

P.E.G. 2022-2024
SERVIZI DI STAFF

UFFICIO:	Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Statistica, Controllo di Gestione, Anticorruzione, Trasparenza, Controlli Interni
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Daniela Marchetti
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Relazionarsi con le altre autonomie	Rafforzare l'interscambio con enti del territorio per i servizi statistici	Gestione del servizio statistica convenzionato	<i>Proposta per adozione del programma statistico biennale del servizio convenzionato e successive revisioni</i>	Termine		-	30/06/2023	-				
			<i>Implementazione nell'annuario statistico con nuove sezioni informative per ogni comune convenzionato</i>	Sezioni aggiunte rispetto all'anno precedente	18%	1	1	1			X	
			<i>Gestione delle attività delle indagini campionaria e del Censimento permanente della popolazione su direttive ISTAT</i>	Indagini gestite su indagini totali (n° indagini)	24%	100%	100%	100%				
		Aggiornamento costante dei database della toponomastica	<i>Allineamento indirizzi tra ANPR e ANCSSU</i>	Numero indirizzi allineati	24%	100	100	100			X	
			<i>Aggiornamento costante ANCSSU con inserimento di tutti i numeri civici assegnati nel corso dell'anno entro 30 giorni dall'assegnazione.</i>	Numero civici inseriti su totale civici assegnati	13%	100%	100%	100%				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Monitoraggio costante della sezione Amministrazione Trasparente	<i>Controllo ed eventuale correzione della struttura delle sezioni del sito per allineamento con albero trasparenza ANAC</i>	Sezioni corrette su sezioni totali	8%	14/27	-	-			X	
			<i>Controllo periodico della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e stesura report sugli aggiornamenti richiesti agli uffici</i>	n° controlli	13%	almeno 2	almeno 2	almeno 2				
		Totale obiettivi n. 4				100%						

Risorse Umane assegnate al Servizio:				
	Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro	
.....	Istruttore direttivo statistico	D1	100%	83,88%

UFFICIO:	Comunicazione, Ricerca Sviluppo progetti e Sinergie Territoriali
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	IPA - Progetti e Bandi Europei, Comunicazione, Ricerca Sviluppo progetti e Sinergie Territoriali
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Pina Moffa
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso	valore atteso	valore atteso				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Applicazione per tablet e smartphone	Comunicazione istituzionale: garantire un sistema organizzato di informazione in rapporto all'attività dell'Ente coordinando l'Agenzia affidataria del servizio di comunicazione istituzionale	<i>Ricognizione degli eventi, raccolta del materiale e invio all'Agenzia di comunicazione delle informazioni esaustive per la stesura di comunicati stampa, post sui social e scrittura newsletter</i>	n° conferenze n° newsletter n° post social	30%	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana	conferenze: al bisogno (max 30 come da capitolato) newsletter: 1 al mese post: almeno 3 a settimana		X		
	Comunicazione istituzionale											
	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Implementazioni contenuti sito web: inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore base dell'informazione dell'Ente.	<i>Aggiornamento notizie eventi, manifestazioni, opportunità, informazioni utili per i cittadini entro un giorno dalla ricezione dell'informazione</i> <i>Supporto altri uffici comunali per pubblicazione sito web e comunicazione tramite social entro un giorno dalla richiesta</i>	percentuale - n° pubblicati nei termini - n° ricevuti	30%	>=90%	>=90%	>=90%		X		
Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio	Creare sinergie con altri enti al fine di reperire fonti di finanziamento a livello nazionale e comunitario	Ricerca e segnalazione di bandi o opportunità di finanziamenti per il Comune		n° segnalazioni	40%	almeno 10	almeno 15	almeno 20				X
Totale obiettivi n. 3					100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro					
.....					Istruttore direttivo	D1	100%	100%				

UFFICIO:	Segreteria Consiglio e Giunta
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messi/ Uscieri / Pari opportunità
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Dott. Ivano Cescon
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Mantenimento e aggiornamento contenuti del sito internet del Comune	Abbreviare i tempi di pubblicazione	<i>Pubblicare l'80% delle Delibere di Giunta dalla seduta della Giunta con valore atteso <=7 gg</i>	giorni	35%	<=15	<=15	<=15	X			
			<i>Pubblicare l'80% delle Sedibere di Consiglio dalla ricezione della trascrizione</i>	giorni	35%	<=60	<=60	<=60				
		Puntuale aggiornamento del sito web comunale e dei dati patrimoniali degli amministratori	<i>Pubblicare on-line i dati pervenuti entro 15 giorni dal ricevimento</i>	si/no	30%	si/no	si/no	si/no		X		
Totale obiettivi n. 2					100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:					Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro					
.....					Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	100%				
.....					Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	83,88%				
.....					Esecutore servizi di supporto	B3	20%	100%				

UFFICIO:	Gabinetto del Sindaco
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messil/ Uscieri / Pari opportunità
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Dott. Ivano Cescon
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un dato peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		Ottimizzare l'utilizzo della Sala Consiglio per incontri organizzati dal Sindaco	Nuova gestione delle prenotazioni con tracciatura tramite apposito supporto	si/no	100%	si	si	si	X			
Totale obiettivi PEG n. 1					100%							
Risorse Umane assegnate al Servizio:					<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>					
.....					Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	100%				

UFFICIO:	Protocollo / Messi / Uscieri / Pari opportunità
SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Gabinetto del Sindaco, Segreteria Consiglio, Giunta, Protocollo / Messi/ Uscieri / Pari opportunità
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Dott. Ivano Cescon
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco (protocollo/messi/uscieri) - Marica Galante (pari opportunità)

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CON SCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un dato peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
		Garantire il regolare svolgimento dei servizi ausiliari	Processare il 90% delle PEC giornalmente	si/no	20%	si	si	si	X			
		Migliorare l'organizzazione del lavoro riferito alla posta in arrivo e partenza dell'Ente promuovendo una corretta gestione del protocollo informatico con la predisposizione di modulistica riferita alla posta in arrivo cartacea e in posta elettronica.	Promozione dell'uso della PEC per le comunicazioni tra il Comune e Enti e Istituzioni per una miglior gestione e catalogazione della posta	n° segnalazione fatte	20%	>=10	>=10	>=10		X		
		Redazione capitolato per affidamento sistemazione archivio e predisposizione modulistica di accesso		si/no	40%	si	-	-	X			
		Predisporre un data base per la registrazione delle dichiarazioni di ospitalità per agevolare un'eventuale ricerca riferita all'immobile, al cedente al cessionario - accesso atti.		si/no	20%	si	si	si	X			

Totale obiettivi n. 4		100%				
Risorse Umane assegnate al Servizio:				Livello	% tempo obiettivi	orario lavoro
.....	Ufficiale Amministrativo - Istruttore			C2	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B1	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B1	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B1	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B1	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B1	100%	100%
.....	Esecutore servizi di supporto			B3	80%	100%

SETTORE:	SERVIZI DI STAFF
CENTRO DI RESPONSABILITA':	Risorse umane e Organizzazione - Sportello Polifunzionale
RESPONSABILE:	Dott. Ivano Cescon
FUNZIONARIO ADDETTO AL C.D.R.:	Federica Stocco
AMMINISTRATORE DI RIF.:	Sindaco

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2022-2024		OBIETTIVI PEG 2022-2024							ATTIVITA' SEMPLICI INDICATORI TEMPORALI	ATTIVITA' RILEVANTI INDICATORI QUANTITATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI CONSCADENZA	OBIETTIVI STRATEGICI INDICATORI QUANTITATIVI di un certo peso
OBIETTIVO	Azioni	OBIETTIVI	Attività/Fasi	Indicatore	Peso	valore atteso 2022	valore atteso 2023	valore atteso 2024				
Maggior trasparenza e comunicazione più efficace	Aggiornamento continuo del personale per un migliore approccio con gli utenti	Garantire un adeguato livello formativo del personale	<i>Predisposizione piano formativo prevedendo anche interventi in sede o comunque organizzati dall'ente.</i>	n. giornate complessive	5%	>200	>200	>200	X			
			<i>Soddisfazione dipendenti in merito alla formazione ricevuta (per corsi formativi proposti dall'ente)</i>	% dipendenti soddisfatti	5%	>85%	>90%	>90%				
Servizio Personale: gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa	Rispetto della programmazione assunzionale con i limiti imposti dalla normativa	Garantire un adeguato numero di risorse umane agli uffici mediante la corretta e tempestiva previsione dei pensionamenti, completamento del piano assunzionale e attivazione di tutte le selezioni ivi previste e sostituzioni mobilità (salvo modifiche, sono previste n. 22 assunzioni nel 2022).	<i>Concludere assunzioni o attivare bandi di mobilità</i>	percentuale assunzioni concluse entro il 31/12 (o percentuale di bandi attivati entro il 31/10 nel caso di mobilità)	40%	90%	90%	90%	X			
			<i>Predisposizione prospetto pensionamenti anno successivo</i>	termine	5%	#####	#####	#####				
	Attivazione di corsi di formazione interna e avvio di iniziative legate al benessere lavorativo	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro	<i>Adeguamento PIAO-POLA-Strumenti di valutazione a previsioni contrattuali (nuovo contratto)</i>	termine	5%	#####			X			
			<i>Azioni di miglioramento del clima - Benessere Organizzativo in coerenza con il Piano Azioni Positive pari opportunità</i>	% azioni realizzate/azioni proposte piano azioni positive pari opportunità	10%	90%	90%	90%				
Implementazione delle procedure informatizzate per la gestione dei rapporti con i dipendenti	Riduzione/eliminazione corrispondenza cartacea con ufficio personale	<i>Consolidamento accesso online per concorsi</i>	% concorsi / selezioni in modalità online	10%	100%	100%	100%	X				
		<i>Comunicazioni rivolte ai dipendenti tramite portale con conferma di lettura per migliore</i>	% comunicazioni su portale	5%	80%	95%	95%					
		<i>Studio nuovi processi di accesso online per i dipendenti</i>	Numero procedure	5%	+4	+2						

Promuovere progetti comuni tra istituti superiori e istituti primari	Avvio di progetti con coinvolgimento di alcune scuole superiori. In particolare favorire progetti di Alternanza scuola-lavoro con inserimento di studenti, anche svantaggiati nella struttura comunale.	Agevolare l'accoglienza di studenti che desiderano svolgere progetti di alternanza scuola-lavoro presso l'ente, minimizzando le risposte negative alle proposte di collaborazione delle scuole.	<i>Rapporti con le scuole del territorio che chiedono di ospitare studenti; agevolazione inserimento di soggetti con disabilità, Inserimento giovani neodiplomati o neolaureati in progetti di tirocinio formativo in collaborazione con scuole o università</i>	Numero progetti approvati / Numero progetti proposti	5%	90%	90%	90%				X	
	Avvio progetto RAO pubblico per ottenimento SPID in comune (intersettoriale con CED e Statistica)	Progetto RAO pubblico per ottenimento SPID in comune	<i>Consolidamento del progetto con appuntamenti giornalieri per tutti i cittadini che lo richiedano.</i>	n. giorni settimanali	5%	4	5	5					X

Totale obiettivi n. 6 **100%**

Risorse Umane assegnate al Servizio:

		<i>Livello</i>	<i>% tempo obiettivi</i>	<i>orario lavoro</i>
.....	Istruttore Direttivo Amm.vo/contabile	D1	100%	100%
.....	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	66,66%
.....	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%
.....	Collaboratore professionale terminalista - Esecutore	B3	100%	100%
.....	Ufficiale Amministrativo - Istruttore	C	100%	100%