

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLE PERFORMANCE 2019-2021

Scheda Obiettivi ed Indicatori gestionali

Qualificazione dell'obiettivo

Obiettivi strategici o strategico-operativo - Obiettivi di performance organizzativa (attuativi di piani-programmi, di politiche correlate alla soddisfazione di specifiche esigenze della collettività - finalizzati ad un miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso e/o con impatto positivo sulla programmazione economico-finanziaria e/o con altri significativi riflessi sulla gestione procedimentale e sul rispetto dei tempi dei procedimenti, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa – alla gestione delle risorse complessivamente assegnate – alla quantità/qualità dei servizi erogati - allo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini-utenti dei servizi) od Obiettivi individuali (che si concretano in miglioramento dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità – nel raggiungimento di risultati correlati alle funzioni assegnate – correlati all'implementazione di competenze professionali-manageriali – organizzative ed alla formazione delle unità di personale assegnate) - O.S./S.O.

Obiettivi operativi - Obiettivi di performance organizzativa o individuale – O.OP.

Rispetto ai contenuti di dettaglio gli obiettivi, sia di performance organizzativa che individuale, sia strategici o strategico/operativi che operativi, si distinguono in:

Obiettivo di mantenimento (finalizzato a mantenere gli standard quali-quantitativi di determinati procedimenti amministrativi) – O.M.

Obiettivo di sviluppo (finalizzato ad incrementare il n. di procedimenti /istruttorie /servizi in un determinato ambito dell'attività amministrativa) – O.SV.

Obiettivo di miglioramento (finalizzato a migliorare il livello qualitativo dell'attività procedimentale sotto vari profili) – O.MI.

Indicatori di Performance

- Indicatori di efficienza

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

Anno

(Ottimizzazione dei tempi)

(Performance individuale - PI)

N. ore/settimane/
giorni dedicati

tempi programmati / tempi rispettati

- Indicatori di efficacia

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

risorse impiegate

(Performance organizzativa)

(Economicità dell'azione ammin.)

- Indicatori di qualità

1. Livello di approfondimento dei procedimenti di competenza

(Performance individuale - PI)

2. Partecipazione dell'istruttoria all'utenza

(Performance organizzativa - PO)

3. Grado di innovazione dei procedimenti

(Performance organizzativa - PO)

4. Miglioramento dell'organizzazione del lavoro

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

5. Miglioramento della Trasparenza della gestione

(Performance organizzativa - PO)

6. Contributo alla performance dell'unità organizzativa

7. Entità e qualità del supporto alle istanze degli amministratori, anche per iniziative non programmate

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

8. Capacità di direzione e valutazione dei collaboratori

(Performance individuale – PI ed organizzativa –PO)

CENTRO DI RESPONSABILITA'
UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Mazzocco Chiara

Il ruolo del Segretario Comunale è descritto all'art. 97 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/titolari di incarichi di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza e ne coordina l'attività.

Il Segretario inoltre ex art. 97 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
- e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.

La funzione di assistenza e referenza si sostanzia nel supporto ai Responsabili di Servizio / al Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza - nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali.

Il Segretario Comunale non esercita le funzioni di direttore generale in relazione alle modifiche previste dal D.l. n. 42/2010 e dalla legge finanziaria 2010 (l.191/2009).

Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;

- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di programmazione dei fabbisogni professionali;
- espletamento procedure di reclutamento di personale (come da programma triennale relativo);
- rilevazione risorse strumentali e tecnologiche di concerto con i Responsabili di Servizio per il buon funzionamento dell'Ente e gestione e spese del personale;
- **Verifica implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**

b) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

Al Segretario Comunale sono assegnati nel periodo 2019-2021 i seguenti obiettivi:

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Verifica mappatura dei processi amministrativi (revisione dei processi già mappati e dei nuovi processi) delle singole aree al fine di migliorare i livelli di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa anche con riferimento al registro dei trattamenti per l'adeguamento al regolamento europeo in materia di privacy	Tutte le unità di personale dell'Area Affari Generali/Segreteria e confronto con i vari Responsabili di Settore	N. e rilevanza aree di mappatura – coerenza con criteri generali in materia – livello di semplificazione per consentire corretta gestione dei procedimenti da parte del Responsabili/personale preposto	70%
Verifica dei profili di rischio "corruzione" nelle procedure amministrative e coordinamento adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al	In coordinamento con Responsabili di Servizio delle singole Aree	Rilevazione in sede di verifiche annuali ed infrannuali dell'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della legalità	100%

D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. – verifica adempimenti ex D. Lgs. 25.05.2016 n. 97		N. correttivi / accorgimenti apportati alle procedure per il contenimento e la neutralizzazione dei rischi di illegalità dei provvedimenti	
Istituzione unità di controlli per sistematizzazione verifiche interne entro ottobre 2019	Personale Uff. Aff. Gen./Personale e Ragioneria	Provvedimento di Giunta Comunale istitutivo entro il termine previsto	100%
Verifica Regolamento in materia di controlli interni comunali ai fini di eventuale aggiornamento	Tutte le unità di personale dell'Area Affari Generali/Segreteria	Report di verifica ed eventuale proposta di modifica	100%
Verifica stato attuazione obiettivi di accessibilità anno 2018	Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informatici e con i singoli Responsabili di Servizio / Responsabili di procedimento / Responsabile pubblicazione sul sito	Stesura rapporto di verifica obiettivi accessibilità anno 2018 (rif. D.G.C. n. 37 del 27.03.2018) entro 31.03.2019	100%
Recepimento nel contratto decentrato integrativo – parte normativa - degli istituti riformati – contrattazione da sviluppare nel triennio 2019-2020- 2021	Leda Freddo – Ufficio Personale	Espletamento fasi di studio istituti oggetto di modifica e recepimento nella direttiva alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica entro 31.03.2019	100%
Revisione Sistema Posizioni Organizzative	Leda Freddo – Ufficio Personale	Revisione entro 31.03.2019	100%

Verifica Sistema di misurazione e valutazione delle performance d'intesa con O.I.V.	Personale Uff. Aff. Gen./Personale	Verifica entro giugno 2019	80% (avvio della prevalenza delle fasi di lavoro definite con l'O.I.V.)
Coordinamento della gestione dell'integrazione informatica dei procedimenti dei singoli settori al fine di migliorare la qualità dell'informazione al cittadino	Responsabile Servizi Informatici	Verifica iter procedurale per garantire il coordinamento informativo 2019-2021	50%
Proposta di Regolamenti/procedure uniformi in materia di contratti pubblici ai Comuni componenti della Centrale Unica di Committenza Oppeano-Casaleone-Isola della Scala	Personale Uff. Aff. Gen./Gare e Contratti	Definizione schede e programmi di lavoro 2019-2020	70%
Rogito dei contratti su richiesta dell'Ente	Segretario Comunale	N. contratti rogati o autenticati	100%

Per l'esercizio di tali funzioni **non sono in dotazione diretta capitoli di entrata/spesa**, in quanto assegnati all'Area Affari Generali-Segreteria.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Monitoraggi periodici della sezione "Amministrazione trasparente" Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel	Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello	N. 2 verifiche infrannuali a campione della sezione dell'Amministrazione Trasparente – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità	100%

<p>D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>“Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione – Referenti confermato nella Sezione “Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza 2019-2021” per la parte relativa all’organizzazione degli adempimenti</p>	<p>amministrativa successiva</p>	
<p>Verifica livello di digitalizzazione dell’attività amministrativa – verifica fondi PON Governance per il supporto alla c.d. “transizione digitale” (art. 17 C.A.D. Codice Amministrazione Digitale)</p>	<p>In coordinamento con Responsabile Servizi Informatici e con Responsabili di Servizio delle singole Aree</p>	<p>Verifiche svolte entro 31.12.2019</p>	<p>100%</p>

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio in materia di contratti pubblici	Come da P.T.P.C.T. 2019-2021	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, GARE E APPALTI,
COMMERCIO, PERSONALE

Responsabile: **Mazzocco Chiara**

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e di quelli relativi a commercio, manifestazioni, insegne /personale (parte giuridica): **Freddo Leda – cat. D2 –a tempo pieno**

Responsabile procedimenti in ordine a cimiteri (concessioni cimiteriali), cause legali, delibere, ordinanze, segreteria particolare del Sindaco, archivio, pubblicazioni: **Zermiani Nadia – cat. C3 – part-time n. 28 ore sett.**

Responsabile procedimenti in ordine a gare, appalti e contratti di lavori e servizi e forniture, anche in relazione alla Centrale di Committenza Oppeano-Casaleone-Comune di Isola della Scala, gestione assicurazioni: **Santilli Lara – cat. B3 – part-time n. 30 ore sett.li.**

Il personale del Settore è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell'area.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) *Attività*

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti
- Archivio
- Rapporti con gli utenti
- Affari giuridici, previd.li, ass.li del personale (in collaborazione con l'area economico-finanziaria, alla quale è demandato l'aspetto economico)

- Supporto organi collegiali
- Supporto giuridico alle altre aree
- Pareri legali nelle materie di competenza
- Informazioni
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Diffusione normative agli uffici
- Coordinamento gestione sezione “Amministrazione Trasparente”
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**
- Cura adempimenti previsti dall’A.N.AC. in materia di trasparenza-anticorruzione ed appalti/contratti pubblici
- Rilevazione presenze Amministratori (ai fini successiva liquidazione da parte uff. ragioneria)
- Servizi cimiteriali (parte contrattuale)
- Commercio/Pubblici esercizi/distributori di carburanti/acconciatori ed estetiste
- Sagre/manifestazioni
- RegISTRAZIONI sanitarie
- Contratti/convenzioni, appalti
- Gestione assicurazioni

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l’attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell’Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di gestione e spese del personale;
- espletamento procedure di reclutamento di personale (come da programma triennale relativo);
- proseguire la gestione delle procedure inerenti il commercio-somministrazione alimenti e bevande etc. mediante l’utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>GESTIONE SUAP/ATTIVITA' ECONOMICHE - PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA – SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLLO</p> <p>L'Ente ha deliberato di attivare il SUAP in forma singola. L'ufficio commercio ha provveduto ad accreditarsi tramite la CCIAA e ha iniziato a ricevere pratiche on line utilizzando la procedura fornita dallo stesso Ente, invitando i professionisti a presentare le istanze/SCIA in forma digitale e quindi fornendo l'assistenza del caso. In proposito si evidenzia che l'ufficio provvederà ad abilitare il canale SUAP al pagamento on line dei versamenti dovuti ai vari enti per consentire l'adempimento contestualmente alla predisposizione della pratica. Inoltre con il 02/07/2012 ha avuto inizio la sperimentazione con l'Ulss 21 per la presentazione delle pratiche unicamente tramite SUAP (non accettando più l'Ulss atti in forma cartacea). Obiettivo primario per il P.e.g. 2019-2021 è l'adozione di un Regolamento in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché sagre e manifestazioni di</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Leda Freddo</p>	<p>Tempi: 2019-2021</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>	<p>100%</p>

<p>pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti: in particolare regolamentazione delle aree comunali per l'esercizio delle attività di spettacolo viaggiante come da indicazioni impartite a tutti i comuni dalla Prefettura; il regolamento del commercio su aree pubbliche, previo incontro con le Associazioni Locali e definizione di un iter procedimentale omogeneo; nuovo Regolamento NCC.</p> <p>Implementazione del Suap mediante abilitazione pagamenti telematici per istruttoria pratiche.</p>		<p>Tempi: 2019-2021</p> <p>Stesura di almeno un Regolamento/anno</p>	
<p>GESTIONE CENTRALE DI COMMITTENZA – INDIRIZZI PER COORDINAMENTO MODIFICHE CONTRATTI PUBBLICI CON RUOLO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA</p> <p>L'Ente intende definire la gestione operativa della Centrale di Committenza ai sensi degli artt. 37-43 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., in relazione agli orientamenti applicativi in materia a seguito emanazione di correttivi al Codice dei Contratti Pubblici ed alle Linee Guida A.N.AC..</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la collaboratrice amministrativa-Uff. Gare-Contratti e C.U.C. Lara Santilli</p>	<p>Tempi: 31.12.2019</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>	
<p>AVVIO ITER PER UNIFORMARE REGOLAMENTI IN MATERIA DI APPALTI PP. PER IL MIGLIORE FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.</p> <p>(Regolamenti per la disciplina di</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Lara Santilli - con il</p>	<p>Adozione schema di Regolamento Biennio 2019-2020</p>	<p>100%</p>

indagini di mercato, elenchi degli operatori economici e criteri di scelta dei concorrenti nei contratti sotto soglia UE- Regolamenti per l'incentivazione di funzioni tecniche – art. 113 D. Lgs. 50/2016)	Responsabile sostituto C.U.C. e con tutti i Responsabili di Servizio degli Enti associati		
FORMAZIONE DEL PERSONALE ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA E-PROCUREMENT SINTEL	Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Lara Santilli	Attivazione formazione in house Tempi: entro 31.03.2019	100%
VERIFICA PERIODICA STATO CONTENZIOSI Predisposizione scheda di rilevazione contenzioso con indicazione oneri impegnati-liquidati-stato contenzioso-prospettive di sviluppo processuale-rischio soccombenza anche al fine degli stanziamenti del relativo fondo	Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con le dipendenti Leda Freddo e Nadia Zermiani	Verifica entro aprile 2019 Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati	100%
REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con l'istruttore direttivo Leda Freddo	Stesura entro 31.05.2019	100%
VERIFICA ATTUAZIONE NORMATIVE E REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) E PARI OPPORTUNITA'	Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con l'istruttore direttivo Leda Freddo	Verifica entro 31.12.2019	50%

<p>GESTIONE CONCESSIONI CIMITERIALI SECONDO NUOVO SOFTWARE</p>	<p>Nadia Zermiani-Uff. Segreteria-Servizi Cimiteriali</p>	<p>Verifica livello utilizzo entro 31.12.2019</p> <p>Breve relazione su ottimizzazioni gestionali- implementazione banca dati</p>	<p>100%</p>
<p>Il programma prevede obiettivi di mantenimento nella gestione delle concessioni cimiteriali in scadenza mediante costante verifica dei contratti, della gestione delle autorizzazioni cimiteriali rilasciate dall'Ufficio Stato Civile, del rapporto con i concessionari.</p>			

<p>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</p>	<p>RISORSE UMANE IMPEGNATE</p>	<p>INDICATORI DI PERFORMANCE</p>	<p>VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO</p>
			<p>LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI</p>
<p>Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione e Trasparente – sotto-sezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione – Referenti Allegato “A”</p>	<p>Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione (firma) dell'atto</p> <p>N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione</p>	<p>100%</p>

	“Elenco obblighi di pubblicazione – Referenti confermato nella Sezione “Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza 2019-2021” per la parte relativa all’organizzazione degli adempimenti		
Verifica livello di digitalizzazione dell’attività amministrativa di competenza	In coordinamento con il Segretario comunale ed il Responsabile Servizi Informatici	Verifiche svolte entro 31.12.2019	100%

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL’ILLEGALITA’ E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA’ FATTORI PONDERALI
Applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza	Come da P.T.P.C.T. 2019-2021	N. verifiche infrannuali a campione svolte	100%

**CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile: Freddo Adriano

Responsabile procedimenti in ordine emissione mandati/reversali, tenuta P.E.G/Economato: **Moretto Daniela – cat. B3 – 36 ore sett.li.**

Collaborazione in ordine all'uff. tributi/economato, gestione entrate tributarie/patrimoniali: **Beggiato Marika – cat. C – part-time 33 ore sett.**

Il personale del Settore è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell'area.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) *Attività*

- Bilancio preventivo/gestione
- Conto Consuntivo/gestione
- Bilancio consolidato
- Questionari Corte dei Conti
- Gestione impegni ed accertamenti
- Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e del patto di stabilità/equilibri di bilancio
- Mandati di pagamento
- Verifiche di cassa
- Assunzione mutui
- Accertamento residui
- Parte economica gestione del personale (in collaborazione con l'area Segreteria, alla quale è demandata la parte giuridica)
- Modelli dichiarazione redditi/certificati
- Servizio economato

- Servizio tributi (emissione ruoli, sgravi, rimborsi, recupero evasione, contenzioso, gestione in generale)
- Rapporti con gli utenti
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria
- Tenuta registri IVA, problematiche fiscali
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di organizzazione amministrativa
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di gestione dei tributi;
- proseguire la gestione delle procedure inerenti l'utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati
- monitoraggio tempi dei pagamenti

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>ACCERTAMENTI ANNUALITA' DI IMPOSTA IN SCADENZA</p> <p>Con tale obiettivo si intende realizzare un monitoraggio stringente delle verifiche di bilancio promuovendo al contempo una crescente responsabilizzazione del personale/Responsabili di servizio nella gestione del P.e.g., prevalentemente assorbiti dalla corretta gestione della spesa.</p>	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Uff. Tributi	N. verifiche svolte	100%
<p>ATTIVAZIONE MODALITA' GESTIONALI PER RIDURRE I TEMPI DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE SECONDO GLI ATTI DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO/GIUNTA COMUNALE</p>	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Uff. Tributi	N. iniziative adottate per il perseguimento dell'obiettivo	100%
<p>VERIFICHE DI BILANCIO MEDIANTE UTILIZZO</p>	Responsabile del Servizio in collaborazione	N. report di verifica	100%

<p>PIANO DEGLI INDICATORI IN FASE INTERMEDIA – INFRANNUALE</p> <p>VERIFICA TEMPI DEI PAGAMENTI</p> <p>- indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»</p> <p>- «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti»</p>	<p>con personale Ufficio Ragioneria</p>	<p>Miglioramento/conferma indicatore</p>	
<p>INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria e Responsabile dei Servizi Informatici</p>	<p>Individuazione servizi al cittadino – oltre quelli già attivi (servizi all’istruzione) - per i quali attivare i pagamenti informatici 2019-2020</p>	<p>80%</p>
<p>DIGITALIZZAZIONE ATTI DI LIQUIDAZIONE</p>	<p>Responsabile del Servizio in</p>	<p>Gestione iter procedurale per la corretta emissione degli atti</p>	<p>100%</p>

	collaborazione con il personale Ufficio Ragioneria ed Ufficio Segreteria	di liquidazione digitali e successiva acquisizione dati nel sistema contabilità	
FATTURAZIONE ELETTRONICA “SERVIZI COMMERCIALI“ (servizi erogati verso canoni o tariffe corrispettive, ad esempio gestione impianti sportivi, illuminazione votiva etc.)	Responsabile del Servizio in collaborazione con il personale Ufficio Ragioneria ed Uffici dei Settori di riferimento	Gestione nuova modalità di contabilizzazione servizi commerciali – implementazione procedure	100%
RICOGNIZIONE STATO CONTENZIOSO TRIBUTARIO Predisposizione scheda di rilevazione contenzioso con indicazione oneri impegnati-liquidati-stato contenzioso-prospettive di sviluppo processuale-rischio soccombenza anche al fine degli stanziamenti del relativo fondo	Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale e personale Uff. Tributi	2019-2020-2021 Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati	100%

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello</p> <p>“Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello</p> <p>“Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A”</p> <p>“Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti</p>	<p>Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione (firma) dell'atto conclusivo del procedimento (es. bilancio di previsione da pubblicare a compiuta approvazione in Consiglio Comunale)</p> <p>N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione</p>	100%
<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;</p> <p>«indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»</p> <p>«indicatore trimestrale di</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello</p> <p>“Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello</p> <p>“Piano triennale per la prevenzione della corruzione della</p>	<p>Pubblicazione del dato ex DPCM 29 aprile 2016</p> <p>Tempo di pubblicazione non superiore a 15 giorni dalla data di disponibilità del dato</p>	100%

tempestività dei pagamenti»	trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti		
------------------------------------	---	--	--

--

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' / FATTORI PONDERALI
Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza	Come da P.T.P.C.T. 2019-2021	N. verifiche infrannuali a campione svolte	100%

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA TECNICA – SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/ECOLOGIA/SUAP

Responsabile: **Ing. Giovanni Spimpolo**

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine alle OO.PP./manutenzioni, personale esterno: **Ing. Giovanni Spimpolo, Cat. D3, Funzionario Tecnico in mobilità dal Comune di Castelnuovo del Garda dall'01/03/2018**

Collaborazione con il responsabile per i vari procedimenti di competenza dell'area, gestione del patrimonio/inventario/tenuta dello stradario: **Geom. Fanton Bruno – Cat. D, 36 ore sett.li** ed **Arch. Lorenzetto Maria Francesca – Cat. D (part-time 15 ore)**.

Responsabile procedimenti parte amministrativa e tenuta P.E.G., canoni stazioni radiobase: **Doro Rosa Anna – Cat. C, 36 ore sett.li**.

Responsabile procedimenti in ordine all'ecologia/rr.ss.uu., automezzi, cimiteri, rapporti con ESACOM – **illuminazione votiva dalla D.G.C. n. 64 in data 17/05/2016: Audano Lidia – Cat. C – rassegnaione al Settore Tecnico-Ecologia per l'intero orario di lavoro dell'unità di personale dall'01/03/2018.**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) *Attività*

- Rilascio permessi di costruzione/agibilità
- Controllo D.I.A./S.C.I.A./CILA
- Rilascio C.D.U.
- Certificazioni urbanistiche e varie
- Archiviazione atti
- Sopralluoghi vari
- Gestione P.R.G.
- Controllo abusivismo edilizio
- Rapporti con l'utenza
- Gestione statistiche dell'ufficio
- Elaborazione varianti urbanistiche minime
- Servizi ecologici – ambientali e sanità pubblica

- Gestione RSU e diff. (rapporti con ESACOM Spa)
- Gestione cimiteri (parte manutenzione beni demaniali)
- Canone stazione radiobase
- SUAP-attività edilizia
- Gestione automezzi
- Gestione patrimonio (a seguito della ricostituzione inventario ad opera dei servizi finanziari, comprese autorizzazioni occupazione suolo pubblico ed acquisizione reti gas dal Concessionario secondo il verbale di consistenza)
- Tenuta dello stradario
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**

b) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del settore;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di semplificazione dei titoli edilizi;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche in materia di abusi edilizi;
- proseguire la gestione delle procedure inerenti il Suap edilizio e della gestione del territorio mediante l'utilizzo dei programmi Halley ai fini della integrazione delle banche dati.

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
REGOLAMENTO PER L'ALIENAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale	Redazione proposta entro il 31.12.2019	100%
VERIFICA STATO ATTUAZIONE CONVENZIONI E PIANI URBANISTICI	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Uff. Edilizia Privata	Breve relazione su rispetto termini convenzione – eventuali criticità – correttivi proposti	100%
RELAZIONE SU ITER REDAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Urbanistica	Breve relazione su stato dell'arte - eventuali criticità – proposte risolutive	100%
VERIFICA TEMPI MEDI GESTIONE PROCEDIMENTI EDILIZI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ed. Privata-Suap Edilizio	Data avvio procedimento (comunicazione responsabile procedimento) / data conclusione procedimento Nei casi di segnalazione certificata inizio attività e semplificazione procedurali per conclusione del procedimento si intende conclusione della fase di controllo amministrativo, diverso dal potere di autotutela amministrativa il cui esercizio è permanente	100%
RICOGNIZIONE PROCEDIMENTI EDILIZI GESTITI TRAMITE SUAP E DISCIPLINA DIRITTI DI	Responsabile del Servizio in collaborazione con	Entro 31.12.2019	100%

SEGRETERIA	personale Ufficio Ed. Privata-Suap Edilizio		
VERIFICA ESIGENZE INTEGRAZIONE/PRECISAZIONE MODULISTICA UNIFICATA E STANDARDIZZATA EX D.LGS. 126/2016 E D. LGS. N. 222/2016	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale assegnato al Suap	Tempi 31.12.2019 Relazione in merito ad avvio verifiche	100%
DEFINIZIONE PROCEDIMENTI DICHIARATIVI DELLA TITOLARITA' DEI RELITTI STRADALI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Patrimonio	N. procedimenti conclusi / n. procedimenti in corso Precisare criticità incidenti sull'estensione dei tempi del procedimento	100%
RELAZIONE SU STATO PROCEDIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE RELATIVAMENTE ALLE REALTA' PRODUTTIVE DEL TERRITORIO L'obiettivo si propone di sistematizzare l'attività di referto all'Amministrazione sul proseguo delle azioni di controllo avviate.	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendente Uff. Ecologia	Relazione semestrale	100%

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi	Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-	Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione (firma) dell'atto	100%

Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	2019 pubblicato nell'Amministrazione e Trasparente – sottosezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sottosezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti	N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione	
Verifica richieste di accesso civico / accesso civico generalizzato negli ambiti di competenza (Rif. Reg. Accesso Civico approvato con D.C.C. n. 6 del 16/02/2017)	Art. 5 Reg. – Responsabili del procedimento	Rispetto termini di istruttoria ed inserimento richiesta/esito del procedimento nel Registro accesso civico	100%

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza	Come da P.T.P.C.T. 2019-2021	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%

AREA TECNICA – SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

Responsabile: **Ing. Giovanni Spimpolo**

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine alle OO.PP./manutenzioni, personale esterno: **Ing. Giovanni Spimpolo, Cat. D3, Funzionario Tecnico in mobilità dal Comune di Castelnuovo del Garda dall'01/03/2018.**

Responsabile dei procedimenti per tenuta P.E.G. e supporto amministrativo all'area: **Donatelli Monica – Cat. C.**

Supporto amministrativo dell'area e responsabile dei rapporti con l'Osservatorio: **Albarelo Michela – Cat. B3**

Personale operaio: **Gicati Roberto – Cat. B3, Tessari Paolo – Cat. B.**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) Attività

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Responsabilità dei procedimenti di OO.PP.
- Progettazione e direzione OO.PP. affidate
- Gestione e controllo LL.PP., con responsabilità dei relativi procedimenti
- Rapporti con l'Osservatorio ll.pp./Autorità preposte alla vigilanza-monitoraggio opere pubbliche
- **Monitoraggio ed adempimenti previsti dall'A.N.AC. in materia di opere pubbliche**
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**
- Gestione statistiche LL.PP.
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con l'utenza
- Manutenzioni
- Stesura schemi disciplinari d'incarico per servizi di architettura e di ingegneria
- Rapporti con Acque Veronesi/Società servizi di pubblica utilità-utenze
- Rapporti con Società partecipata CAMVO Spa per gestione impianti termici
- Manutenzione impianti elettrici

- Arredi e mobili
- Segnaletica orizzontale/verticale
- Patto dei Sindaci
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni tagli stradali

c) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del settore;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di aggiudicazione contratti pubblici di lavori-servizi e forniture;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in materia di opere pubbliche in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;
- proseguire la gestione delle procedure di acquisto beni e servizi e di lavori di manutenzione mediante strumenti di negoziazione telematici- mercato elettronico

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE INSERITE NEL PROGRAMMA TRIENNALE E FINANZIATE	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Ufficio	Stesura periodica stato avanzamento cronoprogramma opere pubbliche da realizzare negli esercizi 2019-2021	100%
GESTIONE IN QUALITA' DI	Responsabile del	Relazione su stato	100%

COMUNE CAPOFILA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA CON ALTRI ENTI LOCALI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' DI VILLAFONTANA	Servizio in collaborazione con personale Ufficio	attuazione accordo - eventuali criticità – proposte risolutive- stato avanzamento lavori/cronoprogramma	
PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI GARA PER MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE – edifici – impiantistica – dispositivi di sicurezza – verde pubblico	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Manutenzioni	n. atti di programmazione/indirizzo n. procedimenti di gara conclusi	80%
FORMAZIONE GESTIONE PROCEDURE DI ACQUISTO SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (M.E.PA.) / PIATTAFORMA E- PROCUREMENT SINTEL	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Atto individuazione dipendenti assegnati alla gestione dei procedimenti su MEPA/SINTEL N. atti gestiti su MEPA/SINTEL distinti per unità di personale interessato	100%
RIORGANIZZAZIONE IMPIANTI ELETTRICI DEGLI EDIFICI COMUNALI	Responsabile del Servizio	N. atti formulati – procedure avviate	50%
MONITORAGGIO CONSUMI ENERGIA ELETTRICA EDIFICI COMUNALI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	N. - tipologia e periodicità verifiche effettuate su Consip	100%
ORGANIZZAZIONE LAVORO SQUADRA ESTERNA	Responsabile del Servizio in collaborazione con operatori esterni	Definizione programma di organizzazione del lavoro degli operatori esterni	100%

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti</p>	<p>Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione dell'atto</p> <p>N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione</p>	100%
<p>Verifica livello di digitalizzazione dell'attività amministrativa di competenza</p>	<p>In coordinamento con il Segretario comunale ed il Responsabile Servizi Informatici</p>	<p>Verifiche svolte entro 31.12.2019</p>	100%

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>Implementazione banche dati – BDAP – rispetto termini comunicazioni ad Osservatorio / A.N.AC. Varianti Monitoraggio opere pubbliche</p>	<p>Come da P.T.P.C.T. 2019-2021</p>	<p>Rispetto termini e contenuti obblighi di comunicazione</p> <p>Motivazioni puntuali in ordine alle deroghe alla normativa vigente in materia</p>	100%

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA, PROTOCOLLO, INFORMATICA

Responsabile: **Milani Barbara**

Personale assegnato ai servizi demografici e cimiteriali – toponomastica - statistica: **Patuzzo Paola, Cat. C** - part-time a 25 ore settimanali (servizi demografici-elettorale-statistica), **Leardini Antonella, cat. C** – part-time a 34 ore settimanali (servizi demografici – elettorale – statistica -protocollo in sostituzione unità assegnata in via principale - gestione infortuni sul lavoro).

La dipendente Milani Barbara ha altresì la responsabilità dei servizi informatici.

Responsabile procedimenti in ordine protocollazione atti, pubblicazioni di atti, notificazione atti:

Gilioli Davide – cat. B3

Il personale del Settore è altresì impegnato in attività di formazione interna per garantire sostituzioni improvvise in tutti i servizi di riferimento dell'area.

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) *Attività*

- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Tenuta AIRE
- Pesi e misure
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie
- Certificazioni ed atti diversi

- Elenco giudici popolari
- Toponomastica
- Rapporti con l'utenza (u.r.p.)
- Privacy
- Gestione infortuni sul lavoro
- Informatica
- Protocollo
- Notificazione atti
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**
- Rapporti con l'utenza

d) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del settore;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia servizi demografici – cimiteriali ed informatici;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in attuazione normative anticorruzione e contratti pubblici;
- proseguire la gestione delle procedure di acquisto beni e servizi informatici mediante strumenti di negoziazione telematici- mercato elettronico

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO- MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA/SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA CORRELATA ALLA GESTIONE/IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI CON RIFERIMENTO AL "FASCICOLO ELETTRONICO" – 2019</p> <p>L'Ente intende garantire la corretta conservazione dei documenti informatici prodotti dai vari settori dell'Ente, definendo le modalità operative e le linee guida per la gestione del sistema adottato.</p> <p>L'obiettivo prevede altresì la gestione degli sviluppi tecnologici e normativi correlati ai servizi informatici ed al Codice dell'Amministrazione digitale a supporto dei programmi in materia di trasparenza amministrativa.</p>	Responsabile del Servizio in collaborazione con Responsabili di altri Settori	Redazione Manuale di gestione e verifica con Unità organizzative entro 1° semestre 2019	100%
CRONOPROGRAMMA PIANO INFORMATIZZAZIONE	Responsabile del Servizio	Stesura stato avanzamento crono programma piano	100%

DELL'ENTE L'Ente si propone di pianificare gli investimenti in materia di innovazione tecnologico-informatica anche ai fini dell'adempimento dei nuovi obblighi in materia di amministrazione digitale.		informatizzazione – triennio 2019-2021	
DIGITALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale servizi demografici	Entità base dati rilevata – Descrizione fasi attività realizzata ed in corso di realizzazione con relativo cronoprogramma 2020	70%
ESTERNALIZZAZIONE SERVIZIO NOTIFICAZIONE ATTI	Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale-Uff. Gare	Predisposizione atti entro 31.03.2019	70%
SERVIZIO NOTIFICAZIONE ATTI – RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO A SEGUITO TRASFERIMENTO PROCEDIMENTI DAL SERVIZIO VIGILANZA	Responsabile del Servizio in collaborazione con unità di personale addetto al Comando Polizia Locale	2019	100%

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti</p>	<p>Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione (firma) dell'atto</p> <p>N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione</p>	<p>100%</p>

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza</p>	<p>Come da P.T.P.C.T. 2019-2021</p>	<p>N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva</p>	<p>100%</p>

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA VIGILANZA

Responsabile: **Cacciolari Marco**

Il servizio è stato convenzionato con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Angiari, Concamarise, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Palù, Salizzole e Unione dei Comuni Destra Adige (comprendente Comuni di Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio).

Per quanto riguarda il P.E.G. di competenza dell'Area si rimanda agli indirizzi preventivamente valutati e concordati giusta verbale della Conferenza dei Sindaci in data 10/10/2018 e successivi, salvo definizione di maggior dettaglio degli obiettivi medesimi e relativi indicatori, da approvarsi successivamente all'adozione del provvedimento da parte del Comune Capofila di Bovolone.

Alla gestione degli impegni di spesa dell'Area, con assunzione delle relative determinazioni, provvederà in ogni caso il Segretario Comunale, al quale vengono assegnati i relativi capitoli di bilancio come sotto indicato (stante che il Comandante Cacciolari non è dipendente di questo Comune).

Tramite il Vice Commissario si procederà all'implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021).

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO- MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI

<p>Semplificazione dei processi di lavoro mediante l'utilizzo di tecnologie atte a rendere più puntuale ed efficiente il lavoro delle pattuglie sul territorio a tutela della sicurezza stradale e degli utenti della strada.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo del sistema varchi elettronici per il monitoraggio dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione e non revisionati; • utilizzo del nuovo sistema per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo del traffico pesante che per le gite scolastiche; • coordinamento dei controlli di velocità sulla SS 434 con gli altri Comuni interessati per garantire continuità ed evitare sovrapposizioni nei controlli; • semplificazione nella rilevazione degli incidenti stradali con la conclusione della sperimentazione di una APP con che accorci i tempi di rilevazione degli incidenti stradali e semplifichi le procedure dei rilievi ed estensione dell'uso del sistema Topcrash; • avvio della nuova piattaforma di esternalizzazione dell'ufficio verbali con un'esecuzione del data entry presso il Comando; 	<p>Comandante e personale del Distretto VR 5 C</p>	<p>Perfezionamento nell'anno 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizzo del sistema varchi elettronici per il monitoraggio dei veicoli circolanti sprovvisti di assicurazione e non revisionati; • utilizzo del nuovo sistema per il controllo dell'autotrasporto sia per il controllo del traffico pesante che per le gite scolastiche; • coordinamento dei controlli di velocità sulla SS 434 con gli altri Comuni interessati per garantire continuità ed evitare sovrapposizioni nei controlli; • semplificazione nella rilevazione degli incidenti stradali con la conclusione della sperimentazione di una APP con che accorci i tempi di rilevazione degli incidenti stradali e semplifichi le procedure dei rilievi ed estensione dell'uso del sistema Topcrash; • avvio della nuova piattaforma di esternalizzazione dell'ufficio verbali con un 	<p>Attivazione dei varchi per esecuzione controlli: almeno 20 servizi Controllo di almeno 10 veicoli</p> <p>Predisposizione, condivisione ed invio alla Polizia Stradale del calendario dei controlli</p> <p>Chiusura della sperimentazione e decisione su adozione del sistema</p> <p>Notifica verbali CDS ed attivazione data entry presso il Comando Almeno 50 preavvisi di divieto di sosta accertati on il nuovo sistema</p> <p>Organizzazione di almeno 6 eventi formativi in Provincia di cui almeno uno a Bovolone</p> <p>Almeno 30</p>
--	--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> • avvio dell'accertamento delle violazioni per divieto di sosta tramite APP e tablet e progressiva eliminazione dei blocchi cartacei dei verbali e della conseguente necessità di trascrizione dei verbali redatti; • formazione del personale con prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi; • esecuzione di n. 30 servizi serali che prevedano • presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; • pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; • pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità 		<p>esecuzione del data entry presso il Comando;</p> <ul style="list-style-type: none"> • avvio dell'accertamento delle violazioni per divieto di sosta tramite APP e tablet e progressiva eliminazione dei blocchi cartacei dei verbali e della conseguente necessità di trascrizione dei verbali redatti; • formazione del personale con prosecuzione del Coordinamento di Sis.Fo.PL e partecipazione media del personale ad almeno un evento formativo / anno e ad un corso interno per migliorare le condizioni di sicurezza degli interventi; • esecuzione di servizi serali che prevedano: presenza minima di un agente in occasione di riunioni in luoghi pubblici; • pattuglia minima di 2 agenti per servizi in manifestazioni; • pattuglia minima di 3 agenti per altri servizi di controllo del territorio e della viabilità 	
---	--	---	--

AREA ASSISTENZA, CULTURA, SCUOLE, SPORT, ASSOCIAZIONISMO

Responsabile: **Quinto Elena**
(anche dei procedimenti per tenuta P.E.G.)

Responsabile di procedimento per assistenza sociale: **Bresciani Laura – Cat. D – (part-time 33 ore settimanali).**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2019-2021

a) *Attività*

- Servizio anziani/organizzazione
- Servizio minori – vigilanza e verifica
- Volontariato
- Contributi/sussidi
- Assistenza
- Telesoccorso
- Gestione biblioteca
- Rapporti con l'utenza e con le associazioni
- Attività mensa scolastica e trasporto alunni
- Iniziative sociali/culturali/sportive
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020 e nel redigendo P.T.P.C.T. 2019-2021)**
- Rapporti con l'utenza

a) *Obiettivi*

b1) Obiettivi di tipo ordinario (*obiettivi di mantenimento/miglioramento e sviluppo*):

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del settore;
- garantire indirizzi per corretta attuazione riforme in materia di semplificazione dei titoli edilizi;
- migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- assunzione di tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, per il settore di competenza, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- verifiche/adempimenti in materia di opere pubbliche in attuazione normative anticorruzione e trasparenza amministrativa;

b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA' / TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO- MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA ANZIANA</p> <p>- Progetto "Genziana"</p> <p>- Progetto "Tutti in rete: Insieme si può"</p> <p>In dettaglio: il Progetto "Genziana" prevede la realizzazione di un centro sollievo presso la ex scuola materna di Vallese ed il successivo inserimento c/o lo stesso di anziani affetti da decadimento cognitivo con erogazione, per n. 2 volte la settimana, di attività di stimolazione cognitiva mediante il supporto di personale qualificato e volontari formati e l'attivazione di un gruppo di sostegno per i familiari. Le persone inserite saranno segnalate dal Centro Decadimento Cognitivo Demenze dell'ULSS 9 Scaligera.</p> <p>- Progetto "Tutti in rete: Insieme si può"</p> <p>Il progetto l'impegno del personale del Settore nella stesura del progetto, organizzazione delle attività e successivo coordinamento. Il progetto propone interventi a domicilio per persone affette da decadimento cognitivo e loro familiari. Si prevede il coinvolgimento di circa 10-12 famiglie che potranno essere seguite da personale specializzato con percorsi individuali di circa 2 mesi. Professionisti coinvolti: psicologa per la stimolazione cognitiva, logopedista, fisioterapista,</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale</p>	<p>Attuazione progetti come da cronoprogramma per l'annualità 2019</p> <p>n. utenti interessati</p> <p>costi preventivati / costi sostenuti – relazione eventuali scostamenti</p>	<p>100%</p>

<p>dietologo (le ultime 3 figure sanitarie saranno attivate su richiesta del Medico di Medicina Generale). Al termine dei 2 mesi, per un periodo di pari durata, si prevedono la visita a domicilio volontari formati (soci dell'Associazione AVO per il Comune di Oppeano) per un supporto informale.</p> <p>Si prevede altresì l'attivazione di un gruppo per i familiari con incontri a periodicità mensile.</p> <p>Il progetto prevede anche partenariati con Comuni limitrofi – adesione dal vicino Comune di Zevio.</p> <p>Finanziamento: anno 2019 si stanno utilizzando i contributi della Fam. Rana di euro 7.000,00 e le risorse di bilancio del Comune di Oppeano per euro 3.500,00 e del Comune di Zevio per euro 2.000,00.</p>			
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA GIOVANE</p> <p>- Progetto Servizio Civile Anno 2019</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>	<p>Attuazione progetto come da cronoprogramma</p> <p>n. utenti interessati</p> <p>costi preventivati / costi sostenuti – relazione eventuali scostamenti</p>	<p>100%</p>
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA DISAGIATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto SERD - Progetto "Fattoria Margherita" - Progetto RIA reddito di inclusione attiva - Progetto REI reddito di inclusione - Progetto LPU lavori di pubblica utilità e cittadinanza attiva - Progetto Abitare Sociale - Progetto Povertà educativa - Progetto Domiciliarità 2.0 - RDC Reddito di cittadinanza 	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale</p>	<p>Attuazione progetti come da cronoprogramma</p> <p>n. utenti interessati dal progetto – per i progetti di inserimento lavorativo: n. utenti inseriti nelle realtà lavorative in cui si è svolto il progetto</p> <p>costi preventivati / costi sostenuti – relazione eventuali scostamenti</p> <p>somministrazione di</p>	

<p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto SERD – si propone di realizzare l'intervento, in collaborazione con il Gruppo Prevenzione SERD dell'ULSS Scaligera, con intervento di esperti c/o le classi 3° dell'Istituto Comprensivo nel mese di febbraio 2018, organizzazione di n. 2 serate rivolte alla cittadinanza sui temi del gioco d'azzardo, alcol e tabacco, nonché, durante l'estate n. 1 uscita con spazio informativo attrezzato e durante un evento estivo al fine di sensibilizzare la popolazione su tali tematiche. - Progetto "Fattoria Margherita" – il progetto si propone di attuare inserimenti nelle attività agricole di persone svantaggiate. - Progetto RIA reddito di inclusione attiva DGR 1547/2018. Prevede l'inserimento in percorsi di sostegno sociale di persone svantaggiate, individuate dal Servizio Sociale comunale, per un periodo max di 6 mesi grazie a convenzioni con realtà del 3° settore. Si prevedono 9 inserimenti. Finanziamento: euro 12.432,00 dalla Regione Veneto, euro 3.000,00 fondi da bilancio comunale - Progetto "REI" – dal 1° marzo è stato sostituito dal Reddito di cittadinanza; le persone attualmente beneficiarie continueranno ad essere seguite fino al termine di 18 mesi dall'erogazione; in attuazione degli indirizzi della Legge n. 33/2017 e D. Lgs. n. 147/2017. <p>Progetto LPU: lavoro di pubblica utilità e cittadinanza attiva – progetti per l'inserimento lavorativo temporaneo di</p>		<p>questionario di gradimento agli utenti / aziende ospitanti / famiglie di riferimento</p>	
--	--	---	--

<p>disoccupati privi di tutele – DGR 624/2018. In collaborazione con l’agenzia sociale “Lavoro e società” sono stati effettuati colloqui e n. 4 persone sono state avviate ad inserimento lavorativo per 6 mesi dal 15/01/2019. Il progetto è finanziato dalla Regione Veneto e prevede una compartecipazione comunale per euro 10.000,00.</p> <p>Progetto “Abitare sociale” – DGR 1546/2018. Vengono finanziati interventi per il sostegno all’abitare rivolti a fasce socialmente deboli in carico ai servizi sociali</p> <p>Progetto “Povertà educativa” - DGR 1545/2018. Vengono finanziati interventi di contrasto alla povertà educativa per nuclei familiari in carico ai servizi sociali con minori di età tra 3 e 11 anni.</p> <p>Progetto “Domiciliarità 2.0” Finanziato dalla Fondazione Cariverona prevede prestazioni diversificate, attività e servizi di potenziamento del SAD offerto dai Comuni</p> <p>RDC Reddito di cittadinanza. Decreto legge n. 4/2019. Come previsto dalla legge rimarranno in carico al servizio sociale del Comune i progetti di inserimento sociale per le persone che non potranno essere avviate a percorsi di inserimento lavorativo e che dovranno firmare un patto per l’inclusione sociale</p>			
<p>AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI – SOVVENZIONI – AGEVOLAZIONI ECONOMICHE A GRUPPI / ASSOCIAZIONI</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale</p>	<p>Proposte di revisione del regolamento entro 31.12.2019</p>	<p>100%</p>

VERIFICA OPZIONI GESTIONALI ATTIVABILI SECONDO NORMATIVA TERZO SETTORE	Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale	Relazione sintetica esito verifiche – ricognizione ambiti applicativi per il Comune di Oppeano	70%
MONITORAGGIO INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI CON IL NODO PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Responsabile del Servizio	Relazione sintetica sul monitoraggio ed eventuali proposte migliorative Anno 2019	100%

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto- sezione di 1° livello “Disposizioni generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione Referenti	Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione (firma) dell’atto N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione	100%

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELL'ILLEGALITA' E DELLA CORRUZIONE	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE	VALORE ATTESO / PESO OBIETTIVO
			LIVELLI DI PRIORITA' FATTORI PONDERALI
Monitoraggio applicazione misure di prevenzione del rischio negli ambiti di competenza	Come da P.T.P.C.T. 2019-2021	N. verifiche infrannuali a campione svolte – documentazione a verbale o nel report di controllo interno di regolarità amministrativa successiva	100%