 7 sono stanziati le somme necessarie a garantire la fruizione del diritto allo studio con l'erogazione dei relativi servizi: servizio trasporto scolastico, ristorazione scolastica, assistenza scolastica sugli scuolabus e acquisto dei libri di testo.

Obiettivi gestionali:

1. Programmazione e gestione del servizio di trasporto scolastico
2. Programmazione, controlli e verifiche del servizio ristorazione scolastica
3. Supporto attività ausiliarie nel campo scolastico (pre e post scuola, sorveglianza stradale con i “nonni vigile”), mediante lo svolgimento anche delle procedure di affidamento,
4. Erogazione contributi alla scuola infanzia paritaria
5. Erogazione contributi all'Istituto comprensivo a supporto del piano di offerta formativa,
6. Fornitura libri testo alunni di scuola primaria
7. Gestione procedure erogazione contributi statali e regionali in ambito scolastico
8. Costante controllo sulla corretta applicazione contratti di servizio
9. Supporto e promozione delle attività del Comitato Mensa
10. Collaborazione con Istituto comprensivo per vari progetti
11. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.
12. Adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti:

- raccolta domande di iscrizione al servizio di trasporto e collaborazione con le ditte che gestiscono il servizio mensa per l'iscrizione on-line al servizio;
- emissione e gestione della procedura attinente alle cedole librarie al fine di garantire la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria;
- procedimento relativo al buono libri (con fondi regionali),
- nuovo bando “nonni vigile” per reperire ulteriori volontari da affiancare a quelli già in servizio.
- procedimento relativo alle borse di studio comunali rivolto agli alunni residenti a Casale sul Sile che si sono licenziati con 10 o 10 e lode alla scuola secondaria di primo grado.
- collaborazione con la Cooperativa che gestisce in concessione l'asilo nido comunale, per l'attivazione di centri estivi nel territorio per la fascia 0-14 anni;
- rimborso di parte delle rate versate dall'utenza per i mesi di mancata fruizione del servizio di trasporto scolastico a seguito emergenza epidemiologica COVID-19;

Si evidenzia che il servizio scolastico è stato impegnato per tutto il periodo estivo ad una riprogettazione e revisione dei servizi a seguito dell'emergenza epidemiologica COVID-19, in vista della riapertura delle scuole a settembre. Sono stati fatti vari incontri sia con le ditte che hanno in appalto i servizi di mensa e trasporto scolastico, sia con la Dirigenza Scolastica per poter garantire i servizi nel pieno rispetto di tutte le normative emanate dal Governo. Tale riprogettazione ha implicato una notevole mole di lavoro amministrativo e contabile anche per poter reperire le risorse aggiuntive necessarie a sostenere i maggiori costi derivanti dalla riorganizzazione dei servizi stessi.

Missione 5 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI

Programma 2- attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Al programma 2 sono allocate le risorse necessarie a garantire lo svolgimento di manifestazioni culturali, nella consapevolezza che la cultura è elemento fondante di una comunità attiva e consapevole.

Obiettivi gestionali:

1. Acquisto libri e documenti multimediali biblioteca,

2. Rinnovo abbonamenti a periodici,
3. Realizzazione iniziative di promozione della lettura,
4. Programmazione annuale delle attività culturali,
5. Realizzazione di iniziative in collaborazione con altri Enti ed Associazioni,
6. Erogazione contributi Associazioni culturali,
7. Gestione volontari del servizio civile nazionale,
8. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge,
9. Adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti:

- supporto ad iniziative culturali promosse dal Comune o da associazioni con patrocinio del Comune;
- collaborazione con lo storico incaricato per la redazione di un libro sulla storia di Casale sul Sile.
- partecipazione al Bando Ministeriale per un contributo per acquisto libri per aumentare il patrimonio documentale della biblioteca comunale (decreto Franceschini);

MISSIONE 6 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Programma 1- Sport e tempo libero

Obiettivi gestionali:

1. Erogazione contributi Associazioni sportive
2. Controllo sulla corretta applicazione Convenzione per la gestione degli impianti sportivi

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati svolti:

- la manifestazione relativa all'assegnazione dei premi "Sportivo dell'anno" e "Una vita per lo sport" approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 21.12.2018. In particolare, il premio "Sportivo dell'anno" è rivolto ad atleti/e o associazioni/società sportive di Casale sul Sile che si siano particolarmente distinti a livello sportivo nell'ultima annata sportiva; mentre il premio "Una vita per lo sport" è destinato ad ex atleti/e o allenatori o dirigenti di Casale sul Sile, anche non più in attività, che hanno raggiunto risultati di rilievo nel corso della loro carriera o abbiano contribuito a promuovere i valori dello sport e/o a migliorare la qualità dello sport a livello locale o regionale o nazionale.
- l'emanazione di un bando per l'erogazione di contributi economici alle famiglie per sostenere la partecipazione dei ragazzi alle attività sportive: l'Amministrazione Comunale infatti, al fine di promuovere e valorizzare la pratica sportiva, consapevole dei benefici che essa comporta nelle nuove generazioni soprattutto per uno stile di vita sano, ha avviato per la prima volta un bando per l'erogazione di un contributo economico a titolo di parziale rimborso della spesa sostenuta per la frequenza alle attività sportive. Destinatari del contributo sono stati i giovani residenti nel Comune di Casale sul Sile ed iscritti all'anno scolastico 2020/2021 alle scuole primarie, alle scuole secondarie di primo grado ed alle scuole secondarie di secondo grado.

MISSIONE 7 – TURISMO

Programma 1 – Sviluppo e valorizzazione del turismo

Obiettivo strategico

Oltre alle attività istituzionali, è stata stipulata, nel contesto del sostegno alle attività culturali, una convenzione di collaborazione con un'associazione culturale del territorio anche per la realizzazione delle "Notti bianche", nuova manifestazione organizzata durante il mese di luglio, nel rispetto delle linee guida volte al contenimento dell'emergenza epidemiologica COVID-19, che ha visto il coinvolgimento degli operatori commerciali locali, con un buon esito di partecipazione da parte della cittadinanza casalese. Si è dato seguito anche alla programmazione di alcuni eventi legati al progetto "Green Tour", in collaborazione con la Regione Veneto, eventi soggetti poi a rendicontazione alla Regione in quanto il Comune di Casale sul Sile risulta Comune Capofila.

MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 1- Interventi per l'infanzia e asili nido

5 – Interventi per le famiglie

6 – Interventi per il diritto alla casa

Al programma 1 vengono allocate le risorse necessarie per l'integrazione delle rette a favore delle famiglie dei bambini iscritti all'asilo nido comunale "Il Castello".

Al programma 2 vengono stanziati le risorse necessarie per sostenere i singoli, le famiglie e gli anziani che si trovano in situazione di disagio socio-economico, per integrare le rette nelle strutture nonché per la compartecipazione alle spese per le attività delegate all'ULSS 2.

Al programma 6 vengono allocate le risorse per gli interventi per il diritto alla casa;

Obiettivi gestionali:

1. gestione asilo nido comunale "Il Castello" e annessi adempimenti previsti dalla L.R. 32/1990
2. Servizio di assistenza sociale, professionale e segretariato sociale
3. Servizio di accompagnamento anziani, minori e disabili
4. Servizio di Assistenza Domiciliare
5. Interventi di sostegno, prevenzione e tutela minori
6. Contributi a famiglie, nuclei, soggetti in situazione di disagio
7. Inserimenti in Strutture, Case di Riposo e Comunità educative
8. Istruttoria pratiche abbattimento barriere architettoniche,
9. Collaborazione con le Associazioni territoriali di volontariato a carattere socio - assistenziale
10. Gestione rapporti ULSS per interventi e Servizi a carattere socio-sanitario
11. Inserimento informazioni nel sito
12. Interventi economici previsti dalla legislazione statale e regionale (L.R. n. 28/1991, L. n. 13/1989, ecc.)
13. Organizzazione dei soggiorni climatici
14. Predisposizione statistiche Istat servizi sociali, Piani di zona
15. Aggiornamento dati obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
16. Attività di supervisione del tirocinio di studenti dei corsi di laurea di Scienze del servizio sociale e dei corsi per operatore socio sanitario
17. Attività di raccolta ed elaborazione di dati sociali e psicosociali ai fini di ricerca. Per 2 volte l'anno viene sottoposto agli utenti del SAD un questionario di rilevazione del gradimento finalizzato a monitorare la qualità dell'assistenza erogata.
18. Bando ATER, gestione graduatoria e assegnazione alloggi;
19. Gestione graduatoria per emergenza abitativa;
20. Gestione bando FSA 2019 e 2020;
21. Manutenzione automezzi in dotazione,
22. Attività amministrative connesse all'acquisizione di beni e servizi per l'ufficio e connessi obblighi di legge.
23. Adempimenti in materia di fatturazione elettronica con la tenuta della scheda di registrazione di tutti i CIG (codici identificativi gara) nonché degli estremi dei conti dedicati delle Ditte e degli affidamenti degli incarichi, in osservanza agli adempimenti previsti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

Oltre alle attività istituzionali elencate, sono stati realizzati:

- attività connesse alla prosecuzione del piano di attuazione "Alleanze per le famiglie" biennio 2019-2020 in collaborazione con il Comune di Silea;
- gestione accordo relativo al "Patto territoriale lavoro ed inclusione sociale del territorio trevigiano" per favorire opportunità di inserimento lavorativo e di inclusione sociale a favore di soggetti fragili e/o svantaggiati, che individua come capofila il Comune di Spresiano;
- adesione a vari progetti con finanziamenti regionali e ministeriali ("Fermenti in comune" ed "Educare in Comune")
- adempimenti per contributo in conto gestione asilo nido;
- attività di supporto per gli eventi legati alla programmazione "Casale si-cura";
- attuazione di interventi per l'inclusione attiva nel mondo del lavoro "reddito di inclusione" o "reddito di cittadinanza" che sono misure di contrasto alla povertà, con l'attivazione dei percorsi previsti dall'accordo con il Comune di Treviso;

- erogazione di contributi economici all'Istituto Comprensivo per la prosecuzione della gestione dello "Spazio d'ascolto", progetto da anni sostenuto dall'Amministrazione Comunale;
- attuazione del progetto "Ponti Sociali" in collaborazione con i Laboratori di cittadinanza;
- per le pari opportunità si è garantita, tramite una nuova procedura di affidamento, l'apertura dello "Sportello donna" servizio gratuito per la cittadinanza che dà la possibilità di venire a contatto con persone qualificate per incontri di confronto e sostegno, garantendo sempre la massima riservatezza;
- organizzazione di alcuni webinar con incarico a psicologo specializzato per sostenere le famiglie e gli adolescenti durante l'emergenza epidemiologica.

Di particolare rilevanza nell'anno 2020 è stata l'attività connessa all'iter procedurale per il nuovo affidamento in appalto dei servizi di "Assistenza Domiciliare, Sociale Professionale e di Educatore Professionale" in favore di persone disabili, minori, anziani, nuclei familiari che, per particolari problematiche, abbiano necessità di adeguato supporto. L'appalto, della durata di cinque anni, vede l'accorpamento in un unico affidamento dei due servizi di "Assistenza Domiciliare e Servizio Sociale Professionale" precedentemente affidati ad operatori economici differenti e l'attivazione del nuovo Servizio di Educatore professionale, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità degli interventi. L'attività è stata completamente seguita dalla scrivente in qualità di R.U.P.

Notevole poi è stata l'attività da parte del Servizio Sociale legata al sostegno delle famiglie in difficoltà a causa della perdita del lavoro per l'emergenza epidemiologica COVID 19:

- erogazione di "buoni spesa", anche in collaborazione con l'Associazione di Protezione Civile, finanziati da apposito contributo Ministeriale ed emanazione di bando comunale per l'erogazione di "buoni spesa comunali", a seguito stanziamento di appositi fondi comunali;
- erogazione di contributi economici alle famiglie per la frequenza ai centri estivi.

Da segnalare altresì l'attività di co-progettazione con la Cooperativa che gestisce l'asilo nido comunale per il regolare avvio delle attività a settembre 2020, nel rispetto delle linee guida nazionali e regionali fascia 0-6 anni, mantenendo inalterate le rette a carico delle famiglie. Anche quest'ultima attività (così come l'analisi per il riconoscimento dei costi incompressibili legati alla chiusura del servizio per l'emergenza epidemiologica) è stata completamente seguita dalla scrivente.

Rimango a disposizione per chiarimenti o delucidazioni.

Distinti saluti

La Responsabile dell'Area 1
Dott.ssa Antonella Vecchiato

SPORT

Responsabile	Antonella Vecchiato	
Area	1	Ufficio sport
Obiettivo	Avvio del progetto "Sport per tutti"	
Descrizione	L'Amministrazione Comunale al fine di promuovere e valorizzare la pratica sportiva, consapevole dei benefici che essa comporta nelle nuove generazioni soprattutto per uno stile di vita sano, intende avviare per la prima volta un bando per l'erogazione di un contributo economico a titolo di parziale rimborso della spesa sostenuta per la frequenza alle attività sportive. Destinatari del contributo saranno i giovani residenti nel Comune di Casale sul Sile ed iscritti all'anno scolastico 2020/2021 alle scuole primarie, alle scuole secondarie di primo grado ed alle scuole secondarie di secondo grado. Si tratterà pertanto di predisporre gli atti per l'avvio del progetto (delibera, determina, avviso pubblico); di pubblicizzare l'iniziativa tramite i canali istituzionali; di protocollare le domande (quantificate in circa 700 sulla base dei dati in possesso all'Assessorato); fare l'istruttoria in merito al possesso dei requisiti per poter accedere al contributo; predisporre gli atti per la liquidazione dell'acconto e del saldo. Sarà coinvolto pertanto tutto il personale assegnato all'area segreteria: Bastianutto e Bacchin per protocollo; Bordignon e Vignola per predisposizione atti ed istruttoria domande.	
Trasversalità con altre aree		
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP		

Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
Predisposizione atti	tempistica	15-nov-20	15-nov-20	100,00%
Protocollazione domande	tempistica	15-dic-20	23-dic-20	100,00%
istruttoria domande	tempistica	20-dic-20	31-dic-20	100,00%
predisposizione atti di liquidazione per acconto	tempistica	31-dic-20	31-dic-20	100,00%

Informazioni e dati necessari per la misurazione	

Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
BORDIGNON Fiorella*	C1
VIGNOLA Silvia*	C1
BACCHIN Stefano	B4
BASTIANUTTO Elena	C3

Note/Motivazioni eventuale scostamento:
* (ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI); le date di protocollazione e istruttoria sono state prorogate con apposito atto di Giunta Comunale per dare la possibilità ai cittadini di avere più tempo per presentare la richiesta

Responsabile	Antonella Vecchiato	
Area	1	Servizi sociali
Obiettivo	garanzie relative agli standard quali-quantitativi dei servizi e attivazione nuovi servizi in emergenza epidemiologica COVID-19	
Descrizione	Dal mese di giugno 2020 è cessata dal servizio l'assistente sociale in servizio da anni come operatore laureato di cooperativa sociale individuata attraverso procedura di gara. A seguito di concorso pubblico ha preso servizio in ruolo dal mese di luglio l'Assistente Sociale Valeria Buratto affiancata da un'altra collega Assistente Sociale di cooperativa. Il servizio sociale ha visto pertanto la necessità di una riorganizzazione interna del personale coinvolto, anche alla luce dei nuovi servizi posti in essere per fronteggiare l'emergenza epidemiologica COVID-19: attivazione e gestione dei buoni spesa, sia statali che comunali; erogazione contributi economici straordinari per il COVID (perdita di lavoro; sfratti, ecc.); erogazione contributi economici per centri estivi. Tutto il personale assegnato al servizio è stato coinvolto nell'attivazione ed erogazione di tali servizi/contributi. Le Assistenti sociali per la valutazione e la presa in carico degli utenti; l'operatore amministrativo per la predisposizione degli atti (delibere, determine e atti di liquidazione); l'operatore socio sanitario per l'attuazione pratica di alcuni servizi al domicilio (consegna buoni spesa, ecc.). La liquidazione del contributo è prevista nel termine di 30 giorni dalla richiesta.	
Trasversalità con altre aree		
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP		

Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
attivazione e gestione erogazione buoni spesa	quantitativa	100,00%	100,00%	100,00%
erogazione contributi economici straordinari per emergenza epidemiologica COVID-19	quantitativa	100,00%	100,00%	100,00%
erogazione contributi economici per frequenza centri estivi	quantitativa	100,00%	100,00%	100,00%

Informazioni e dati necessari per la misurazione		
Personale coinvolto		
Cognome e nome	Categoria	
BURATTO Valeria (dal 15/7/2020)*	D1	
TONETTO Luisa	B6	
PIOVESAN Luca	B3	
Note/Motivazioni eventuale scostamento:		
* ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI		

DEMOG

Responsabile	Antonella Vecchiato			
Area	1	servizi demografici		
Obiettivo	Attività finalizzate alla regolare prosecuzione delle attività di front office e di back office dei servizi demografici			
Descrizione	Nel corso del 2019 è cessata per dimissioni volontarie la dipendente assegnata allo svolgimento delle pratiche anagrafiche. Si è cercato di sopperire alla necessità di risorse umane attraverso l'utilizzo di personale con agenzia interinale e poi attraverso assunzione di una unità tramite concorso pubblico. Dal mese di ottobre poi vi è stato il trasferimento di una unità dalla segreteria/protocollo ai demografici e viceversa. Si è reso necessario pertanto garantire i servizi istituzionali relativi all'emissione della CIE, alle iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, agli adempimenti elettorali e a quelli di stato civile, con formazione dei nuovi operatori e una riorganizzazione interna delle attività tra le dipendenti assegnate al servizio.			
Trasversalità con altre aree				
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
formazione specifica personale per iscrizioni/cancellazioni anagrafiche, polizia mortuaria	tempistica	31-dic-20	31-dic-20	100,00%
erogazione alla cittadinanza dei servizi d'istituto (non solo pratiche anagrafiche ma anche di stato civile, in materia elettorale e di polizia mortuaria)	tempistica	31-dic-20	31-dic-20	100,00%
Informazioni e dati necessari per la misurazione				
Personale coinvolto				
Cognome e nome		Categoria		
BIASETTO Patrizia		C4		
MENATO Francesca		C3		
SALVI Elisa		C1		
FRANZIN Ariella		B4		
FAVARETTO Rosella		B5		
Note/Motivazioni eventuale scostamento:				

SEGRETERIA

Responsabile	Antonella Vecchiato			
Area	1	Ufficio segreteria		
Obiettivo	riorganizzazione dell'ufficio segreteria/cultura/biblioteca/sport			
Descrizione	Al 31 agosto 2020 è andata in quiescenza la dipendente referente per il servizio segreteria cultura sport e biblioteca, pertanto, prima di tale data, si è reso necessario un passaggio di consegne e, successivamente, una riorganizzazione delle risorse umane per poter garantire la prosecuzione delle attività. Nello specifico vi è stata una presa in carico delle attività di segreteria/cultura/sport e biblioteca da parte della dipendente Silvia Vignola nel periodo luglio-ottobre e poi un passaggio di consegne alla dipendente Fiorella Bordignon. Da sottolineare l'adesione al bando indetto con il "Decreto Franceschini" per ottenere un contributo ministeriale per l'acquisto di libri che potesse incrementare il patrimonio documentale della biblioteca comunale. L'adesione (fatta entro il 31 agosto) ha visto il riconoscimento al Comune di Casale sul Sile di € 5.000,00, da impegnare entro il mese di settembre individuando almeno 3 librerie del territorio. La rendicontazione va effettuata entro il 30 novembre.			
Trasversalità con altre aree				
Riferimento ad obiettivi di mandato o DUP				
Indicatore		Valore atteso	Valore realizzato	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
passaggio di consegne relativo alle seguenti attività della Segreteria: - Consiglio comunale: Convocazione Predisposizione documentazione Verbalizzazione - Giunta comunale: Convocazione Predisposizione documentazione Verbalizzazione - Patrocini: Procedimento	quantitativo	100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%	100,00%	100,00%
liquidazioni (nei tempi previsti da normativa) Predisposizione odg Giunta (tempestivo) Predisposizione odg Consiglio (nei termini del Regolamento)	quantitativo	100% 100% 100%	100,00%	100,00%
rendicontazione al Ministero del contributo di cui al "decreto Franceschini"	tempistica	entro il 30 novembre	entro il 30 novembre	100,00%

SEGRETERIA

Informazioni e dati necessari per la misurazione	
Personale coinvolto	
Cognome e nome	Categoria
FURLIN Orietta	D3
VIGNOLA Silvia*	C1
BORDIGNON Fiorella*	C1
Note/Motivazioni eventuale scostamento:	
* ai fini della performance vedasi art. 12, comma 5, del CCDI	