



COMUNE DI BROGLIANO

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 68

L'anno **duemiladiciotto** addì **sedici** del mese di **luglio**, alle ore **18:15** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risultano:

TOVO DARIO	SINDACO	Presente
TOVO PIETRO ORLANDO	VICE SINDACO	Presente
MONTAGNA SANTO	ASSESSORE	Presente
CIELO LARA CLELIA	ASSESSORE	Assente
PLECHERO MADRILENA	ASSESSORE	Assente

Partecipa alla seduta il **Segretario Comunale, DI CINDIO D.SSA STEFANIA.**

Il Sig. **TOVO DARIO**, nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente chiede alla Giunta di deliberare in merito al seguente

OGGETTO

PRESA D'ATTO E APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante 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 e s.m.i. come da ultimo modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, entrato in vigore il 22 giugno 2017;

DATO ATTO che – ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. n. 267/2000, nel testo aggiunto dall'art. 3, comma primo, lett. *g-bis*) della legge n. 213 del 2012 (di conversione del d.l. n. 174/2012) – al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) di cui all'art. 108, comma 1, del d.lgs. 267/2000 ed il Piano della Performance (P.P.) di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

RICHIAMATO altresì il punto 10 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio allegato n. 12 al DPCM 21/12/2011, il quale dispone che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

RICHIAMATI gli atti programmatori relativi all'esercizio 2017 quali il Bilancio previsionale 2017/2019 e relativa nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – D.U.P. – (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2017, duplamente aggiornato rispetto al documento approvato con G.C. n. 86 del 28.07.2016) e il Piano Esecutivo di Gestione 2017 -2019, approvato con deliberazione di giunta n. 116 del 09.10.2017;

Richiamati, in particolare, gli art. 10 e 16 del decreto legislativo 150/2009, con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 74/2017 che di seguito si riportano:

“Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), 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;

b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

1-bis. Per gli enti locali, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.

Art. 16. Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale

1. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 74)

2. Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n.281 del 1997 in sede di Conferenza unificata.

3. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 74).

PRECISATO che l'attuazione della disposizione di cui al citato art. 10 è, per gli enti locali subordinata, ai sensi del successivo art. 16, a specifico accordo ancora alla data attuale da sottoscrivere in sede di conferenza unificata ;

RITENUTO, comunque, opportuno prendere atto ed approvare la relazione sulla performance 2017 allegata al presente provvedimento sub a) per costituirne parte integrante e sostanziale, elaborata con il coordinamento del Segretario generale sulla base delle singole relazioni predisposte da ciascun responsabile di settore e contenenti i risultati organizzativi, collettivi ed individuali raggiunti con particolare riferimento ai singoli obiettivi strategici ed operativi programmati e agli eventuali scostamenti di risultato rilevati;

DATO ATTO che la misurazione della performance complessiva si svolge attraverso processi di rilevazione di opportuni indicatori nonché con l'analisi dell'andamento delle attività svolte in relazione agli obiettivi programmati, utili ai fini di indirizzo strategico delle attività future;

DATO ATTO che la relazione in oggetto sarà sottoposta al nucleo di valutazione per la validazione definitiva;

DATO ATTO che il Rendiconto di gestione anno 2017, è stato approvato con deliberazione di consiglio comunale n.11 del 30.04.2018;

Visto, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

Li 16.07.2018

Il Responsabile del servizio
Di Cindio dott.ssa Stefania

Visto, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento

Li 13.07.2018

Il Responsabile del servizio
Busato dott.ssa Mara

CON VOTI FAVOREVOLI UNANIMI, resi per alzata di mano,

DELIBERA

1. Di prendere atto ed approvare il documento denominato "*Relazione sulla Performance 2017*", qui **allegato sub a)** come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di trasmettere la suddetta relazione al Nucleo di valutazione per la validazione.
3. di dare atto che la Relazione in oggetto sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, unitamente al documento di validazione, nella specifica sezione dedicata di "Amministrazione trasparente".

Con successiva votazione unanime favorevole, resa in maniera palese, ai sensi di legge, la presente deliberazione, considerata la necessità di procedere quanto prima ai conseguenti adempimenti di validazione e pubblicazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.O.E.L. (d.lgs. n. 267/2000).

- Albo on-line
- Ufficio demografico
- Ufficio ragioneria
- Ufficio segreteria
- Ufficio tecnico
- Ufficio tributi
- Assistente Sociale
- Polizia Locale
-

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE
TOVO DARIO**



**IL SEGRETARIO COMUNALE
DI CINDIO D.SSA STEFANIA**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale viene pubblicata oggi 16 AGO 2018 all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Li, 16 AGO 2018



**IL SEGRETARIO COMUNALE
DI CINDIO D.SSA STEFANIA**

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco - oggi 16 AGO 2018 giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari - come previsto dall'art. 125 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Li, 16 AGO 2018



**IL SEGRETARIO COMUNALE
DI CINDIO D.SSA STEFANIA**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D Lgs. 267/2000).

dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.)

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE
DI CINDIO D.SSA STEFANIA**

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso _____

Li,

**Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
Nertempi d.ssa Maria Luisa**

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. 68 del 16.07.2018

1

Il sindaco

Il segretario comunale



COMUNE DI BROGLIANO

- Provincia di Vicenza -

Partita Iva: 00267040244

Settore 2^ - Economico-Finanziario

Unità Operativa 1^: Contabilità-Personale-Inventario-Economato

Piazza Roma 2, 36070 Brogliano

Tel. 0445/947074 - Fax 0445/947682

RELAZIONE

SULLA

PERFORMANCE

ANNO 2017

INDICE

INTRODUZIONE

RELAZIONE SETTORE 1° AMMINISTRATIVO pag. 4

VARI OBIETTIVI GESTIONALI

PROGETTO OBIETTIVO PER MATRIMONI CIVILI CELEBRATI FUORI ORARIO DI SERVIZIO A. 2017

RELAZIONE SUL PROGETTO OBIETTIVO DI ESUMAZIONE ORDINARIA NEL CIMITERO DI SAN MARTINO IN BROGLIANO

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO RELATIVO ALL'UFFICIO SEGRETERIA A. 2017

PROGETTO RELATIVO AL SERVIZIO GUIDA DELLO SCUOLABUS, DIPENDENTE F.M. A.2017

PROGETTO OBIETTIVO PER SERVIZI AGGIUNTIVI RICHIESTI ALLA POLIZIA LOCALE A. 2017

RELAZIONE SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO pag. 16

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

AREA TRIBUTI - COMMERCIO

RELAZIONE SETTORE 3° TECNICO pag. 25

PROGETTI OBIETTIVO PERSONALE AREA TECNICA A. 2017

PROGETTI OBIETTIVO PERSONALE AREA SETTORE 3° TECNICO 2017, progetti presentati e firmati dalle responsabili area amministrativa e area tecnica.

INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 comma, 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra a cittadini e portatori di interessi i risultati ottenuti nell'anno precedente.

La presente Relazione conclude il ciclo di gestione della *performance* ed evidenzia, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti dell'ente, raggiunti nell'anno 2017 rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo della *performance* collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (*performance* organizzativa) e al singolo dipendente (*performance* individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, la dirigenza, e tutto il personale.

Il "Piano della *Performance*" è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target* minimi ed attesi. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione. Assicura, inoltre, l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

E' uno strumento che dimostra come gli obiettivi settoriali ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono ad un disegno strategico più ampio. Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, da cui derivano in modo diretto le aree che la Giunta ritiene strategiche.

All'interno di ciascuna area strategica vengono definiti gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse) ed alla missione istituzionale ed attraverso i quali viene raggiunto l'*outcome* atteso.

All'interno di ciascuna area strategica sono definiti gli obiettivi strategici pluriennali, di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese di cittadini e portatori di interesse ed alla missione istituzionale. Il Comune di Brogliano ha approvato in tal senso, con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 06.03.2017, lo schema di Bilancio 2017/2019 e aggiornato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P) 2017/2019, approvando successivamente con deliberazione di C.C. n. 6 del 27.03.2017, la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2017-2019 e con deliberazione di giunta comunale n. 116/2017 il Piano esecutivo di gestione 2017 .

SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE D.SSA ZOIA LAURA (gennaio-giugno)
D.SSA VIZZI CARMELA facente funzioni (luglio-settembre)
D.SSA NERTEMPI MARIA LUISA (ottobre-dicembre)

La presente relazione intende riassumere, in maniera sintetica, lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi del settore 1° relativamente all'anno 2017, tenendo conto del susseguirsi dei tre Responsabili di settore come da tempistica indicata sopra.

UNITA' OPERATIVA 1- UFFICIO SEGRETERIA

Obiettivo gestionale n. 1

PROGETTO "ANZIANI SOLI? NO, GRAZIE" IN COLLABORAZIONE CON I COMUNI DI CASTELGOMBERTO E TRISSINO - TRIENNIO 2016/2018 IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA E COORDINATORE

Indicatore di risultato: grado di tempestività e svolgimento dei servizi

Tempi previsti dal PEG: continuativo

Il progetto, portato avanti da tempo con i 2 Comuni contermini, ha confermato Brogliano come Ente capofila per il triennio 2016-2018.

Si tratta di incontri periodici (solitamente una volta al mese escluso il periodo estivo) tra persone anziane dei tre comuni coinvolti, che vivono soli e/o che hanno voglia di socializzare, trascorrendo qualche ora assieme.

Il ruolo del Comune capofila è quello di ideare e concretizzare le attività attraverso il coordinamento delle operatrici dei tre Enti e il contatto con i soggetti/enti/privati ospitanti, gestendo con precisione le risorse economiche assegnate allo scopo dall'Amministrazione Comunale.

Inoltre, annualmente, il Comune capofila redige il consuntivo delle attività svolte e chiede il rimborso economico di rispettiva spettanza ai due Comuni convenzionati, sulla scorta del numero di partecipanti alle singole giornate per ogni Ente.

Nell'anno 2017 vi sono state le seguenti attività: fisioterapia (marzo); laboratorio di creazione di cestini pasquali (aprile); uscita in fattoria didattica (maggio); pranzo (giugno); uscita presso Fonti termali di Recoaro Terme (settembre); "I mestieri de 'na volta" (ottobre); tombolata (novembre); festa di Natale (dicembre).

Il progetto ha carattere continuativo durante l'intero anno, con sospensione delle attività solo nel periodo estivo.

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina e Assistente sociale (figura esterna tramite appalto a cooperativa).

Obiettivo gestionale n. 2

PUBBLICAZIONE NOTIZIARIO AMMINISTRATIVO DEL COMUNE

Indicatori di risultato: Pubblicazione periodica del notiziario**Tempi previsti dal PEG: luglio-dicembre**

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta n. 83 del 24 luglio 2018, ha stabilito di pubblicare un notiziario semestrale, denominato "Brogliano News" (termine previsto dal PEG per l'affidamento dell'incarico: luglio).

Tale provvedimento è stato preceduto da vari incontri, alla presenza della d.ssa Zoia, volti a stabilire le varie fasi da seguire per concretizzare la volontà dell'Amministrazione e per addivenire all'affidamento dell'incarico alla ditta, svolto in maniera gratuita per l'Ente e sovvenzionato da sponsor locali contattati direttamente da parte della ditta stessa.

La prima pubblicazione è avvenuta a dicembre 2017, in linea quanto indicato dall'Amministrazione e con quanto previsto dal PEG (entro l'anno 2017: adempimenti procedurali per la pubblicazione).

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina.

Obiettivo gestionale n. 3

EMISSIONE DI CERTIFICATI ATTESTANTI LA SPESA SOSTENUTA DAI GENITORI PER L'ACQUISTO DI BUONI MENSA AI FINI DELLA DETRAZIONE IN OCCASIONE DELLA PRESENTAZIONE DELLA DENUNCIA DEI REDDITI

Indicatore di risultato: Emissione certificazione in tempo utile per la presentazione della denuncia dei redditi**Tempi previsti dal PEG: da marzo a fine periodo denuncia dei redditi**

A seguito della possibilità, introdotta da legge fiscale, di detrarre le spese sostenute per la mensa scolastica dei figli, l'ufficio si è trovato a dover emettere tali certificazioni. Trattandosi di documentazione necessaria alla detrazione fiscale in sede di denuncia dei redditi, la mole di certificazioni da emettere in un periodo di tempo stretto è notevole.

L'ufficio, pur in affanno per la mancanza di un Responsabile a tempo pieno, è riuscito ad evadere tutte le richieste in tempo utile, nei tempi dettati dal PEG (entro 7 giorni dalla richiesta a partire dal mese di marzo); il risultato è stato possibile grazie alla collaborazione stretta e puntuale da parte dell'ufficio ragioneria.

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina (Ufficio segreteria), dipendenti Fin Vania Luisa e Zordan Paola (Ufficio Ragioneria).

Obiettivo gestionale n. 4

CREAZIONE DI CARTELLA INFORMATIZZATA PER RACCOLTA I.S.E.E. DEI RICHIEDENTI PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE

Diminuzione utilizzo carta e maggiore protezione dei dati personali**Tempi previsti dal PEG: continuativo**

Al fine di snellire le pratiche cartacee e di poter usufruire di una consultazione immediata e snella, senza richiedere nuovamente l'attestazione per ogni pratica, l'ufficio ha iniziato, dall'anno 2016, a scansionare le certificazioni I.S.E.E. dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate, condividendole con l'Assistente Sociale.

L'obiettivo è quello di semplificare le procedure, dematerializzare alcuni passaggi e sgravare i cittadini dal presentare lo stesso documento più volte, a seconda della prestazione richiesta.

La tempistica è continuativa durante l'intero anno, come da PEG.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina.

Obiettivo gestionale n. 5

ACQUISTO AUTOMEZZO ADIBITO AI SERVIZI SOCIALI

Indicatore di risultato: acquisizione automezzo**Tempi previsti dal PEG: settembre-dicembre**

L'automezzo è stato ordinato a fine anno 2016 a mezzo convenzione Consip.

Gli adempimenti connessi all'ordine effettuato, come da richiesta della ditta fornitrice in data 18 settembre 2017 (invio alla ditta e alla Motorizzazione Civile di documentazione necessaria per l'immatricolazione e la targatura dell'autoveicolo) è stata inoltrata in data 21.09.2017 (come da PEG, che prevedeva il termine entro settembre 2017).

Il veicolo è stato consegnato in data 12 ottobre; nei giorno successivi è stata accesa la polizza RCA ed è stato pagato il bollo regionale.

Pertanto, il mezzo è stato messo su strada a fine ottobre; a novembre sono stati acquistati i pneumatici da neve, per mettere in sicurezza il veicolo durante i mesi invernali.

La tempistica prevista dal PEG per la messa in opera del veicolo (dicembre 2017) è stata ampiamente rispettata.

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina.

Obiettivo gestionale n. 6

REVISIONE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE AI FINI DI RAZIONALIZZARNE LA SPESA

Indicatore di risultato: Stipula delle nuove polizze a prezzo ribassato**Tempi previsti dal PEG: marzo-10 aprile**

Premettendo che le varie polizze dell'Ente hanno tutte scadenza il 10 aprile di ogni anno, la determinazione a contrarre per l'affidamento dei servizi assicurativi mediante procedura negoziata per le polizze RCT/RCO (lotto 1), All risks dei beni (lotto 2), Infortuni (lotto 3), Kasko chilometrica (lotto 4), riporta data 22 febbraio 2017.

Gli operatori economici da invitare sono stati individuati con determinazione n. 64 del 7 marzo, come da tempistica del PEG (entro marzo).

L'aggiudicazione è avvenuta con provvedimento in data 3 aprile, quindi in tempi utili per la stipula entro il 10 aprile, come previsto dal PEG.

L'economia di spesa, rispetto agli anni precedenti, è stata di € 2.428,80.

Inoltre, per maggiore razionalizzazione e snellimento, la polizza RCA è stata trasformata in "libro matricola", un'unica polizza contenente i vari automezzi dell'Ente, anziché singole polizze per ogni automezzo; in tal modo si è avuto un risparmio annuale di € 1.918,00.

Anche la polizza RC Patrimoniale, a seguito di rinegoziazione, ha visto una diminuzione annua di € 848,63.

Infine, la polizza tutela legale è rimasta invariata nel premio annuo.

Si ritiene, pertanto, che l'obiettivo di risparmio della spesa (totale di € 5.195,43) sia stato ampiamente perseguito da parte della d.ssa Zoia nei tempi previsti.

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina.

Obiettivo gestionale n. 7

IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Indicatore di risultato: Maggiore informatizzazione dell'Ente**Tempi previsti dal PEG: entro maggio 2017**

Il primo sotto-obiettivo del PEG, da raggiungere entro maggio, era l'estensione della garanzia del server. La ditta è stata individuata tramite determinazione in data 28 aprile. Il secondo sotto-obiettivo era l'affidamento del servizio di assistenza sistemistica e amministratore di rete e sistema a ditta esterna, in quanto l'Ente non è dotato di personale adeguatamente formato ed in grado di adempiere alle varie necessità degli uffici.

Detta determinazione di affidamento è stata assunta in data 22 maggio da parte del Segretario Comunale d.ssa Vizzi (facente funzioni in assenza per malattia della d.ssa Zoia, la quale aveva istruito l'intera pratica in prima persona).

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina.

UNITA' OPERATIVA 2 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**Obiettivo gestionale n. 8**

GESTIONE SERVIZIO DI PROTOCOLLO IN ASSENZA DELLA DIPENDENTE ADDETTA

Indicatore di risultato: Gestione del servizio di protocollo e corretto smistamento della posta in arrivo**Tempi previsti dal PEG: continuativo**

Il servizio di protocollo è svolto, di norma, dalla dipendente Faccio Paola.

Trattandosi di servizio essenziale, da svolgere quotidianamente, in caso di sua assenza per qualsivoglia motivo, è stato necessario individuare quali sostitute le dipendenti addette all'Ufficio demografico (Carliolatto Simonetta e Raniero Mirella), che svolgevano già tale funzione prima dell'assunzione della dipendente Faccio Paola.

Tale ulteriore compito, quindi, si aggiunge alle funzioni svolte giornalmente quali Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile.

Si aggiunga che, spesso, le assenze per congedo ordinario dell'addetta al protocollo avvengono in periodi in cui può mancare anche una delle due dipendenti dell'ufficio demografico (ferie estive, pasquali e natalizie).

Di conseguenza, il disagio ed il carico di lavoro della dipendente che si trova in ufficio da sola e deve farsi carico anche del protocollo, risultano aumentati.

Tuttavia, il lavoro è sempre stato svolto con precisione e puntualità da entrambe le dipendenti interessate.

Inoltre, durante il periodo di assenza per congedo di maternità e parentale della Responsabile di settore d.ssa Nertempi, il lavoro di supervisione della posta in arrivo svolto dalla stessa per garantire il corretto smistamento della posta è stato svolto dalle predette dipendenti da gennaio a settembre 2017, come previsto dal PEG (la d.ssa Zoia, infatti, essendo presente solo per sei ore settimanali, non avrebbe potuto garantire tale supervisione, che risulta necessaria per garantire la consegna della posta nell'ufficio di competenza).

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

Obiettivo gestionale n. 9

OPERAZIONI DI ESUMAZIONE ORDINARIA PRESSO IL CIMITERO DI SAN MARTINO PER SISTEMAZIONE AREA DAVANTI ALLA PIEVE

Indicatore di risultato: Sgombero area davanti alla Pieve per successiva sistemazione della stessa

Tempi previsti dal PEG: novembre-dicembre 2017

Per adempiere alla volontà dell'Amministrazione Comunale di valorizzare l'area davanti alla Pieve di San Martino, capolavoro dell'epoca longobarda, che si trova all'interno dell'omonimo cimitero, risultava necessario procedere all'esumazione delle salme sepolte davanti alla chiesetta stessa.

L'ufficio demografico, una volta identificati i nominativi dei defunti da esumare, ha contattato formalmente i familiari, per garantire la possibilità di esprimere la volontà circa l'eventuale recupero dei resti mortali, di fotografie, di lapidi, statue e simili (con lettera raccomandata AR in data 11 ottobre, in linea con la tempistica del PEG, che riportava entro novembre).

Entro metà novembre (data dell'ordinanza 15 novembre) è stata svolta la relativa istruttoria (tempi previsti nel PEG metà dicembre).

Le operazioni effettive di esumazione ordinaria sono state svolte dal personale necroforo (Battistin Lucio e Santagiuliana Roberto) il 18 novembre e il primo dicembre (tempi previsti nel PEG entro dicembre).

Pertanto, da inizio dicembre l'area è stata totalmente sgomberata da sepolture, in vista di una sua sistemazione, come da obiettivo di Amministrazione.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella per le pratiche amministrative; dipendenti Battistin Lucio e Santagiuliana Roberto per l'effettuazione delle esumazioni.

Obiettivo gestionale n. 10

INFORMATIZZAZIONE GESTIONE INTERNA ED INVIO CARTELLINI DI IDENTITA' ALLA QUESTURA

Indicatore di risultato: Informatizzazione cartellino di identità dei cittadini ai fini di snellimento dell'attività e diminuzione del numero di foto richieste ai cittadini (2 anziché 3)

Tempi previsti dal PEG: da aprile in poi

Per procedere in un'ottica di dematerializzazione del cartaceo, dal mese di aprile 2017 si è iniziato a scansionare la fotografia apposta sul cartellino di identità dei cittadini richiedenti la carta di identità cartacea e ad inserire la stessa nel programma gestionale dell'anagrafe.

Questo ha permesso di richiedere due copie, anziché tre, della fotografia (una da apporre sulla carta di identità, l'altra sul cartellino che resta in deposito).

L'inoltro cartaceo alla Questura di un'ulteriore copia del cartellino di identità, con apposizione della terza fotografia, è stato sostituito dall'invio telematico dei cartellini scansionati dal mese di giugno 2017, in linea con la tempistica indicata dal PEG.

Questo obiettivo di PEG ha portato ad un duplice obiettivo: diminuzione del numero di foto da richiedere al cittadino e dematerializzazione sia del cartaceo che del flusso amministrativo.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

Obiettivo gestionale n. 11

ACCORDI DI SEPARAZIONE E CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE (D.L. N. 163/2014 CONVERTITO IN LEGGE 132/2014)

Indicatore di risultato: Svolgimento istruttoria ed istruzione pratica

Tempi previsti dal PEG: continuativo

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 163/2014, l'Ufficiale di Stato Civile è stato incaricato di un'ulteriore incombenza, particolarmente complessa e delicata, ossia l'accoglimento di accordi di separazione e cessazione degli effetti civili dei matrimoni, in assenza di figli minori o maggiorenni non autosufficienti.

Si è dovuto, dapprima, approfondire la normativa, nuova e inapplicata, anche attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento; l'Ufficio ha predisposto tutta la modulistica necessaria, senza provvedere all'acquisto di pratiche, piuttosto costose, proposte dalle Case Editrici specializzate in materia.

Nel corso dell'anno 2017 si sono avute n. 4 richieste, tutte evase puntualmente.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

Obiettivo gestionale n. 12

PASSAGGIO ALLA VERSIONE 8 DEL PROGRAMMA INFORMATICO SENZA COSTI DI FORMAZIONE ESTERNI

Indicatore di risultato: Funzionamento corretto del programma ed emissione certificati senza costi aggiuntivi a carico dell'Ente

Tempi previsti dal PEG: entro settembre 2017

A seguito dell'aggiornamento dell'ambiente informatico del programma gestionale utilizzato dai servizi demografici, resosi necessario a seguito di aggiornamenti normativi in materia, le dipendenti hanno appreso in proprio ad utilizzare la nuova versione del programma, evitando i costi di eventuali corsi esterni o interventi di tecnici presso il municipio.

Il risparmio per l'Ente è valutabile in 500,00 euro circa.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

Obiettivo gestionale n. 13

SUPPORTO ALL'UFFICIO SEGRETERIA DURANTE L'ASSENZA DEL RESPONSABILE DI SETTORE

Indicatore di risultato: Supporto all'ufficio e svolgimento pratiche varie

Tempi previsti dal PEG: fino al 01.10.2017

Durante l'anno 2017 la figura di Responsabile del settore 1°, incardinato in Ufficio Segreteria, è stata assunta:

-dalla d.ssa Laura Zoia, per sole 6 ore settimanali, fino a giugno

-dal Segretario Comunale da luglio a settembre, che ha garantito la sottoscrizione delle varie pratiche

-dalla d.ssa Ner tempi Maria Luisa, rientrata a tempo pieno dal 2 ottobre

Come ben si può intuire, fino a settembre la mancanza di una figura stabile a tempo pieno ha comportato una situazione di affanno per l'ufficio segreteria, con conseguente forte aggravio di lavoro per la dipendente Parisotto Caterina.

Per supportare il lavoro d'ufficio e garantire lo svolgimento di varie funzioni nei tempi previsti, i dipendenti dell'ufficio demografico Cariolato Simonetta e Raniero Mirella e del protocollo Faccio Paola, hanno collaborato attivamente assumendo compiti aggiuntivi rispetto al loro ordinario lavoro d'ufficio.

In particolare, gli ambiti in cui hanno cooperato sono stati i seguenti:
organizzazione attività sportiva in palestra

cerimonie varie
 informatizzazione dell'Ente
 acquisizione pec per consiglieri comunali
 contributi e servizi scolastici
 contratti in forma pubblico-amministrativa informatizzati
 organizzazione centro estivo
 servizio di mensa scolastica e di pasti al domicilio di utenti privati

Tali compiti sono stati svolti su impulso e coordinamento del Responsabile di settore, sotto la supervisione della dipendente Parisotto.

Si ritiene che, pur nell'emergenza, ognuno abbia collaborato al massimo delle proprie capacità, andando oltre a quanto di stretta competenza, per dare risposte al cittadino ed all'Amministrazione Comunale e garantire, pur con tempi dilatati, l'assolvimento dei vari compiti d'ufficio.

Tutti i dipendenti coinvolti hanno dimostrato flessibilità lodevole.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Parisotto Caterina, Cariolato Simonetta, Raniero Mirella e Faccio Paola.

Obiettivo gestionale n. 14

MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI BIBLIOTECA COMUNALE

Indicatore di risultato: Miglioramento del servizio

Tempi previsti dal PEG: continuativo

Grazie alla presenza della dipendente comunale adibita al servizio protocollo, che si occupa della Biblioteca Civica nei due pomeriggi del lunedì e mercoledì, si è proseguito nel miglioramento del servizio, che ha dato buoni risultati (in particolare, graduale sostituzione del cartaceo ed utilizzo delle mail quale strumento di dialogo principale con gli utenti, controllo periodico della scadenza dei libri in prestito con invio di comunicazioni di sollecito alla restituzione, controllo dei libri da ordinare, aggiornamento dell'anagrafica degli iscritti al prestito sul programma gestionale, verifica dei libri pervenuti a seguito di ordine).

Inoltre, la dipendente stessa ha collaborato con il Comitato della Biblioteca per la convocazione delle sedute, su impulso del Presidente e/o dell'Assessore alla Cultura.

Inoltre, come da previsione di PEG, si è proceduto ad una gara biennale per l'acquisto dei libri (fornitura aggiudicata in data 05.06.2017 per il biennio 2017/2018)

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendenti Parisotto Caterina e Faccio Paola.

UNITA' OPERATIVA 3 - VIGILANZA

Obiettivo gestionale n. 15

SERVIZIO RITIRO PASSAPORTI E LICENZE DI PORTO D'ARMI PRESSO LA QUESTURA IN CONVENZIONE CON I COMUNI DI CASTELGOMBERTO E TRISSINO

Indicatore di risultato: Ritiro dei documenti presso la Questura di Vicenza ogni tre settimane

Tempi previsti dal PEG: continuativo

La convenzione in essere con i Comuni di Castelgomberto e Trissino prevede che settimanalmente, a turno, il messo o un dipendente individuato allo scopo si rechi in Questura a Vicenza per il ritiro dei passaporti e delle licenze di porto d'armi relativi a tutti e tre i Comuni.

In tal modo, senza gravare eccessivamente sul singolo Comune, viene garantito il servizio con continuità. Viene lasciato ai tre incaricati l'onere di organizzarsi per sostituzioni in caso di assenze programmate. Per il Comune di Brogliano il servizio è stato svolto con tempestività e puntualità del messo comunale Filotto Michele.

Le risorse umane impiegate, oltre al messo, sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella per predisposizione documentazione da consegnare in Questura e stesura di deleghe al ritiro.

Obiettivo gestionale n. 16

EDUCAZIONE STRADALE

Indicatore di risultato: lezioni di educazione stradale ai bambini dell'ultimo anno della scuola d'infanzia di Brogliano

Tempi previsti dal PEG: nel triennio

Da tradizione assodata, annualmente l'Amministrazione Comunale mette a disposizione l'Agente di Polizia Locale per tenere due lezioni ai bambini dell'ultimo anno della scuola d'infanzia, che cominciano ad avere familiarità con la bicicletta, nell'ottica di iniziarli, già da piccolini, alle regole da tenere in strada, sia a piedi, che in bicicletta.

La lezione teorica, predisposta apposta per la fascia d'età considerata, viene seguita da una passeggiata sul territorio finalizzata proprio al corretto comportamento da tenere in strada.

Le lezioni sono state svolte nelle seguenti date: 30 maggio 2017 (lezione teorica), 6 giugno (uscita sul territorio).

Le insegnati hanno sempre dimostrato apprezzamento per le lezioni tenute dal Vigile.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendente Filotto Michele.

PROGETTO OBIETTIVO PER MATRIMONI CIVILI CELEBRATI FUORI ORARIO DI SERVIZIO - ANNO 2017

In riferimento ai vari progetti obiettivo che l'Amministrazione Comunale intendeva portare avanti per l'anno 2017, si relaziona in merito a quello relativo ai servizi effettuati dal personale dell'Ufficio Demografico per la celebrazione di matrimoni civili al di fuori del normale orario di servizio per l'anno 2017, approvato all'interno dell'accordo decentrato integrativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 in data 11 dicembre 2017.

Nello specifico, si tratta di garantire la presenza in servizio durante lo svolgimento di matrimoni civili celebrati al di fuori del normale orario di servizio, (preparazione atto di matrimonio e relativa documentazione, collaborazione con il Sindaco o suo delegato durante la cerimonia, aggiornamento dello stato civile dei coniugi, rilascio di estratti o altra documentazione attestante il nuovo status), come richiesto dall'Amministrazione Comunale, che ha stanziato a tal fine la somma di € 300,00.

Il responsabile del servizio ha attestato l'avvenuta presenza in servizio nelle seguenti date:

Raniero Mirella - sabato 29 aprile, sabato 4 novembre, sabato 9 dicembre 2017

Cariolato Simonetta - sabato 15 luglio, sabato 9 settembre mattina e sabato 9 settembre 2017 pomeriggio

RELAZIONE SUL PROGETTO OBIETTIVO DI ESUMAZIONE ORDINARIA NEL CIMITERO DI SAN MARTINO IN BROGLIANO

In riferimento ai vari progetti obiettivo che l'Amministrazione Comunale intendeva portare avanti per l'anno 2017, si relaziona in merito a quello relativo alle esumazioni ordinarie effettuate dal personale necroforo per l'anno 2017, approvato all'interno dell'accordo decentrato integrativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 in data 11 dicembre 2017.

Nello specifico, si trattava di esumare le salme sepolte davanti alla Pieve di San Martino, per liberare l'area al fine di una futura sistemazione, come da obiettivo dell'Amministrazione Comunale.

Il Responsabile di settore sulla relativa istruttoria detenuta presso l'Ufficio Demografico ha attestato che sono state effettuate 12 esumazioni.

RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO RELATIVO ALL'UFFICIO SEGRETERIA - ANNO 2017

In riferimento ai vari progetti obiettivo che l'Amministrazione Comunale intendeva portare avanti per l'anno 2017, si relaziona in merito a quello relativo all'ufficio segreteria durante l'anno 2017, approvato all'interno dell'accordo decentrato integrativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 in data 11 dicembre 2017.

Nello specifico, si trattava di garantire il funzionamento dei servizi erogati, pur in assenza della Responsabile di settore a tempo pieno, assente per congedo di maternità e parentale.

In particolare, il progetto verteva sull'acquisizione di forniture, sulla gestione dell'utilizzo della palestra comunale, sul progetto anziani socialmente utili.

Il responsabile del servizio ha attestato l'attuazione del progetto.

PROGETTO RELATIVO AL SERVIZIO GUIDA DELLO SCUOLA BUS -DIPENDENTE FILOTTO MICHELE- ANNO 2017

In riferimento ai vari progetti obiettivo che l'Amministrazione Comunale intendeva portare avanti per l'anno 2017, si relaziona in merito a quello relativo alle sostituzioni del personale autista, effettuate dal dipendente Filotto Michele durante l'anno 2017, approvato all'interno dell'accordo decentrato integrativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 in data 11 dicembre 2017.

Nello specifico, si tratta di sostituire gli autisti comunali nella guida degli scuolabus in caso di assenza, a qualsiasi titolo, di uno di loro.

Il responsabile del servizio ha attestato che il progetto è stato attuato con 10 servizi di sostituzione.

PROGETTO OBIETTIVO PER SERVIZI AGGIUNTIVI RICHIESTI ALLA POLIZIA LOCALE - ANNO 2017

In riferimento ai vari progetti obiettivo che l'Amministrazione Comunale intendeva portare avanti per l'anno 2017, si relaziona in merito a quello relativo ai servizi aggiuntivi richiesti alla Polizia Locale durante l'anno 2017, approvato all'interno dell'accordo decentrato integrativo con deliberazione di Giunta Comunale n. 147 in data 11 dicembre 2017.

Nello specifico, si tratta di presenza in servizio al di fuori del normale orario di lavoro, che riguardano, in particolare, il controllo sul territorio ed il rispetto del codice della strada nel periodo estivo, nonché la presenza in occasione di manifestazioni varie, sagre paesane ecc. concordate con l'Amministrazione Comunale.

Il responsabile del servizio ha attestato l'attuazione del progetto nelle date di seguito riportate:

DATA	MOTIVO
20 gennaio	Festa del patrono della Polizia Locale San Sebastiano con manifestazione congiunta di vallata
19 febbraio	manifestazione in località "Grilli" a Quargnenta
27 febbraio	Funerale
22 marzo	Funerale
6 aprile	Funerale
30 aprile	Festa della solidarietà Alpina con corteo
7 luglio	Sagra Quargnenta
10 luglio	Sagra Quargnenta
17 luglio	Sagra Quargnenta
21 luglio	Festa d'Estate
22 luglio	Festa d'estate
13 agosto	Sagra Brogliano
15 agosto	Sagra Brogliano con processione

17 settembre	Manifestazione "Mestieri e Sapori"
7 ottobre	Manifestazione "Rock in Colle"
8 ottobre	Ingresso del nuovo Parroco nelle comunità di Brogliano e Quargnenta
5 novembre	Commemorazione del 4 novembre
8 dicembre	Manifestazione "Mercatini di Natale"

SETTORE 2° ECONOMICO-FINANZIARIO**Responsabile: rag. Cosaro Virgilio****RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI 2017****Dipendenti coinvolte:****Fin Vania Luisa e Zordan Paola - Istruttori Contabili Categoria "C"****Busato dott.ssa Mara - Istruttore direttivo contabile cat. D (con decorrenza 06.09.2017) .**

La presente relazione riassume lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'area contabile alla data del 31.12.2017, così come stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale N. 116 del 09.10.2017 (approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - esercizio finanziario 2017).

Obiettivo gestionale n. 1 (Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica al bilancio di previsione - art. 1 comma 712 Legge di stabilità 2016)

Con Decreto del 30.03.2016 è stato approvato il quarto decreto di aggiornamento degli allegati al D. Lgs. n. 118/2011 ed è stato aggiornato il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica da allegare al bilancio.

Il suddetto Decreto del 30.03.2016 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 21.04.2016 e lo stesso prevede che, entro 60 giorni dall'entrata in vigore, il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica debba essere allegato al bilancio di previsione già approvato, mediante apposita deliberazione consiliare di variazione al bilancio.

Il predetto modello va a sostituire il sistema del "Patto di Stabilità" mettendo in evidenza i saldi finanziari finalizzati ad una corretta gestione delle entrate e delle spese dell'Ente pubblico.

Il bilancio di previsione 2017-2019 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2017, esecutiva ai sensi di legge, al quale è stato allegato il prospetto di verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica (Pag. 32 del Documento Unico di Programmazione).

Il prospetto in questione è stato aggiornato ed allegato ai provvedimenti di variazione al bilancio assunti nel corso dell'anno 2017.

La certificazione digitale relativa alla trasmissione dei dati sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica è stata effettuata in data 27.03.2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO X SI NO

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //**Obiettivo gestionale n. 2 (Compilazione conto annuale del personale e Relazione)**

L'ufficio ha provveduto, come di consueto ormai da anni, alla stesura di un'importante statistica annuale dell'ente: il Conto annuale del personale relativamente alla spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2016. Tale rilevazione ha avuto come oggetto il personale dipendente dell'ente sia sotto il profilo della distribuzione numerica (per livello e qualifica, per anzianità, per titolo di studio, per numero e tipologia delle assenze effettuate, per tipologia di assunzioni e cessazioni dal servizio), sia sotto il profilo della spesa sostenuta (esame delle singole voci di retribuzione erogata suddivise per livello e qualifica, entità dei contributi previdenziali e assistenziali versati, spese per nuove assunzioni, per vestiario, per servizio mensa, per spese sanitarie, per spese viaggio ecc.). E' stata altresì predisposta la relazione accompagnatoria riguardante i risultati qualitativi e quantitativi raggiunti in ogni singolo settore di attività dell'ente e dalla distribuzione numerica delle ore di lavoro di ciascun dipendente in base alla natura di attività svolta. Per questo successivo adempimento sono stati coinvolti tutti gli uffici i quali, ognuno per la propria competenza, hanno fornito i dati sull'attività svolta dagli stessi.

Particolare importanza ha assunto, la rilevazione allegata al Conto Annuale, alla luce delle novità introdotte dal D.L. 112/2008 all'art. 67, commi 8-9-10-11. Il comma 9 del succitato D.L.112/2008, infatti, dispone la predisposizione di un'idonea scheda contenente informazioni sulla contrattazione integrativa volta ad accertare il rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla vigente normativa in ordine alla consistenza delle risorse assegnate ai fondi per la contrattazione integrativa stessa.

Le scadenze entro le quali predisporre ed inviare i dati alla Ragioneria Generale dello Stato sono state: l'invio della relazione entro il 30.04.2017 mentre, la successiva trasmissione del Conto annuale entro il 31.05.2017. Entrambe le scadenze sono state rispettate.

Da ricordare, inoltre, che, la tabella 15 annessa al Conto Annuale unitamente alla documentazione relativa alla contrattazione integrativa e al parere del Revisore dei Conti sulla stessa, sono state pubblicate sul sito web del Comune.

OBIETTIVO RAGGIUNTO X SI NO

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 3 (Anagrafe prestazioni del personale dell'Ente - Adempimenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001)

Tale statistica è relativa agli incarichi conferiti, autorizzati e/o pagati ai propri dipendenti e a consulenti esterni.

La rilevazione per gli incarichi ai propri dipendenti si compone di una parte preliminare effettuata entro il 30 aprile, seguita dall'adempimento principale entro il 30 giugno. Relativamente al 2° semestre 2016 i dati sono stati comunicati il 30.06.2017 mentre, relativamente al 1° semestre 2017, gli stessi sono stati comunicati in data 29.12.2017.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha disposto che tale rilevazione avvenga esclusivamente mediante l'inserimento dei dati sul suddetto apposito sito Internet PERLAPA

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 4 (Resa del Conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti per il servizio economato - art. 233 D. Lgs. 267/2000 con la nuova procedura informatica SIRECO)

A seguito dell'art. 2-quater, comma 6 della legge 189 del 04.1.2008 che modifica l'art. 233 del D. Lgs. 267/2000, in qualità di agenti contabili interni, il personale dell'ufficio ha presentato entro il mese di gennaio dell'anno 2017, apposita rendicontazione annuale per l'esercizio 2016 da allegare a corredo del Rendiconto di Gestione.

Relativamente a tale settore di attività, l'ufficio ha proceduto alla compilazione del conto degli agenti contabili su modelli già predisposti automaticamente dal programma contabile.

Oltre che per le entrate e spese del servizio di economato, sono stati altresì predisposti i seguenti riepiloghi:

- per i prelievi e depositi di "marche segnatasse"
- per l'utilizzo di "marche segnatasse"
- per la consegna di buoni mensa al Tesoriere Comunale
- per l'utilizzo dei "buoni carburante automezzi"

Il deposito di tutta la documentazione relativa al conto degli agenti contabili, dall'anno 2016 deve essere obbligatoriamente effettuata attraverso la nuova procedura informatica denominata SIRECO appositamente istituita all'interno del Sito istituzionale della Corte dei Conti.

Il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO) rappresenta una soluzione web per l'acquisizione e la gestione dei conti giudiziari in formato digitale e si articola nelle seguenti fasi:

- la registrazione sul sito istituzionale, in apposita area dedicata, dei soggetti tenuti al deposito del conto;
- la progressiva alimentazione on line di un'anagrafica degli agenti contabili;
- l'autenticazione e la trasmissione in forma digitale dei conti giudiziari;
- l'acquisizione dei conti giudiziari nei Sistemi informativi della Corte dei conti.

L'inoltro di tutta la documentazione è avvenuto in data 26.06.2017.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 5 (Certificato relativo al Conto Consuntivo con i nuovi sistemi di armonizzazione contabile)

Con decorrenza 01.01.2015 è entrata in vigore la nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/201. Dal rendiconto dell'esercizio 2016, anche la predisposizione del relativo certificato, deve essere predisposto secondo i modelli armonizzati. I relativi modelli sono stati approvati con Decreto del Ministero dell'Interno del 26.04.2017.

Il certificato è stato trasmesso in data 31.05.2017.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 6 (Trasmissione dati contabili alla BDAP - bilancio di previsione e rendiconto della gestione)

Il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 12 maggio 2016 definisce le modalità di trasmissione dei bilanci e dei dati contabili delle Regioni, delle Province autonome di Trento e di Bolzano, degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali, alla **banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP)** di cui all'articolo 13 della legge n. 196 del 2009.

Il decreto prevede la trasmissione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione e del bilancio consolidato entro 30 giorni dall'approvazione, comprensivi dei relativi allegati, del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, nonché dei dati contabili di previsione e di rendiconto secondo la struttura del piano dei conti integrato.

La prima applicazione del decreto ha riguardato il bilancio di previsione 2016, trasmesso **entro 30 giorni decorrenti dal 1° dicembre 2016**.

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto alla trasmissione entro i termini stabiliti dei dati relativamente a:

- Bilancio di previsione 2017 (Schemi di bilancio-dati contabili analitici-piano degli indicatori e dei risultati attesi).
- Rendiconto di gestione 2016 (Schemi di bilancio-dati contabili analitici-piano degli indicatori e dei risultati attesi).

La **mancata trasmissione** nei termini previsti dei documenti contabili alla BDAP, (compreso l'invio del rendiconto approvato in Giunta o dei dati di preconsuntivo, ove previsto) è **sanzionata**, a norma dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del DL 113 del 2016. La sanzione riguarda il divieto di procedere ad assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia contrattuale. Sono compresi in tale divieto anche la stipula di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. Il divieto è esteso anche ai contratti di servizio con soggetti privati che si configurano come elusivi della disposizione.

Per quanto riguarda il la trasmissione del bilancio di previsione 2016, l'operazione è stata effettuata entro i termini di legge (23.12.2016).

OBIETTIVO RAGGIUNTO X SI NO

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 7 (Questionari Fabbisogni Standard – SOSE – D. Lgs. n. 216 del 26.11.2010 – Decreto Ministero Economia e Finanze 24.05.2011)

Il questionario si è sviluppato su due moduli.

Nel primo modulo sono richiesti i dati strutturali dell'Ente e del suo territorio, nonché delle risorse a disposizione per la produzione dei servizi svolti per le funzioni di istruzione pubblica, settore sociale e asili nido, amministrazione, gestione e controllo (ufficio tecnico), polizia locale, viabilità e trasporti e gestione del territorio e dell'ambiente .

Nel secondo modulo sono presenti le informazioni sul personale a vario titolo utilizzato dall'Ente con la specifica delle funzioni e dei livelli retributivi, nonché i dati riguardanti gli accertamenti delle entrate e spese correnti per ciascun servizio.

Le comunicazioni di avvenuto inserimento sono avvenute in data 24.02.2017 e 07.03.2017 a mezzo sito internet.

OBIETTIVO RAGGIUNTO X SI NO

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 8 (Adeguamento tracciato Tesoreria con standard XML ABI per trasmissione flussi informatici – Circolare Agid del 15.01.2014)

A partire dall'01.01.2016 la Tesoreria Comunale richiede l'adozione dell'O.I.L. (ordinativo informatico) con il formato xml ABI ai sensi della Circolare Agid del 15.01.2014. La procedura di Contabilità Finanziaria Halley è stata già adeguata permettendo l'elaborazione dei flussi in formato xml secondo lo standard previsto.

Lo standard ABI riguarda la trasmissione dei mandati/ordinativi verso la Tesoreria Comunale e la ricezione dei flussi di ritorno in formato xml.

Per poter attivare lo standard xml è stato attivato l'intervento in teleassistenza dai tecnici Halley per le operazioni di configurazione, formazione e collaudo dei flussi

OBIETTIVO RAGGIUNTO X SI NO

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Obiettivo gestionale n. 9 (Aggiornamento dati dei pagamenti ai fornitori sulla Piattaforma Certificazione Crediti – art. 27 D.L. 66/2014)

L'Ufficio Ragioneria ha adempiuto a quanto indicato dall'art. 42 del D.L. del 24/04/2014 n. 66, introduttivo dell'obbligo per tutte le PA di tenere il **registro unico delle fatture a partire**

dall'01.07.2014 "Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni". In esso, entro 10 giorni dal ricevimento, sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. Inoltre, sempre a decorrere dal 1 luglio 2014, le amministrazioni debtrici devono immettere i dati nella "Piattaforma per la Certificazione dei Crediti" relativi al ricevimento delle fatture (fase ricezione), nonché i dati della loro registrazione nei propri sistemi contabili, indicando gli importi liquidati, quelli sospesi e quelli non liquidabili (fase di contabilizzazione). Tale adempimento, di carattere mensile, occupa notevole dispendio di tempo in quanto, pur potendo beneficiare dell'extrapolazione automatica dei dati contabili mediante la procedura finanziaria in uso, sono necessari numerosi controlli per la verifica del file creato che, in particolari casi (es. spese economiche), richiede l'inserimento manuale dei dati in piattaforma. Inoltre, una volta caricato il file sul sito telematico, è necessario notevole tempo di attesa prima di conoscere l'esito dei controlli ministeriali che sullo stesso vengono operati. In alcuni casi sono necessari ulteriori tentativi di invio in quanto il file elaborato automaticamente presenta delle incongruenze non accettate dal sistema.

Per quanto riguarda l'art. 27 del D.L. 66/2014 non si è proceduto ad alcuna formale "ricognizione dei debiti" dalla piattaforma dei crediti commerciali on line, ma si dà atto che non è stata necessaria in quanto non risultava agli atti alcuna istanza in merito (l'ultima presente nel portale ha infatti data 01.08.2014).

OBIETTIVO RAGGIUNTO	X SI	NO
MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //		

Oltre agli obiettivi gestionali individuati con il P.E.G. l'ufficio ha provveduto:

1. predisposizione di idonee deliberazioni di variazione al bilancio curando, oltre all'aspetto contabile, anche l'aspetto illustrativo per rendere quanto mai trasparente le operazioni finanziarie.
2. Rapporti con l'organo di revisione sia ai fini del parere sui documenti contabili dell'ente, sia per approfondimenti di particolari problematiche fiscali, sia per le verifiche periodiche di cassa. L'ufficio ha curato la predisposizione delle "Linee guida" relative al referto dell'organo di revisione sul Bilancio di Previsione anno 2016 e sul rendiconto di bilancio 2015. Le risultanze dei suddetti referti sono state sottoscritte dall'organo di revisione e trasmesse telematicamente alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti tramite l'applicativo Siquel direttamente dal revisore dei Conti.
3. Rapporti con la Tesoreria Comunale curati sia attraverso il collegamento telematico di "home-banking", sia attraverso contatti presso la filiale, sia con colloqui telefonici.
4. Servizio di economato. Tale servizio comporta un movimento di cassa giornaliero per far fronte ad anticipazioni e a rimborsi di spese sostenute o da sostenere a cura degli uffici e servizi comunali. Per l'esercizio finanziario 2017 è stato presentato il rendiconto per complessivi €. 2.553,43 (Determinazione n. 330 del 13.12.2017). In qualità di agenti contabili interni, il personale dell'ufficio ha presentato entro il mese di gennaio dell'anno 2017, apposita rendicontazione annuale per l'esercizio 2016 da allegare a corredo del Rendiconto di Gestione.
5. Bilancio di Previsione. L'ufficio provvede a raccogliere le previsioni dei singoli settori e dell'organo politico al fine di ottenere il documento contabile in pareggio. Dalle risultanze finali viene poi elaborata la Relazione Previsionale e Programmatica redatta secondo i modelli ministeriali e completata per la parte analitico descrittiva relativa alle singole voci di entrata e di spesa. Da ricordare che dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, l'iter si conclude con la stesura e compilazione del "Certificato al Bilancio";
Da sottolineare, inoltre, che tale adempimento è fondamentale ai fini del corretto e regolare svolgimento dell'attività contabile e amministrativa dell'Ente per l'esercizio appena iniziato. Per quanto riguarda l'esercizio 2017, il Bilancio di Previsione è stato redatto secondo i modelli previsti dal D.lgs 118/2011.
6. Conto del Bilancio. Tale adempimento ha avuto come fase preliminare la pratica del riaccertamento dei residui attivi e passivi al fine di determinarne la conservazione o la cancellazione. Ciò ha significato l'esame dettagliato di ogni singolo impegno e accertamento con evidente coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi. Unitamente alla produzione del documento contabile è stata anche stilata una relazione illustrativa relativa all'attività dell'ente e

ai risultati ottenuti nell'anno in esame in ogni singolo settore. Anche qui è da rilevare che, una volta conclusa l'attività di collaborazione con gli altri settori per ottenere i dati necessari, l'ufficio ha predisposto e ottenuto il documento contabile finale.

Statistiche periodiche obbligatorie:

- a) Entro il mese di settembre è stata compilata la rilevazione annuale delle spese a carattere pubblicitario sostenute dall'ente nell'anno precedente (pubblicazioni avvisi di concorsi, manifesti per commemorazioni varie ecc.). Si ricorda che la trasmissione di tali dati avviene esclusivamente con l'inserimento degli stessi sull'apposito sito Internet dell'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni.
- b) Entro il mese di marzo 2017 (29.03.2017) si è provveduto alla compilazione della rilevazione inerente la gestione dei distacchi, aspettative, permessi sindacali, ecc. del personale dipendente relativamente all'anno precedente.

L'ufficio, oltre a curare la contabilità dell'ente, segue anche il settore Personale.

A tale proposito si è proceduto alla tenuta e al periodico aggiornamento dei fascicoli personali di ciascun dipendente, alla gestione dell'apposito registro per la rilevazione delle presenze e assenze. Oltre alla tenuta dei fascicoli del personale dipendente, viene altresì gestita la parte assicurativa (Inail) delle persone impiegate in qualità di lavoratori socialmente utili (L.S.U.).

- Da segnalare inoltre la comunicazione e i contatti mensili per l'elaborazione degli stipendi con la ditta aggiudicataria di tale servizio oltre ai numerosi adempimenti ad essi correlati (Predisposizione documentazione per mod. 770, fascicolazione e distribuzione Mod. CU, trasmissione dati per denuncia annuale Inail ecc.).
- L'ufficio ha provveduto, inoltre, alla puntuale stesura delle n. 58 determinazioni di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario e Personale e di n. 28 atti di liquidazione.
- A seguito della comunicazione della Direzione Centrale dell'Agenzia delle Entrate prot. 2007/17338 dell'08.01.2007, con la quale veniva approvato il nuovo modello "F24 Enti Pubblici" da utilizzare con decorrenza 01.01.2008 per il versamento delle ritenute IRPEF ed IRAP, l'ufficio ha provveduto ad abilitarsi all'inoltro telematico dei dati fiscali mensili all'Agenzia delle Entrate. Nel corso dell'anno 2011 tale modello F24EP è stato integrato con le nuove codifiche per i versamenti INPDAP, INADEL, Fondo Previdenza e Credito. Tale adempimento riveste carattere mensile.
- Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18.01.2008 n. 40 ha approvato le modalità di attuazione dell'articolo 48-bis del Decreto del Presidente della Repubblica 29.09.1973, n. 602 in ordine ai pagamenti delle pubbliche amministrazioni. Ora tutte le pubbliche amministrazioni che pagano somme a qualsiasi titolo per un ammontare superiore a 10 mila euro, devono preliminarmente verificare, inoltrando apposita richiesta ad Equitalia Servizi Spa, se il beneficiario ha un debito verso l'Agente della riscossione almeno pari a quella cifra; se sussistono debiti, l'ente deve astenersi dall'effettuare il pagamento e allertare il competente Agente delle riscossione, affinché questi proceda al pignoramento del credito presso terzi (ai sensi dell'articolo 72 bis dello stesso D.P.R. 602/73). Per poter accedere al servizio, messo a punto da Equitalia per la verifica degli inadempimenti, è stato necessario attivare la procedura di registrazione sul sito internet www.acquistinretepa.it gestito da Consip e Ministero dell'Economia con l'abilitazione di un rappresentante del Comune e con identificazione personale, tramite User ID e Password. Prima di procedere a pagamenti di importo superiore a € 10.000,00 viene pertanto accertata l'insussistenza di eventuali impedimenti mediante accesso al sito informatico dell'Agenzia delle Entrate.
- L'art. 21 della Legge 69/2009 impone la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione comunale dei tassi relativi alle assenze e alla maggiore presenza del proprio personale. Vengono, quindi, raccolti e raggruppati per settori di appartenenza, i dati relativi alle assenze del proprio personale effettuate nel mese precedente e al lavoro straordinario effettuato dallo stesso. I medesimi tassi vengono, inoltre, inseriti nell'apposito sito ministeriale (PerlaPa).
- Split payment su liquidazione fatture: la normativa prevede che dal 01.01.2015, le cessioni di beni e prestazioni di servizi poste in essere nei confronti della P.A. vanno gestite, tanto dal

fornitore che dal destinatario, secondo le regole delle split payment introdotte con la Legge di Stabilità n. 190 del 23.12.2014. Il modello di split payment adottato dal legislatore nazionale è circoscritto ai soli rapporti di fornitura di beni e servizi alla P.A.. In questo ambito, al cedente/prestatore viene erogato l'importo del corrispettivo indicato in fattura al netto dell'IVA, la quale è corrisposta all'Erario direttamente dal soggetto beneficiario delle cessione/prestazione: è quest'ultimo che, in luogo del fornitore, provvede al versamento mensile dell'imposta mediante modello F24EP (per i servizi non commerciali). Tale novità introdotta dal legislatore ha comportato, non solo la revisione delle procedure informatiche della contabilità, ma soprattutto un accurato esame di ogni singola fattura posta in liquidazione ai fini di applicare correttamente lo split payment in funzione dei servizi rilevanti o meno ai fini IVA.

- L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti della P.A. è stato introdotto con la Legge Finanziaria 2008. Tale legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (SDI) che funge da tramite e da banca dati tra i fornitori e la pubblica amministrazione. A decorrere dal 31.03.2015 tutte le fatture devono essere trasmesse esclusivamente in forma elettronica. Le fatture pervengono alla pubblica amministrazione (ufficio protocollo) in formato xml e, attraverso l'adeguamento dei sistemi informatici, dallo stesso acquisite e inviate all'ufficio ragioneria. Questi, a sua volta, provvede a smistarle ai vari responsabili che hanno curato la fornitura dei beni/servizi in modo che ne venga accertata la regolarità e che ne venga disposta la formale accettazione allo SDI entro 15 giorni dal ricevimento. Una volta accettate, le fatture ritornano all'ufficio ragioneria per l'acquisizione dello stesso nella contabilità dell'Ente e per la loro iscrizione nel Registro
- In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 7 del 26.01.2017 – programmazione fabbisogno personale 2017-2019 – nella quale è stata prevista l'assunzione tramite l'istituto della mobilità di n. 1 istruttore tecnico cat. C1 e n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D1 part-time 18/36, l'ufficio ha curato l'iter amministrativo e precisamente:
 - Istruttore tecnico cat. C1: a seguito dell'avviso di mobilità approvato con determinazione n. 39/09.02.2017, riproposto con determinazione n. 140 del 05.06.2017 e ulteriormente riproposto con determinazione n. 250 del 09.10.2017, si è provveduto, per ciascun provvedimento, ad assicurare idonea pubblicità al suddetto avviso, sia con la trasmissione dello stesso alle Pubbliche Amministrazioni, che mediante pubblicazione sul BUR e nell'area "Bandi e Concorsi" del sito istituzionale.
 - Parallelamente, in vista della mobilità volontaria esterna presentata da un dipendente comunale presso il Comune di Isola Vicentina, è stato gestito l'istituto del comando dello stesso attivato con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 21.12.2016, successivamente prorogato con determinazione n. 110 del 27.04.2017 e ulteriormente prorogato, con determinazione n. 167 del 03.07.2017, n. 240 del 04.10.2017 e n. 372 del 28.12.2017 (rapporti con il Comune di Isola Vicentina e con lo studio paghe).
 - Istruttore direttivo contabile cat. D1: a seguito di un accordo stipulato con il Comune di Pove del Grappa finalizzato all'utilizzo di graduatorie concorsuali pubbliche, con determinazione n. 192 del 08.08.2017 è stata assunta la dipendente dott.ssa Busato Mara con decorrenza 06.09.2017 con orario di lavoro part-time 18/36, successivamente incrementato a 24 ore settimanali fino al 31.12.2018 con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 23.10.2017.
 - L'ufficio ha curato l'iter amministrativo relativamente ai provvedimenti di assunzione (contratto di lavoro, rapporti con lo studio paghe, supporto al Responsabile del Settore nel calcolo della spesa per il personale)

SETTORE 2° ECONOMICO - FINANZIARIO
Unità Operativa 2 : tributi-commercio-iva

Dipendenti coinvolte:

Filippi Patrizia – Istruttore Contabile Categoria "C"

Piano Finanziario TARI (TASSA RIFIUTI) anno 2017.

E' stato predisposto il Piano Finanziario, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 27.03.2017 ed inviata copia in data 26.04.2017 n.prot 3865 all'Osservatorio Nazionale sui rifiuti ai sensi dell'art.8 del DPR 158/1999.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Gestione sportello utenti aree fabbricabili.

E' attivo lo sportello aree fabbricabili, in collaborazione con l'ufficio tecnico - settore edilizia privata, che consente:

- l'identificazione dell'area fabbricabile (superficie, zona territoriale, destinazione urbanistica ecc);
- l'illustrazione al contribuente sulle modalità del calcolo dell'imposta;

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Gestione DATI IVA.

Si è provveduto alla raccolta e analisi delle fatture relative ai servizi rilevanti ai fini IVA . Sono state emesse tramite il software Halley, le fatture di vendita per i servizi commerciali.

E' stato trasmesso, ogni trimestre, i dati iva (fatture e/o riepiloghi) alla Ditta incaricata della tenuta della contabilità IVA 2017.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni - Situazione riepilogativa anno 2016.

E' stato inviata con nota, n. prot. 1077 del 01.02.2017, la situazione riepilogativa al Ministero delle Finanze.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Tassa occupazione suolo pubblico - Situazione riepilogativa anno 2016.

E' stato inviata con nota, n. prot. 1078 del 01.02.2017, la situazione riepilogativa al Ministero delle Finanze.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Comunicazione Dati TARES/TARI all'Agenzia delle Entrate.

Sono stati inseriti nella procedura informatica Halley i dati catastali per ogni fabbricato occupato da un contribuente della TIA/TARES. In data 11.04.2017 è stato inviato il file relativo all'anno 2016 all'Agenzia delle Entrate.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Anagrafe tributaria 2016

In data 1.02.2017 è stato acquisito, tramite il sito internet dell'Agenzia delle Entrate, il software per la compilazione dell'Anagrafe tributaria relativa alle autorizzazioni, concessioni e licenze rilasciate nell'anno 2016.

In data 13.03.2017 è stato trasmesso il file "Anagrafe tributaria 2016" all'Agenzia delle Entrate.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Gestione diretta bollettazione TARI

In data 28.08.2017 si è provveduto ad eseguire la bollettazione relativa al ruolo principale TARI 2017 e al ruolo suppletivo TARI 2016 con scadenza in due rate: 30.09.2017 - 30.11.2017.

Nei mesi successivi si è provveduto alla rendicontazione degli incassi tramite procedura Halley.

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: // **OBIETTIVO RAGGIUNTO** **X SI** **NO**

Adesione al "Sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA" - MYPAY

Come stabilito nella delibera di Giunta Comunale n. 139 del 14.12.2015 riguardante l'adesione al Sistema MyPay per i pagamenti telematici messo a disposizione dalla Regione Veneto, anche per l'anno 2017, è proseguito l'iter per l'implementazione dell'applicativo.

Dal mese di gennaio fino a luglio 2017 sono state eseguite tutte le operazioni richieste dalla Regione Veneto per effettuare i test dell'applicativo MyPay nell'ambiente di pre-esercizio.

Nel mese di agosto 2017 il Comune di Brogliano è passato in ESERCIZIO e l'applicativo è passato quindi a disposizione dei cittadini per effettuare i pagamenti della TOSAP.

Nel mese di settembre 2017 ha avuto luogo la giornata di formazione per l'utilizzo di MyPay e MyPivot.

Nel mese di ottobre 2017 è stata eseguita la procedura per la nomina di n. 3 operatori, del settore 2° - Economico Finanziario del Comune, per la rendicontazione dei flussi MyPay.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Gestione diretta bollettazione Imu.

Nel mese di maggio 2017 si è provveduto alla bollettazione IMU 2017: è stata inviata ad ogni contribuente la scheda calcolo IMU 2017 con allegati i modelli F24 di pagamento debitamente compilati.

Nei mesi di novembre e dicembre 2017 si è attivato lo sportello calcolo SALDO IMU su richiesta dei contribuenti che hanno avuto nel 2° semestre 2017 delle variazioni (nuovi acquisti, vendite ecc.).

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Monitoraggio del commercio sulle aree pubbliche.

E' stato acquisito tramite il portale web della Regione Veneto l'applicativo per il monitoraggio del commercio sulle aree pubbliche relativamente alle autorizzazioni rilasciate e/o revocate nell'anno 2016 e nel mese di gennaio 2017 è stato eseguito l'invio dati alla Regione Veneto.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Monitoraggio della rete distributiva 2016.

E' stata effettuata la ricognizione delle strutture commerciali attive e la suddivisione per settore e tipologia (esercizio di vicinato o media struttura). In data 16.02.2017 si è provveduto all'inserimento di tali dati nel portale della Regione Veneto.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Implementazione e miglioramento sito istituzionale dell'Ente 2017.

E' stato aggiornato costantemente il sito istituzionale con le "news" sia di carattere fiscale sia relative ad eventi del commercio (es. iniziative riguardanti la De.Co. Patata Monte Faldo) e al nuovo applicativo per pagamenti telematici MyPay.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** **NO**

MOTIVAZIONE IN CASO NEGATIVO: //

Oltre agli obiettivi gestionali stabiliti con il PEG l'ufficio ha provveduto a:

- tenuta dei rapporti con Agenzia delle Entrate-Riscossione per la riscossione coattiva dei tributi comunali;
- predisposizioni delle bozze di delibere riguardanti il settore Tributi e Commercio;
- attivazione sportello "informazioni" riguardo all'IMU: inserimento nuova modulistica IMU nel sito internet comunale, predisposizione di avvisi per bacheche comunali, attivazione sportello telefonico ecc. ;
- raccolta delle dichiarazioni di variazione IMU e inserimento nella banca dati informatica;
- predisposizione dei rimborsi IMU/TASI su domanda dei contribuenti;
- raccolta e predisposizioni della modulistica per le agevolazioni e riduzioni IMU/TASI;
- attività di accertamento e di liquidazione dell'IMU e TASI anni pregressi;
- raccolta delle denunce, delle cessazioni, delle variazioni riguardanti le utenze della tares;
- inserimento delle denunce della TARI nella procedura informatica Halley;
- elaborazione di sgravi e rimborsi TARI per cessazioni di utenze in corso d'anno;
- raccolta delle dichiarazioni, variazioni e cessazioni delle utenze TOSAP;
- controllo dei versamenti eseguiti a titolo di TOSAP permanente e temporanea;
- tenuta dei registri TOSAP così come previsti dal Decreto Min. 26.04.1994;
- raccolta delle dichiarazioni, variazioni e cessazione delle utenze dell'Imposta di Pubblicità;
- predisposizione di lettera e bollettino precompilato al fine della riscossione della imposta di pubblicità annuale;
- raccolta prenotazioni per le pubbliche affissioni;
- invio lettera e bollettino precompilato per la riscossione delle pubbliche affissioni;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche (con posteggio o in forma itinerante);
- raccolta, verifica ed istruttoria delle dichiarazioni di commercio fisso (esercizi di vicinato);

- vendita tramite distributori automatici: raccolta dichiarazioni, verifica dei requisiti e istruttoria di convalida;
- pubblici esercizi: istruttoria di rilascio e rilascio nuova autorizzazione a seguito di subingresso;
- invio modulo ferie e predisposizione cartello di chiusura per i pubblici esercizi di Brogliano;
- licenze per giochi leciti e automatici;
- agriturismo: predisposizione autorizzazione previo parere della Provincia;
- ascensori e montacarichi raccolta autocertificazioni e assegnazioni n. di matricola e inserimento del registro dei collaudi così come previsto dal D.P.R. n. 162 del 30.04.1999;
- carburanti: predisposizione ordinanza degli orari e turni di chiusura;
- sagre e feste paesane:
 - autorizzazione per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
 - licenza di ballo;
 - autorizzazioni per giostre;
- pesca di beneficenza e lotteria: nuova disciplina, predisposizione della modulistica da inviare alla Prefettura;
- autorizzazioni sanitarie: moduli, ordinanze con prescrizioni, e aggiornamenti a seguito di subingressi;
- Istruttoria nuovi rilasci e /o trasferimenti di attività;
- predisposizione ordinanza, su richieste delle Associazioni di categoria, per deroghe agli orari in occasioni speciali;
- tenuta rapporti con la Commissione Provinciale Artigianato per le dichiarazioni di apertura, variazione e cessazione delle imprese artigiane operanti a Brogliano.

SERVIZI E FORNITURE**OBIETTIVO GESTIONALE N. 1 SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE, SPARGIMENTO SALE E GHIAINO**

Non si è provveduto all'affido dell'appalto.

OBIETTIVO RAGGIUNTO SI x NO



MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO: dopo aver verificato il MEPA, il servizio non era contemplato, pertanto l'Amministrazione ha ritenuto opportuno contattare le ditte del luogo per verificare una eventuale loro disponibilità a partecipare alla procedura di gara per l'affidamento del servizio.

La procedura si è arenata a seguito della disponibilità di una sola ditta, disponibile per solo una parte del servizio oltre che ad essere ad oggi affidataria del servizio.

URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-SERVIZI E FORNITURE**OBIETTIVO GESTIONALE N. 1 IMPLEMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE**

Si provvede un aggiornamento costante nei settori di competenza del sito istituzione dell'Ente ai sensi del D. Lgs 33/2013 -obblighi di pubblicità-.

OBIETTIVO RAGGIUNTO x SI NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO: //

**ALTRE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'ANNO 2017:****LAVORI PUBBLICI**

- L'Amministrazione per valutare la possibilità di inserire degli interventi negli strumenti di programmazione delle Opere Pubbliche ha dato indicazione all'ufficio di procedere con l'affidamento degli incarichi per le seguenti opere:
 - o redazione del progetto di fattibilità tecnico economica "Allargamento e sistemazione di Via Bregonza";
 - o progettazione, direzione lavori e coordinatore per la sicurezza "Riqualificazione e consolidamento mura di sostegno e realizzazione marciapiede in Piazza Roma";
 - o redazione del progetto di fattibilità tecnico economica per la "Riqualificazione area scolastica e sportiva"
 - o redazione del progetto di fattibilità tecnico economica, con indagini geologiche e rilievo topografico per l'intervento "Sistemazione incrocio S.P. 38 e S.P. 39"
- A seguito delle richieste degli abitanti della Contrada Menon si è proceduti con la posa di nuovi punti luce come anche presso il campo da calcio a seguito delle continue richieste della Società G.S.D. Real Brogliano l'Amministrazione ha stanziato le somme per eseguire gli interventi
- Approvazione del progetto per la realizzazione dell'impianto di illuminazione della piastra polivalente presso l'area attrezzata del Colle Belvedere.
- In concomitanza con l'esecuzione dei lavori relativi all'opera "Interventi di miglioramento antisismico dell'edificio scolastico Scuola Primaria E. De Amicis" si è proceduto a rendere utilizzabile da parte del personale docente della scuola, come deposito di materiale scolastico un locale sito al piano seminterrato attraverso la predisposizione del massetto, posa di pavimento, intonacatura delle pareti, tinteggiatura e predisposizione di nuove scaffalature.

AMBIENTE

- Sono state implementate le tipologie di raccolta dei rifiuti raccolti presso il Centro di Raccolta Comunale in via della Scienza per le quali si è dovuto procedere alla Modifica al "Regolamento comunale per l'utilizzo del Centro di Raccolta Comunale in via della Scienza".
- Si è proceduti con l'approvazione in Consiglio Comunale dell'estensione della regolamentazione del servizio integrato dei rifiuti per un tempo congruo di 11 anni, fino al 31.12.2029 con applicazione della convenzione per la gestione in forma associata e coordinata di servizi pubblici e

per l'esercizio sulla società di gestione di un controllo analogo a quello esercitato sui servizi comunali.

- E' stata approvata nuovamente la Convenzione per la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Bacino "Vicenza" afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti nel territorio regionale.
- E' stato attivato il servizio di raccolta porta a porta della frazione di rifiuto del vetro, pertanto è stata avviata la campagna informativa avvertendo la cittadinanza con comunicazioni, riunioni e consegna dei contenitori.
- L'Amministrazione ha dato indicazioni all'ufficio di partecipare ad un bando regionale approvato con DGR n. 1345 del 22.08.2017 per l'assegnazione di contributi a sostegno di interventi di adeguamento/ottimizzazione di centri comunali di raccolta rifiuti urbani per l'acquisto di n. 2 autocompattatori per il centro di raccolta comunale (uno per la raccolta di carta/cartone e uno per la plastica), a seguito Decreto della Direzione Ambiente n. 192 del 25.09.2017, il Comune di Brogliano è risultato in graduatoria e assegnatario del contributo pertanto si è proceduto con l'indagine di mercato, l'affido per la fornitura e il posizionamento con potenziamento della fornitura elettrica.

SERVIZI E FORNITURE

- A seguito del congedo per maternità del Responsabile del Settore 1° gli appalti per il servizio di segnaletica orizzontale e per la fornitura della segnaletica orizzontale sono stati dati in carico al Settore 3° che pertanto ha proceduto per i rispettivi affidi.
- E' stato affidato, coordinato ed eseguito un intervento di sgombero e smaltimento di materiale depositato nel corso degli anni presso l'interrato della scuola primaria E. De Amicis e presso l'edificio di proprietà comunale denominato Casa Garelo, intervento propedeutico e contestuale per l'esecuzione dei lavori di cui all'opera "Interventi di miglioramento antisismico dell'edificio scolastico Scuola Primaria E. De Amicis".
- Si è proceduto con l'approvazione della convenzione con l'Associazione Alpini - Gruppo di Brogliano per interventi vari di manutenzione da eseguirsi sul territorio comunale. Triennio 2017-2019.

URBANISTICA

- Con l'entrata in vigore della L.R. n. 14 del 06.06.2017 si è provveduto a redigere ed approvare i contenuti dell'allegato A) Scheda Informativa
- E' stata adottata variante al Piano di Lottizzazione denominato "Campagnola"

PROGETTI OBIETTIVO PERSONALE

AREA SETTORE 3° TECNICO

anno 2017

firmati contestualmente dalla responsabile amministrativa e dalla responsabile area tecnica

ANNO 2017

Art. 17 comma 2, lett. A) CCNL 01.04.1999 progetti per attivazione nuovi servizi

1. **Il responsabile del settore 3 ha attestato che sono stati effettuati, nel corso del 2017, n. 30 rientri complessivi in servizio fuori orario di lavoro dalla squadra operai.**
2. **Il responsabile del servizio ha attestato che la squadra operai ha operato la sostituzione di lumini votivi presso il Cimitero di San Martino e di Quargnenta impiegando complessive 38,45 ore di lavoro.**