



COPIA

COMUNE DI ALBETTONE

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE - N. 35.-

ART. 49 D. LGS. 18.08.2000, N. 267.

Il sottoscritto Responsabile del Servizio PERSONALE esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

f.to Dott. RENATO GRAZIANI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio FINANZIARIO esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

f.to (FRANCA DE GRANDI)

VERBALE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

IL PRESIDENTE

f.to (Ing. JOE FORMAGGIO)

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to (Dott. RENATO GRAZIANI)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi da oggi al n. 416 di Reg. Pubbl.

Addi 15-10-2020
IL RESPONSABILE DI POSIZ.ORGANIZZATIVA

f.to (Dr. GERMANO COMPARIN)

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Albettone, li 15-10-2020

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Brutto Roberto

OGGETTO : **Approvazione Piano esecutivo di gestione, Piano degli obiettivi e Piano delle performance 2019 2021, ai sensi art. 169 D. Lgs. n. 267/2000.**

L'anno **duemiladiciannove** addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore 10:30 nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

| | |
|-------------------|----------|
| FORMAGGIO JOE | Presente |
| ZUECCO IVO | Assente |
| TRISSINO RICCARDO | Presente |

Partecipa alla seduta il Dott. RENATO GRAZIANI
SEGRETARIO COMUNALE.

Il Sig. Ing. JOE FORMAGGIO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;

- in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale, e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 06/03/2019, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2019-2021, la nota integrativa ed il Documento unico di Programmazione 2019-2021;

RICHIAMATO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

DATO ATTO che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000, la predisposizione del piano esecutivo di gestione rappresenta la prima fase del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b);

CONSIDERATO che, attraverso il PEG degli enti locali, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio;

VISTO il D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle Pubbliche amministrazioni, di *un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi*

strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

DATO ATTO che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che gli obiettivi sono stati concordati con i responsabili di posizione organizzativa, in conformità a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;

VISTO il P.E.G. integrato con il piano degli obiettivi e della performance, predisposto sulla base del bilancio di previsione 2019-2021, allegato sub. A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTI i pareri del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica e del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

AD UNANIMITÀ di voti favorevoli resi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare il P.E.G. di previsione 2019/2021 di cui all'art. 169 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000, integrato con il piano degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL e dal piano delle performance di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/2009, così come riportato nell'allegato sub. A) al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare atto che il P.E.G. coincide con le previsioni complessive del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 in data 06/03/2019.
- 3) Di affidare ai Responsabili dei Servizi le risorse facenti capo a ciascun centro di costo così come risulta dall'allegato.

Con separata votazione unanime la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – 4° comma - del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(Art. 125 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si attesta che dell'adozione della presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo, è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DI POSIZ.ORGANIZZATIVA
f.to (Dott. Germano Comparin)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune e che la stessa è divenuta esecutiva per la decorrenza del termine di cui all'art. 134, 3' comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in data _____.

Li, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to (Dott. Renato Graziani)



COMUNE DI ALBETTONE

Provincia di Vicenza

Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2019/2021 – annualità 2019

Introduzione

In base a quanto previsto dalla norma, con il piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance; esso costituisce il collegamento tra il D.U.P. il bilancio preventivo e l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano viene definito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2019 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse finanziarie previste. Il bilancio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 06/03/2019.

Per il rispetto delle norme sulla trasparenza, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi

Per la definizione degli obiettivi bisogna tener conto anche della cosiddetta *missione* dell'Amministrazione Comunale, cioè dei capisaldi contenuti nel programma politico del Sindaco eletto dai cittadini, attraverso la selezione degli obiettivi politici che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

Vi è inoltre attenzione ad un corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, un costante aggiornamento delle attività alle nuove norme intervenute, e nel contempo, una pronta risposta ai bisogni dei cittadini.

Sono gli *indirizzi politici* che guidano l'Amministrazione nella propria attività ed è in relazione a tali indirizzi che l'Amministrazione definisce gli *obiettivi strategici* ed *operativi*.

E' bene, altresì, tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche, ma che discende da adempimenti obbligatori conseguenti a disposizioni di legge.

Obiettivi strategici

La strategia è la riflessione d'insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli; tali obiettivi sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders* (portatori di interessi), sono programmati su base triennale ed aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Per garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria, gli obiettivi strategici sono definiti ed individuati per missioni e programmi, come all'interno del D.U.P. e della nota integrativa approvati unitamente al bilancio 2019/2021.

Possiamo pertanto considerare ogni programma come il contenitore all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi strategici per l'intervallo temporale cui si riferisce il bilancio.

Obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i risultati attesi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento; il tutto è sintetizzato nei **piani degli obiettivi** di seguito riportati, suddivisi per aree operative e assegnati ai vari centri di responsabilità.

Comune di Albettone

Piano della performance

per il *triennio 2019-2021*

UNITA' ORGANIZZATIVA PRIMA SETTORE AMMINISTRATIVO SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA – COMMERCIO – TRIBUTI - ISTRUZIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Comparin Germano – Responsabile – cat. D
- Biasiolo Emanuela – Istruttore Amministrativo – cat. C
- Brutto Roberto – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Mastrotto Sara – Cuoca scuola infanzia - cat. B3;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- **Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);**
- **Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.**
- Segreteria e supporto degli organi collegiali;
- Ordinanze e decreti sindacali
- Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
- Segreteria del Sindaco e degli assessori;
- Tenuta del repertorio dei contratti;
- Attività di rappresentanza;
- Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
- Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
- Pubblicazioni albo pretorio

- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
- Aggiornamento registri demografici
- Immigrazioni emigrazioni

- Aire
 - Rilevazioni statistiche mensili ed annuali
 - Censimenti Istat
 - Liste elettorali
 - Consultazioni elettorali e referendari
 - Albo Componenti seggi elettorali
 - Albo Giudici popolari
 - Leva
 - Carte identità
 - Autenticazioni firme e dichiarazioni
 - Certificazioni
-
- Servizi culturali;
 - Gestione della biblioteca;
 - Attività di promozione del territorio
 - Iniziative culturali
 - Patrocini
 - Pubblicazioni comunali
 - Gestione home page del sito istituzionale dell'ente in relazione alle attività culturali e di informazione dell'area
 - Statistiche inerenti l'area

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Comparin Germano

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 01 programma 02 - Segreteria generale

Missione 01 programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Missione 1 programma 07 -Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (tranne programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale)

Missione 13 – Tutela della salute

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance 2019 attesa | peso % anno 2019 |
|--|---|---|--|---------------------|
| Missione 01 progr. 02 “Segreteria generale” - Missione 05 progr. 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale” | | | | |
| Dematerializzazione degli atti amministrativi | Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimenti comunali | Comparin Biasolo Brutto De Grandi Zanin | Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimenti comunali entro la fine dell'anno 2019 | 10 |
| Gestione servizi di trasporto scolastico e mensa | Studio e fattibilità per la riscossione delle rette tramite PAGO PA. Progettazione gara servizio scolastico per 5 anni scolastici (dal 2019/2020 al 2023/2024) | Comparin Biasolo De Grandi | Richiesta preventivo a ditte specializzate per l'implementazione del servizio di pagamento delle rette tramite nodo dei pagamenti PAGO PA. Raccordo con la C.U.C. di Noventa Vicentina per l'avvio della procedura aperta per l'affidamento del servizio di | 5 |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|---|----|
| | | | trasporto scolastico per i prossimi 5 anni scolastici. | |
| Progettazione attività parascolastiche | Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto | Comparin Biasiolo | Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto | 5 |
| Biblioteca comunale | Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca. | Comparin Brutto | Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca. | 10 |
| GDPR - Privacy | Creazione dei registri dei procedimenti e loro aggiornamento con individuazione dei responsabili del trattamento dei dati | Comparin Brutto Biasiolo Zanin | Nomina responsabili del trattamento dei dati e riunione di formazione con il DPO | 5 |
| Sito comunale/Amministrazione Trasparente | Inserimento dei documenti su richiesta dei vari uffici avendo cura di verificare che siano nel formato aperto o elaborabile come stabilito dalla normativa sull'Amministrazione Trasparente | Comparin Brutto | Inserimento delle notizie e degli atti entro 48 ore dalla richiesta. Verifica Griglia ANAC. | 5 |
| Manifestazioni pubbliche ed eventi vari | Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni) | Comparin Brutto | Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni) | 2 |

Missione 1 programma 07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

| | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|
| Elezioni Europee e Comunali del 26 maggio 2019 | Gestione degli adempimenti inerenti le consultazioni | Comparin Brutto | In occasione delle elezioni Europee e Comunali vi saranno tutti gli adempimenti straordinari per poter svolgere la consultazione del 26 maggio – verifiche corpo elettorale cittadini comunitari – cittadini italiani temporaneamente presenti in stati UE – revisioni dinamiche straordinarie – organizzazione seggi e turni per gli atti propedeutici alla giornata della consultazione elettorale. | 5 |
|--|--|-----------------|---|---|

| | | | | |
|--------------|----------------------------|--------------------|---|----|
| Anagrafe | Gestione degli adempimenti | Comparin Brutto | Passaggio ad A.N.P.R. e richiesta contributo statale su fondi PON | 10 |
| Stato Civile | Gestione degli adempimenti | Comparin Brutto | Gestione atti in forma digitale con particolare riferimento alle richieste di cittadinanza iure sanguinis | 5 |

Missione 1 – programma 04 “Gestione delle entrate e servizi fiscali”

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | peso % anno 2019 |
|----------------------------|---|--------------------------------|--|---------------------------------|
| <u>I.M.U.</u> | Costante aggiornamento della banca dati a seguito emissione avvisi di accertamento tributari anni fiscali 2013 e 2014. | Comparin Biasiolo Brutto | ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Considerata la scadenza dell'annualità 2014, si rende necessario procedere con la bonifica di tutti questi dati entro il prossimo 31/12/2019. | 10 |
| Tassa TARI | La riscossione è gestita direttamente dal Comune dal 2005, pertanto occorre verificare l'esito degli incassi annuali e procedere con l'attività di accertamento TARI per i casi rimasti insoluti. | Comparin | ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNUALITA' 2015 – 2016 - 2017 Elaborazione ruolo coattivo annualità 2015 Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. per Avvisi di Accertamento annualità 2016 e 2017 Rendicontazione degli incassi | 10 |

| | | | | |
|-----------------------|--|--------------------------|--|-----------|
| Tassa T.A.S.I. | Emissione avvisi di accertamento per l'annualità 2014. | Comparin Biasiolo Brutto | ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Attività di bonifica e controllo Tasi delle posizioni per l'annualità 2014. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2014. | 10 |
|-----------------------|--|--------------------------|--|-----------|

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance 2019 attesa | peso % anno 2019 |
|---|---|----------------------------|---|-------------------------|
| Missione12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | | | | |
| Reddito di inclusione | Gestione progetti personalizzati utenti ammessi | Comparin Biasiolo | Formazione sul gestionale I-care adottato dall'ambito territoriale (capofila comune di Vicenza) per la gestione degli utenti rei e dei progetti personalizzati: entro marzo/aprile. Formulazione e attivazione progetti personalizzati di competenza del comune per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio: stimato minimo n. 1 progetto personalizzato. | 2 |
| Reddito di cittadinanza | Attivazione della misura di sostegno per quanto riguarda le attività di competenza del Comune assegnate dalla normativa di settore. | Comparin Biasiolo | Formazione reddito di cittadinanza: entro marzo/ aprile. Adempimenti amministrativi e verifiche requisiti in ordine ai richiedenti la misura presenti nel portale/database Inps secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore (<i>D.L. attualmente in fase di conversione</i>): stima minima richiedenti su cui effettuare le verifiche per l'anno 2019: 10/15 Formulazione progetti personalizzati per singoli utenti a seguito | 3 |

| | | | | |
|--|---|----------------------|--|-------------|
| | | | ammissione al beneficio da parte dell'Inps, secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore e dall'Inps stesso. | |
| Progetto emergenze abitative e Sociali E Fondo Povertà | Progettazione nuovo servizio Regolamentazione nuovo servizio Gestione collaborazioni con soggetti del settore terzo | Comparin Biasiolo | Progettazione nuovo servizio e sua regolamentazione mediante proposta di Consiglio comunale. Attivazione collaborazioni con soggetti del settore terzo. Avvio del servizio e inserimento potenziali beneficiari del progetto, in base alle emergenze abitative occorrenti. | 3 |
| | | | TOTALE | 100% |

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

| Descrizione | n. | Descrizione | n. |
|---|----|--|----|
| SERVIZIO ANAGRAFE | | ATTI ADOTTATI DALL'AREA | |
| Certificati rilasciati | | Proposte delibere di consiglio comunale | |
| Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via) | | Proposte delibere di Giunta Comunale | |
| Carte d'identità | | Determinazioni | |
| Autenticazioni e atti notori | | Decreti | |
| Statistiche | | | |
| SERVIZIO ELETTORALE | | ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA | |
| Variazioni apportate alle liste elettorali | | n. convocazioni del Consiglio | |
| Tessere elettorali distribuite complessivamente | | n. convocazioni della Giunta Comunale | |
| Elezioni e Referendum | | n. atti pubblicati | |
| Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari | | n. documenti protocollati in entrata | |
| | | n. atti giudiziari depositati | |
| SERVIZIO STATO CIVILE | | SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA | |
| Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni) | | n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio | |
| Certificazioni e copie rilasciate | | n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura | |
| Convivenze e unioni | | n. prestiti effettuati dalle biblioteche | |
| Divorzi | | n. volontari in servizio civile gestiti | |

| | | | |
|--------------|--|--------------|--|
| Cittadinanze | | n. patrocini | |
| | | | |

| Descrizione | n. | Descrizione |
|--|----|---|
| SERVIZIO TRIBUTI | | ATTI ADOTTATI DALL'AREA |
| Gestione TARI N. richieste dati spedite N. registrazioni anagrafiche registrate N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate N. avvisi di pagamento emessi N. versamenti registrati | | n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati |
| Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati | | Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento |
| Gestione IMU e TASI N. dichiarazioni IMU/TASI registrate N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate N. variazioni catastali registrate (docfa) N. dichiarazioni di successione registrate N. versamenti registrati | | Gestione utenza e attività di front-office N. ore settimanali di apertura al pubblico |
| Accertamenti IMU n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati | | Spedizione e notifica atti di accertamento N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI |
| Accertamenti TASI n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati | | Contenzioso tributario n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree n. ricorsi |

| | | |
|--|--|--|
| | | Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico. |
|--|--|--|

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI

| |
|---|
| Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale |
| Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Iocdb e trimestrali Iocdm per gli utenti storici |
| Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe |
| Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate |
| Servizio trasporto sociale (in particolare per anziani e disabili) con automezzo comunale |
| Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso |
| Gestione iniziative a favore degli anziani: rapporti con le associazioni anziani del territorio |
| Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche |
| Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate |
| Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche |
| Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico |
| Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo |
| Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico |
| Assegni di maternità e per il nucleo familiare erogati dall'Inps |
| Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli |
| Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti |
| Reddito di inclusione: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa |
| Reddito di cittadinanza: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa |
| Centro anti violenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi |
| Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità |
| Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile) |
| Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi |
| Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna |
| Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico. |
| Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre |
| Gestione contributo regionale Bonus Nido in famiglia: istruttoria istanze, erogazione contributo regionale |
| Bonus regionale orfani: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale |

| |
|---|
| Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale |
| Bonus regionale famiglie numerose: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale |
| Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo |
| Gestione Convenzioni Caaf |
| Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc. |
| Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti:Istat, Regione, Prefettura ecc. |
| Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese |
| Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc |
| Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza; |
| Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale |

Albettono, 17 maggio 2019



IL RESPONSABILE DELL'AREA
Germano Comparin

Comune di Albettone

Piano della performance

per il *triennio 2019-2021*

UNITA' ORGANIZZATIVA SECONDA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE

SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D – con contratto a tempo determinato PT 12/36;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Gestione amministrativa servizi associati;

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Elaborazione paghe e relative denunce;
Tenuta registri IVA e relative dichiarazioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Franca De Grandi

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 – programma 01 – Organi istituzionali

Missione 1 – programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Missione 20 – fondi e accantonamenti

Missione 50 – debito pubblico

Oltre a tutte le spese di personale incluse nelle altre missioni.

Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività:

SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di area.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche di competenza dell'area che pervengono dallo SDI.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa, con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dai c/c.p. , dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.
- Elaborazione ed invio dati per la gestione esternalizzata dei registri IVA, relativi pagamenti trimestrali e pagamenti mensili IVA split
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione mutui in ammortamento.

SERVIZIO PERSONALE

- Calcolo e invio voci variabili mensili per elaborazione stipendi; pagamento mensile stipendi per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori, invio mod. F24EP di versamento all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Gestione delle fasi di contrattazione decentrata, con elaborazione piattaforma annuale e triennale, calcolo fondo e compensi e liquidazione finale.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Missione 1 – programma 01 “Organi Istituzionali”

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | peso % anno 2019 |
|--|--|---------------------|---|------------------|
| Predisposizione relazione di fine mandato e di inizio mandato | In considerazione delle elezioni amministrative da espletarsi nel 2019, l'ufficio è chiamato a predisporre, pubblicare ed inviare nei termini alla Corte dei Conti la relazione di Fine Mandato del Sindaco. E' chiamato inoltre a predisporre, dopo l'espletamento delle elezioni, la relazione di inizio mandato del Sindaco. | F. De Grandi | Entro il 02/04/2019 predisposizione relazione, acquisizione del parere del revisore dei conti, sottoscrizione da parte del Sindaco, invio telematico alla Corte dei Conti. Entro luglio 2019 predisposizione relazione di inizio mandato. Pubblicazione di entrambi i documenti nella sezione Trasparenza del sito internet Comunale. | 20 |

Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | peso % anno 2019 |
|---|--|---------------------|--|------------------|
| Elaborazione atti in forma completamente digitalizzata | Pervenire all'emissione degli atti collegiali e monocratici in forma completamente digitalizzata. | F. De Grandi | Pervenire entro il 31/12/2019 alla completa digitalizzazione degli atti. | 20 |
| Pagamenti alla pubblica amministrazione attraverso la piattaforma PagoPa | Collaborazione con la ditta incaricata e con gli altri uffici comunali per la messa a punto di tutte le varie fasi al fine di garantire, dal 1/1/2020, che tutti i pagamenti (tranne quelli espressamente esclusi dalla legge) verso l'ente siano eseguiti tramite la piattaforma PagoPa. Collegamento con il sistema di gestione contabile, al fine della corretta acquisizione dei dati di pagamento. | F. De Grandi | Entro il 31/12/2019 predisposizione di tutti i percorsi su PagoPa e verifica corretto funzionamento di tutta la procedura. | 30 |
| Rispetto dei tempi medi di pagamento | Revisione in P.C.C. di tutte le fatture e note di accredito che, per vari motivi, risultano sospese o non chiuse, al fine di garantire il corretto calcolo dei tempi di pagamento, che dal 2020 verrà eseguito direttamente in PCC. | F. De Grandi | Entro il 31/12/2019 revisione e sistemazione di tutte le situazioni sospese in PCC (stimate n. 20 fatture/note di accredito) | 5 |

Gestione del personale

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | peso % anno 2019 |
|---------------------------------|---|---------------------|--|------------------------|
| Salario accessorio al personale | Studio e stesura piattaforma contratto decentrato integrativo a seguito nuovo CCNL e proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale per l'utilizzo del fondo risorse decentrate, da sottoporre alla commissione trattante. Collaborazione con segretario e Amministrazione per nuovo assetto P.O. e conseguente definizione salario accessorio. | F. De Grandi | Entro maggio 2019: - presentazione alla delegazione trattante proposta di parte pubblica del nuovo contratto integrativo aziendale e della contrattazione integrativa annuale. - predisposizione degli atti per l'attribuzione delle P.O. e delle relative indennità. | 20 |
| Gestione ferie e permessi | Impostazione di un nuovo sistema di registrazione delle ferie e permessi del personale, per un costante e aggiornato calcolo presenze/assenze e monitoraggio ferie spettanti/rimaste. | F. De Grandi | Entro il 31/10/2019: - revisione e sistemazione dei dati relativi alle ferie di tutti i dipendenti. | 5 |
| | | | | 100 |

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

| Descrizione | n. | Descrizione | n. |
|---|----|---|----|
| Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determine dei responsabili. | | Gestione Bilancio: n. atti per variazioni al bilancio (compreso prelievi dal fondo di riserva) | |
| Atti monocratici e proposte: n. determine dell'area assunte n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico. | | N. Fatture / parcelle / note di accredito registrate | |
| N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati | | Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento | |
| N. mandati emessi N. reversali emesse | | Dichiarazioni annuali personale: Conto annuale e relazione | |
| Gestione fiscale: Invio denuncia IRAP e n. F24EP inviati | | Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante | |

Albetteone, 17/05/2019



IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA
Franca De Grandi

Franca De Grandi

Comune di Albettone

Piano della performance

per il triennio 2019-2021

UNITA' ORGANIZZATIVA TERZA

SETTORE TECNICO

EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D con contratto a tempo determinato part-time 12/36;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Coordinamento del servizio di pianificazione territoriale .
- Urbanistica e gestione del territorio (diverso da pianificazione in convenzione)

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Sergio Barbieri

obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 programma n. 6 – Ufficio tecnico (parte)

Missione 8 programma n. 1 – Urbanistica e assetto del territorio

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | peso % anno 2019 |
|--|--|---------------------|---|------------------------|
| Piano degli interventi comunale (P.I.) | Studio del Piano degli Interventi. (P.I.) | Sergio Barbieri | -variante al P.A.T. in adeguamento alla legge 14 sul consumo di suolo. -Realizzazione del regolamento edilizio di Barbarano Mossano. La tempistica di queste scadenze è presunta al 31/12/2019, salvo ritardi dovuti alle eventuali pubblicazioni. | |
| Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree) | Rispetto della tempistica e delle modalità fissate dal regolamento comunale. | Sergio Barbieri | Documenti regolari rispetto al piano | |
| Edilizia privata | Approvazione strumenti urbanistici | | Si attiverà la dematerializzazione totale dell'archivio edilizio comunale mediante scansione e restituzione nel programma GPE | |
| | | | | 100,00 |

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

| Descrizione | n. | n. |
|--|-----------|----|
| ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area | <u>5</u> | |
| N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico | <u>4</u> | |
| EDILIZIA PRIVATA: N. permessi di costruire rilasciati: | <u>12</u> | |
| N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA) | <u>35</u> | |
| N. Agibilità rilasciate | <u>14</u> | |
| N. Pratiche edilizie dell'anno | <u>61</u> | |
| CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA N. certificati emessi | <u>45</u> | |
| | | |

Albettono, 17 MAG 2019

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Sergio Barbieri



Comune di Albettonne
Piano della performance
CONSUNTIVO - anno 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA
SETTORE TECNICO
EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Carlo Zanin - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Panighello Paolo Sesto - operaio specializzato - cat. B1-
- Marin Federico- operaio specializzato - cat. B3

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture ;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Manutenzione impianti elettrici e termo-sanitari;

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Carlo Zanin

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 3 - UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE**
programma n. 8 - SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
programma n. 10 - GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI

| obiettivi operativi | indicatori di risultato | personale coinvolto | performance attesa | performance a CONSUNTIO | peso % anno 2019 |
|--|---|---------------------|---|--|------------------------|
| Gestione appalti di opere pubbliche. | Realizzazione di appalti di opere pubbliche con redazione elaborati di gara, espletamento della gara, aggiudicazione e stipula contratto, con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente. | Zanin | Per il 2019 è previsto l'espletamento delle seguenti gare d'appalto: - lavori di sistemazione di due tratti di via val D'Oca soggetti a movimenti franosi. | Nell'anno 2019 sono state espletate le seguenti gare di lavori: - lavori di sistemazione di due tratti di via val D'Oca soggetti a movimenti franosi (come da performance attesa) - lavori di efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica; - lavori di sistemazione marciapiedi del capoluogo di Albettono; * performance prevista raggiunta* | 20 |
| Presentazione domande di contributo ai vari enti sovracomunali | Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari | Zanin | Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati, predisposizione ed invio delle domande, complete e regolari, entro i termini stabiliti dai bandi. Si prevedono le domande per i quali la Regione Veneto normalmente pubblica nella | - Sono state predisposte ed inviate n. 12 domande di contributo alla Provincia di Vicenza, alla Regione Veneto ed a Ministeri dello Stato. * performance prevista raggiunta* | 20 |

| | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|--|---------------|
| | | | seconda parte dell'anno riferiti a viabilità comunali e sistemazione impianti sportivi. La data presunta di espletamento dipende direttamente dalla scadenza del bando. | | |
| Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale | <ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali. - Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle situazioni sopra descritte - realizzazione di segnaletica verticale. <p>PROGETTO NEVE L'obiettivo è oggetto di specifico progetto già incluso nel piano triennale di razionalizzazione delle spese approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 28/12/2018.</p> | Zanin Panighello Marin | Attività di pronto intervento in di neve e ghiaccio, anche con uscite notturne e/o festive, documentata a consuntivo da apposita relazione. | <p>sono stati effettuati n. 6 interventi antineve/antighiaccio con mezzi del Comune che se realizzati da una ditta esterna avrebbero comportato una spesa complessiva di Euro 2.459,00.</p> <p>Si stima che il risparmio ottenuto effettuando i lavori col personale comunale ammonti ad Euro 2.200,00</p> <p>Pertanto la somma, da ripartire in parti uguali tra il personale coinvolto nel progetto neve, ammonta ad Euro 1.100,00 (2.200,00:2)</p> <p>* performance prevista raggiunta*</p> | 40 |
| Gestione concessioni cimiteriali | <p>Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi</p> <p>Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza.</p> <p>Progetto gestito in modo trasversale con il personale dell'ufficio segreteria.</p> | Zanin Biasiolo | Continuazione della stipula concessioni nuovi loculi e invio ulteriori comunicazioni di scadenza. | <p>sono state stipulate nuove concessioni cimiteriali per rinnovo di loculi e comunicate scadenze di concessioni in essere per proposte di rinnovo.</p> <p>* performance prevista raggiunta*</p> | 20 |
| | | | | | 100,00 |

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

| Descrizione | n. | Descrizione | n. |
|---|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico | <u>94</u> <u>11</u> | OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni | <u>-</u> <u>4</u> |
| APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati: | <u>3</u> <u>25</u> <u>27</u> | GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni | <u>7</u> <u>22</u> <u>1</u> |
| | | MANIFESTAZIONI: N. manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente: N. Manifestazioni supportate logisticamente | <u>-</u> <u>3</u> |
| | | | |
| | | | |

Albettono, 12/10/2020 _____

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Carlo Zanin

