

COMUNE DI ALONTE

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**(PIANO DELLA PERFORMANCE E
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

2019

(Approvato con delibera di G.C. n. 2 del 28.01.2019)

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli obiettivi e della performance unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
 - o il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
 - o le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel **Piano Esecutivo di gestione (PEG)**.

COERENZA VERTICALE DEL PIANO OBIETTIVI DI MANDATO

Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1) Programma Amministrativo

Nell'ultimo anno la statalizzazione della scuola dell'infanzia ha garantito la prosecuzione di un servizio essenziale per le famiglie e per la crescita di Alonte. Si lavorerà per migliorare il servizio, sia dal punto di vista strutturale che didattico, valutando l'ampliamento dell'offerta formativa con l'apertura di una sezione di asilo nido e promuovendo un servizio di ristorazione interno a chilometro zero.

2) Opere pubbliche

Alonte nei prossimi anni sarà un cantiere aperto. Ci impegniamo a portare a termine i lavori avviati nel più breve tempo possibile e a finanziare nuove opere solo se necessarie alle esigenze della popolazione, cercando di ottimizzare la spesa e di salvaguardare il territorio.

3) Servizi

Crediamo che ad Alonte non possano venire a mancare i servizi essenziali conquistati in tanti anni. Una delle priorità della Amministrazione Comunale sarà pertanto riportare in paese il servizio medico di base attraverso politiche incentivanti. C'è la volontà di predisporre uno spazio fornito di quotidiani e periodici locali e nazionali con accesso ad internet che possa diventare luogo di studio e di lettura aperto a tutti.

4) Sicurezza

Per rendere Alonte un paese più sicuro si intende dare avvio a lavori finalizzati alla tutela dei pedoni con la realizzazione di attraversamenti pedonali rialzati, marciapiedi e pedane per i bus. Per la sicurezza del territorio sarà ripristinato il servizio di polizia locale e di video-sorveglianza mentre per la sicurezza stradale si realizzerà una rotonda di accesso al paese e si

installeranno punti luce nelle zone dove si riterranno necessari, come incroci e curve pericolose, al fine di aumentare maggiormente la visibilità stradale.

5) Sostenibilità ambientale

Si ritiene che fra gli obiettivi di un'amministrazione ci debbano essere la tutela e la valorizzazione del territorio attraverso una riqualificazione dell'ambiente urbanizzato. Massimo impegno dunque per una crescita sostenibile: risparmio energetico e autoproduzione ecosostenibile saranno punti importanti nell'agenda politica di questa amministrazione.

6) Giovani

Ci sarà massimo impegno a sostenere i ragazzi accompagnandoli nella loro crescita apprestando degli spazi comuni di incontro e gioco mentre per i giovani di Alonte saranno avviati "concorsi di idee" per agevolare il contatto con il mondo del lavoro. C'è la volontà inoltre di mettere a disposizione delle borse di studio per i ragazzi meritevoli tenendo conto delle fasce di reddito. Sarà continua la promozione della Consulta Giovanile che è riuscita a conquistarsi dal 2008 un ruolo importante in Alonte come organo affiancato all'amministrazione.

7) Turismo

Siamo convinti che le bellezze di Alonte debbano essere maggiormente accessibili e per questa ragione vogliamo realizzare dei portali fisici e virtuali per il turismo del nostro paese. Al fine di promuovere il nostro territorio cercheremo di essere protagonisti nelle scelte politiche d'area come per l'alta via dei Berici e saremo promotori di un progetto per la realizzazione di una ciclabile nella direttrice Lonigo-Noventa.

8) Funzioni associate

In questo periodo di difficoltà economiche e di cambiamenti istituzionali, per i piccoli comuni non sarà sempre scontato mantenere il potere decisionale e la rappresentanza del cittadino. Sarà nostra prerogativa ottimizzare la gestione dei servizi in modo associato coinvolgendo i comuni limitrofi. Cercheremo soluzioni lungimiranti e rispettose della nostra identità che portino al salto di qualità che il cittadino si aspetta.

9) Terza età

L'anziano deve essere tutelato e considerato risorsa per la comunità. Saranno predisposti dei servizi dedicati alla mobilità verso i centri ospedalieri e dei servizi di assistenza per la spesa e il pasto. Al più presto sarà ricostituita un'associazione che diventi luogo di incontro per gli anziani. Inoltre sarà dato avvio a servizi quali "Nonno vigile" e "Pedibus" per dare loro la possibilità di essere più attivi all'interno della comunità.

10) Volontariato

Alonte è un paese ricco di associazioni e di persone volenterose, senza le quali sarebbe un paese bello, ma vuoto. Obiettivo primario della Amministrazione è quello di "Fare Paese" per dare ad Alonte nuova vita, sostenendo le iniziative e i progetti che vadano a toccare gli interessi di tutti, dalla cultura allo sport passando per la musica e il teatro. L'Amministrazione si propone come interlocutore sempre presente e disponibile a incentivare le iniziative rivolte alla comunità, impegnando tempo e risorse affinché si possa trovare una stretta collaborazione tra associazioni e amministrazione.

11) Trasparenza

E' volontà precisa della Amministrazione costruire con i cittadini un rapporto fondato sul dialogo e la fiducia, organizzando delle riunioni pubbliche, nelle quali si darà la possibilità di interloquire con l'amministrazione e dove manifestare le proprie necessità. Data l'importanza di un'informazione continua e puntuale si intende potenziare gli attuali mezzi di comunicazione, anche on-line, a disposizione del Comune.

2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

2.2. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei documenti sopra elencati, specifici programmi ritenuti strategici:

- Garantire la trasparenza mediante il costante aggiornamento del sito - sezione Amministrazione trasparente -;
- Garantire il diritto allo studio mediante la continuità dei servizi scolastici (trasporto, mensa e manutenzione immobili);
- Garantire la promozione del territorio incentivando le attività culturali e la collaborazione con le associazioni locali;
- Approvazione tempestiva dei documenti di programmazione e gestione finanziaria al fine di garantire la continuità e l'incisività delle risorse a disposizione;
- Promuovere la sicurezza dei cittadini mediante il controllo del territorio;
- Gestione della Centrale Unica di Committenza in convenzione;
- Garantire un adeguato livello di servizi agli anziani e alle famiglie in difficoltà.

Alcuni dei programmi si caratterizzano per l'alto contenuto di innovazione tecnologica ed altri per l'impatto sul territorio. Il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

RESPONSABILE: Giuseppe Bonato

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. comunicazione e immagine;
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. personale (stato giuridico);
- e. anagrafe e stato civile;
- f. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- g. organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- h. notifiche;
- i. albo pretorio;
- j. protocollo informatico e archivio;
- k. supporto servizi sociali;
- l. promozione cultura e sport e politiche giovanili;
- m. manifestazioni e cerimonie;
- n. servizi demografici, leva ed elettorale;
- o. toponomastica
- p. servizio informazioni;
- q. statistica;
- r. bilancio e programmazione;
- s. tributi e tariffe;
- t. economato;
- u. personale (limitatamente al trattamento economico);
- v. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area finanziaria;
- w. Riscossione tributo del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- x. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa - finanziaria.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D5	Istruttore Direttivo	Giuseppe Bonato	Lavoro dipendente di ruolo full - time 36/36	
B2	collaboratore amministrativo	Roberta Vigolo	Lavoro dipendente di ruolo full - time 36/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei software comunali e del parco hardware

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2019- 2021

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 6 Ufficio Tecnico

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Programma: 10 Risorse umane

Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza
Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio
Programma: 2 Altri ordini di istruzione
Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione
Programma: 7 Diritto allo studio

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 1 Sport e tempo libero

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma: 1 Urbanistica ed assetto del territorio

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma: 3 Rifiuti
Programma: 4 Servizio idrico integrato
Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità
Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Missione: 11 Soccorso civile
Programma: 1 Sistema di protezione civile

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 3 Interventi per gli anziani
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
Programma: 5 Interventi per le famiglie
Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Programma: 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

Missione: 20 Fondi e accantonamenti
Programma: 1 Fondo di riserva
Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità
Programma: 3 Altri fondi

OBIETTIVI COLLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE

- Segretario Comunale e dipendente GIUSEPPE BONATO

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI
Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT 2019-2021	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari
OBIETTIVO 1: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	

Verifica della sostenibilità delle misure previste nel P.T.P.C.T 2019-2021

	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
Fasi dell'obiettivo operativo	- Corretta gestione del P.T.P.C.T 2019-2021	Entro giugno monitoraggio delle misure del piano	40%
	- Verifica della sostenibilità delle misure	Entro settembre verifica sostenibilità delle misure	40%
	- Modifica del Piano	Entro ottobre eventuale modifica del Piano	20%
	Descrizione	Risultato atteso	PESO
Indicatori dell'obiettivo operativo	Tempo	Si/No rispetto termini	100%
		Fattore di riduzione	

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT 2019-2021	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari		
OBIETTIVO 2: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA Area di rischio: provvedimenti ampliativi delle sfera giuridica con effetto economico immediato. Bando per erogazione dei contributi			
<u>Obiettivo trasversale</u>			
Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO	
Fasi dell'obiettivo operativo	Predisposizione avviso pubblico con criteri di erogazione dei contributi	Entro 31 Agosto 2019	40%
	Esame delle domande	Entro il 15 Settembre 2019	
	Erogazione contributi economici	Entro il 31 Dicembre 2019	

	Descrizione	Risultato atteso	PESO
Indicatori dell'obiettivo operativo	Contributi assegnati in base alle graduatorie/totale contributi assegnati	20 %	100%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Assicurare il collegamento tra gli obiettivi del piano Performance e il PTPCT 2019-2021		Verifica dei giustificativi	
OBIETTIVO 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
Ciascun responsabile di servizio con cadenza almeno trimestrale verifica i cedolini ed il rispetto dell'orario di lavoro e riferisce al rpct sui controlli effettuati			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Verifica dei cedolini presenza	Ogni tre mesi (Aprile-Luglio-Ottobre-Gennaio)	
	Comunicazione al RPCT	Ogni tre mesi (Aprile-Luglio-Ottobre-Gennaio)	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero posizioni verificate	100 %	100 %

Obiettivo assegnato al Segretario Comunale e al dipendente Giuseppe Bonato

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI

PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA/ CONTABILE E CONTENIMENTO DELLE SPESE	Turn-over con razionalizzazione della struttura	20%	
Obiettivi operativi anno 2019:			
2 : Procedure di reclutamento del personale in esecuzione del Piano del Fabbisogno			
<u>Obiettivo assegnato</u> al dipendente Giuseppe Bonato			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Procedura di mobilità obbligatoria	Entro il 31 Maggio 2019	
	Procedura di mobilità volontaria	Entro il 31 Luglio 2019	
	Bando per l'assunzione	Entro il 30 Settembre 2019	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero totale di procedure ultimate/figure previste nel piano del fabbisogno	50 % entro il 31 Luglio 2019 50 % entro il 30 Settembre 2019	100 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI		
Attività istituzionali di fine e inizio mandato	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari	100%	
Obiettivi operativi anno 2019			
1. Predisposizione relazione di fine mandato (Art. 4 del D.Lgs. n. 149 del 6 settembre 2011)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Redazione relazione e richiesta parere al Revisore	Entro il 25 marzo 2019	60%
	Invio relazione alla	Entro il 9 aprile 2019	

	Corte dei conti		
	Pubblicazione nel sito	Entro il 16 aprile 2019	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/no rispetto dei termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100
2. Predisposizione relazione di inizio mandato (Art. 4/bis del D.Lgs. n. 149 del 6 settembre 2011)			
Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Redazione relazione	Entro il 26 agosto 2019	40%
Pubblicazione nel sito	Entro il 30 settembre 2019		
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempo	Si/No rispetto dei termini <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 20 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo	100%

➤ **SETTORE UFFICI DEMOGRAFICI**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Corretto funzionamento dell'attività amministrativa. ELEZIONI AMMINISTRATIVE ED EUROPE	Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari		100%
Obiettivi operativi anno 2019			
1. ADEMPIMENTI ELETTORALI PER LA NOMINA DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO E DELL'ELEZIONE DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE			
Fasi dell'obiettivo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Istituzione ufficio elettorale		

operativo	Ricezione liste Revisione straordinaria Nomina scrutatori Invio dei dati elettorale in forma telematica, a seguito del corretto svolgimento di tutte le attività elettorali Proclamazione degli eletti	Entro i termini previsti dalla legge e/o dalle circolari della Prefettura	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Tempi Qualità del servizio	Si/No rispetto dei termini previsti per ogni singola fase <u>Fattore di riduzione:</u> Entro il limite massimo di 5 giorni riduzione in una percentuale proporzionale al ritardo 100 % In caso di ricorsi imputabili all'ufficio l'obiettivo si intende non realizzato	100%

➤ **Settore SEGRETERIA/PERSONALE**

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE		RISULTATI ATTESI	
Corretto funzionamento dell'attività amministrativa.	Elezioni amministrative– adempimenti	Rispetto termini di legge D.lgs n. 33/2013 e s.m.i	80%
Obiettivi operativi anno 2019			
1. Aggiornamento sito istituzionale con nuovi amministratori e aggiornamento anagrafiche atti amministrativi			
Fasi dell'obiettivo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Aggiornamento di tutte le parti del sito con i nominativi dei nuovi amministratori		40%

operativo	Creazioni nuove anagrafiche per gli amministratori e aggiornamenti degli atti amministrativi	Entro 30 giorni dalla data di proclamazione degli eletti	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero pagine e moduli/atti aggiornati	Si/No aggiornamento entro i termini <u>Fattore di riduzione</u> : Riduzione in percentuale al numero degli atti /moduli aggiornati rispetto alla percentuale massima da aggiornare	100 %

2. Attuazione obblighi di pubblicazione concernente i componenti degli organi di indirizzo politico nella sezione "amministrazione trasparente"
(art.14 D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i .del D.lgs n. 97 del 25 maggio 2016)

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	PESO
	Elenco Sindaco e consiglieri comunali atto di nomina curriculum	Entro i 3 mesi della data di proclamazione degli eletti	40%
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero pagine e moduli/atti aggiornati	Si/No aggiornamento entro i termini <u>Fattore di riduzione</u> : Riduzione in percentuale al numero degli atti e curriculum pubblicati	100 %

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO TRIENNALE	RISULTATI ATTESI	
PROMOZIONE DELLA PERSONA E ATTIVITÀ SOCIALI Mantenimento dello standard dell'Ufficio Servizi demografici	Superamento della condizione di emergenza dovuta alla carenza dell'unica unità addetta	20 %
Obiettivi operativi anno 2019:		

2 Gestione dello sportello

Procedure per il rilascio della carta d'identità in attuazione a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 8/2017 – Gestione del protocollo

Obiettivo assegnato alla dipendente Roberta Vigolo

Fasi dell'obiettivo operativo	Descrizione	Tempi di realizzazione	
	Gestione dello sportello	Durante tutto l'anno	
	Ricezione del pubblico	Durante tutto l'anno	
Indicatori dell'obiettivo operativo	Descrizione	Risultato atteso	PESO
	Numero delle carte rilasciate	100 % richieste evase nei termini di legge	40%
	Gestione protocollo	100 % richieste evase tempestivamente	40%
	Qualità del Servizio	Assenza di reclami	20%

AREA TECNICA

RESPONSABILE: Arch. Andrea Dovigo

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. protezione civile;
- b. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- c. edilizia privata e abusi edilizi;
- d. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- e. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- f. servizi pubblici nel territorio;
- g. manutenzione immobili e patrimonio;
- h. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- i. procedure informatiche;
- j. servizio sportello unico per le imprese;
- k. gestione squadra operai;
- l. manutenzione rete viaria;
- m. segnaletica orizzontale e verticale;
- n. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- o. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- p. espropriazioni;
- q. Centrale unica di committenza
- r. Servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D2	Istruttore Direttivo	Andrea Dovigo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

C1	Istruttore Tecnico	Elena Sette	Lavoro dipendente a tempo indeterminato Full-time 36/36	
B4	Collaboratore tecnico	Liliana Albonico	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei software comunali e del parco hardware

RISORSE FINANZIARIE:

come da prospetti allegati al "PEG".

RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2019-2021

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale
 Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 Programma: 6 Ufficio tecnico
 Programma: 8 Statistica e sistemi informativi
 Programma: 11 Altri servizi generali

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 1 Difesa del suolo
 Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
 Programma: 3 Rifiuti
 Programma: 4 Servizio idrico integrato

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Missione: 11 Soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione: 16 agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

OBIETTIVI

ANDREA DOVIGO

LAVORI PUBBLICI

- 1) Obiettivo:
COMPLETAMENTO OPERE DI AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE – I° STRALCIO FUNZIONALE

Fasi:

nuovo affidamento dei lavori a seguito del fallimento dell'esecutore

termine: 15.05.2019 peso: 25%

consegna dei lavori

termine: 15.06.2019 - 31 gg da affidamento peso: 25%

conclusione dei lavori

termine: 15.08.2019 – 61 gg da consegna peso: 25%

affidamento forniture lapidi

termine: 60 gg dalla delibera di Giunta di approvazione del progetto per le forniture

peso: 25%

Risultato atteso:

possibilità di utilizzo dell'ampliamento del cimitero comunale entro il prossimo autunno

Indicatore di risultato:

tempo

Riduzione:

3% per ogni giorno di ritardo *

* al netto di eventuali ritardi nella consegna degli elaborati progettuali da parte del tecnico incaricato rispetto alla data del 16.04.2018

2) Obiettivo:

INTERVENTI FINALIZZATI AL SUPERAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE SU AREE PUBBLICHE: VIA G. MARCONI E VIA ROMA

Fasi:

avvio indagine di mercato funzionale all'individuazione degli operatori economici da consultare

Termine: 30.09.2019

peso: 25%

affidamento dei lavori

termine: 15.11.2019 - 15 gg da det. a contrarre peso: 25%

consegna dei lavori

termine: 20.11.2019 –

peso: 50%

Risultato atteso:

affidamento di lavori entro la data del 20.11.2019, ovvero entro la data prevista dalle condizioni che disciplinano l'erogazione del contributo accordato dalla Regione del Veneto

Indicatore di risultato:

tempo

Riduzione:

3% per ogni giorno di ritardo

SUAP E SUE

3) Obiettivo:

TRASMISSIONE TEMPESTIVA AL PROTOCOLLO COMUNALE, OVVERO AI DIVERSI SOGGETTI PUBBLICI COMPETENTI, DELLE ISTANZE E DELLE INTEGRAZIONI CARICATE DAGLI UTENTI SUL PORTALE "IMPRESAINUNGIORNO"

Fasi:

trasmissione nuove istanze ed integrazioni

termine: entro 2 giorni dal caricamento sul SUAP

termine conclusione procedimento: entro 30 giorni ovvero rispetto dei termini per procedimenti per cui è previsto un termine diverso

Risultato atteso:

100 % pratiche evase nei termini con provvedimento espresso

100 % n. pratiche controllate (SCIA)

100 % n. pratiche controllate (CILA) da cui scaturiscono SCIA per l'agibilità

5 % di tutte le altre pratiche (CILA)

Indicatore di risultato:

n. pratiche evase nei termini con provvedimento espresso peso 40%

n. pratiche controllate (SCIA) peso 40%

n. pratiche controllate (CILA) peso 20%

4) Obiettivo:

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA 2019-2022

Esame delle domande di partecipazione con avvio delle

procedure telematiche 31/03/2019

peso 25%

Determina di aggiudicazione 31/05/2019

peso 25%

Effettuazione dei controlli 60 gg dall'aggiudicazione

peso 25%

Stipula del contratto 15/09/2019

peso 25%

INDICATORE

Risultato atteso: servizio mensa operativo entro il 15/09/2019

Qualità del servizio: attestazione positiva di gradimento del servizio

ANTICORRUZIONE

5) Obiettivo:
APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI CONCORRENZA NEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI

Fasi:

Assicurare nell'arco dell'intero anno che almeno l' 80 % degli affidamenti diretti, esclusi affidamenti sotto i 5.000 euro, l'affidamento di servizi in regime di monopolio e l'affidamento di servizi informatici su programmi/procedure acquisiti, sia preceduto da adeguata indagine di mercato

termine: anno solare

peso: 100%

Risultato atteso:

Corretta attivazione delle procedure secondo le indicazioni normative e regolamentari

Indicatore di risultato:

Percentuale

Riduzione:

3% per ogni punto percentuale inferiore all' 80 %

SUAP E SUE

6) Obiettivo:
EVASIONE TEMPESTIVA DELLE ISTRUTTORIE NEI PROCEDIMENTI EDILIZI CON RIFERIMENTO ALLE COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fasi:

verifiche, richieste di integrazioni, proposte di provvedimento

termini: stabiliti per legge per ciascuna fase nei diversi titoli abilitativi

peso: 100%

Risultato atteso:

rispetto dei termini amministrativi nei procedimenti edilizi

Indicatore di risultato:

tempo

riduzione:

1% per ogni giorno di ritardo in caso di CILA; 2% per ogni giorno di ritardo in caso di SCIA e PDC*

* al netto di eventuali assenze per ferie o malattia

SUAP E SUE

7) Obiettivo:
EVASIONE TEMPESTIVA DELLE FASI PRE-ISTRUTTORIE NEI DIVERSI PROCEDIMENTI EDILIZI CON TRASMISSIONE RISULTANZE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fasi:

verifica documentale delle istanze SUAP e SUE trasmesse dal Responsabile del Servizio, caricamento delle stesse nel programma di gestione delle pratiche edilizie e nella scheda excel riepilogativa, trasmissione pratiche al Responsabile del Procedimento

termini: entro 3 giorni dal ricevimento attestato dal programma di protocollo

peso: 100%

Risultato atteso:

rispetto dei termini amministrativi nei procedimenti edilizi

Indicatore di risultato:

tempo

riduzione:

3% per ogni giorno di ritardo In caso di CILA; 10% per ogni giorno di ritardo in caso di SCIA e PDC *

* al netto di eventuali assenze per ferie o malattia

MERITO

L'Amministrazione promuove, come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento al Decreto Brunetta, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizione organizzative è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- alla flessibilità nello svolgimento dei servizi;
- al grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Area, che saranno approvate in sede di contrattazione integrativa decentrata per l'anno in corso.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di area per i dipendenti sottoposti e a cura dell'O.I.V. in forma monocratica per i responsabili di area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuali progressioni economiche nella categoria e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance.