



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

N. 58 Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - P.E.G. - PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019.

L'anno **duemiladiciassette**, addì **sedici** del mese di **maggio** alle ore **19:00**, nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

COGNOME E NOME		PRESENTI / ASSENTI
GIARETTA PIETRO LUIGI	SINDACO	P
CEOLARO LUCA	VICESINDACO	P
BISSOLI EMANUELA	ASSESSORE	P
MENEGHELLI ROMOLO	ASSESSORE	P
CORSINI MARA	ASSESSORE ESTERNO	P

Assiste alla seduta il Sig. Mazzocco D.Ssa Chiara - SEGRETARIO COMUNALE.

Il Signor GIARETTA PIETRO LUIGI nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza, e riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2017-2019. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2017.

PREMESSO:

- a) che l'art. 169 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ha previsto che la Giunta Comunale deliberi, entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione (PEG), in termini di competenza con riferimento ai medesimi esercizi considerati nel bilancio e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa, individuando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili di servizio;
- b) che il Piano esecutivo di gestione è facoltativo per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti;
- c) che il Piano esecutivo di gestione attua il principio della separazione dei ruoli tra organi di governo, cui è riservata l'attività di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché l'attività di controllo, ed organi burocratici, cui appartiene la gestione amministrativa;
- d) che detto principio di separazione è definito altresì dal Decreto Legislativo 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", che ha assegnato agli organi di direzione politica la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica dei risultati conseguiti dall'apparato burocratico;
- e) che la proposta di piano esecutivo di gestione compete al direttore generale o, in mancanza e con conferimento di funzioni dal Sindaco, al segretario generale ai sensi dell'art. 108, commi 1 e 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

RILEVATO che la popolazione del Comune di Oppeano, alla data del 31/12/2016, era pari a n. 9.972 abitanti;

ATTESO che:

- ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del D. Lgs. n. 267/2000 il Piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione;
- nel P.E.G. le entrate, articolate nel bilancio in titoli e tipologie, sono ripartite ai fini della gestione in categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto, mentre le spese, articolate nel bilancio in missioni e programmi, sono ripartite ai fini della gestione in titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- i capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione;

DATO ATTO che la Giunta Comunale contestualmente alla proposta di bilancio, trasmette, a fini conoscitivi, la proposta di articolazione delle tipologie (di entrata) in categorie e dei programmi (della spesa) in macroaggregati (art. 165, commi 3 e 5, del D. Lgs. n. 267/2000);

Considerato che:

attraverso una procedura di proposta e di negoziazione tra i responsabili di servizio dell'ente ed il Segretario Comunale si è addivenuti alla proposta di obiettivi gestionali – P.e.g./P.d.o. – che nascono dalle linee espresse nel D.U.P.;

tale documento di programmazione operativa rappresenta, ai sensi dell'art. 169 comma 3bis del D. Lgs. n. 267/2000, gli obiettivi collegati alle priorità strategiche, gli obiettivi operativi, le risorse umane e strumentali impegnate nella sua realizzazione, il tempo di riferimento, gli indicatori di risultato, integrando dunque il Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.o.) ed il Piano delle performance (P.P.) di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed ha valenza in parte novativa in parte ricognitiva di obiettivi già assegnati alla responsabilità gestionale dei diversi settori nel corso dell'esercizio finanziario con singoli provvedimenti programmatici e di indirizzo;

l'assunzione di impegni di spesa sugli esercizi finanziari inclusi nel bilancio di previsione finanziario con il limite degli stanziamenti delle risorse finanziarie suddivise per centri di responsabilità, avverrà mediante l'adozione di determinazioni da parte degli organi di gestione in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nei programmi nel D.U.P. – Sezione operative - o dettagliate, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione della Giunta comunale;

il pagamento delle spese sull'esercizio finanziario 2016 avverrà con il limite del relativo stanziato di cassa;

ciascun Responsabile di servizio, per la parte di sua competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate, compresa la comunicazione al Servizio contabilità per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

nell'esercizio X+1, in caso di mancata approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, al fine di garantire continuità della gestione amministrativa e finanziaria, e nel rispetto del principio della separazione delle competenze tra organi politici e organi tecnici, è necessario autorizzare i Responsabili all'adozione di atti di impegno di spesa, con le modalità e nei limiti posti dall'art. 163, commi 1 e 3, del Testo Unico degli enti locali;

VISTI gli elaborati contenenti gli obiettivi di gestione 2017-2019, nonché gli stanziamenti di bilancio assegnati a tutti i Responsabili dei settori interessati distinti per unità elementare di bilancio denominata “capitolo”, allegati al presente provvedimento a farne parte integrante e sostanziale (**Allegati “A” e “B”**);

CONSIDERATO che nell'accezione “gestione amministrativa” va comunque ricompreso tutto ciò che attiene in senso lato all'ordinaria manutenzione dei beni ed al normale funzionamento dei servizi ed attività in essere presso l'Ente;

RICHIAMATE le deliberazioni di C.C. n. 15 e n. 16 del 30.03.2017, dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge, con le quali sono stati approvati la Nota di aggiornamento tecnico al Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2017-2019, approvato con D.C.C. n. 44 del 27/07/2016 ed il Bilancio di previsione finanziario 2017-2019 e relativi allegati ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e del D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 17 “Piano esecutivo di gestione-P.E.G.” del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, strutturato secondo il profilo contabile, organizzativo e programmatico;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 50 del 04/04/2017 con la quale è stato approvato il P.e.g. parte contabile;

VISTO altresì il Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 9 dell'11/03/2013;

RICHIAMATI i seguenti provvedimenti:

- D.C.C. n. 118 del 12/12/2010, con la quale sono stati approvati, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267, i criteri generali cui doveva attenersi la Giunta Comunale nell'adeguamento del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al D. Lgs. n. 150/2009;
- D.G.C. n. 18 del 11.02.2013, con la quale è stato integrato e modificato il citato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali ed è stata inoltre approvata la metodologia di valutazione delle performance del Comune di Oppeano;
- D.G.C. n. 196 del 16.09.2014 di approvazione di modifiche dell'art. 34 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in materia di Nucleo di valutazione interno;

DATO ATTO che il Protocollo ed i Servizi Informatici sono stati ricompresi nell'area di responsabilità dei Servizi Demografici, giusta decreto sindacale di nomina prot. n. 1481 del 31/01/2014 e successivi;

RITENUTO di **precisare** alcuni servizi/attività ricompresi nelle competenze assegnate:

- **Gestione patrimonio** – comprende ogni provvedimento di utilizzo del suolo pubblico, ad eccezione delle autorizzazioni derivanti dai provvedimenti in materia di commercio su aree pubbliche, attratte al Servizio Commercio – gestione strade per interventi o provvedimenti (es. dismissione relitti stradali od acquisizione di aree al demanio stradale) non correlate a lavori pubblici - gestione reti gas;
- **Polizia amministrativa** – si precisa che la stessa è ricompresa nella funzione fondamentale di “polizia locale” ai sensi dell'art. 19 del D.l. 6 luglio 2012 n. 95 convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135 (decreto "spending review" 2012) che comprende “polizia municipale e polizia amministrativa locale” e, dunque, tutte le funzioni attinenti all'attività di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa, di sicurezza urbana, idonee ad assicurare l'assolvimento dei compiti demandati ai Comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in particolare nell'ambito delle funzioni di vigilanza e di controllo sull'osservanza delle leggi dello Stato, della Regione, dei regolamenti e delle ordinanze degli Enti stipulanti e di qualsiasi altra disposizione normativa emanata dagli organi rivestiti di tale potestà nei settori di competenza della Polizia Locale. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L.R. 9 agosto 1988, n. 40 recante “Norme in materia di polizia locale”, il personale addetto ai servizi di polizia locale, entro gli ambiti territoriali di appartenenza ha il compito di:
 - prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
 - *vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze la cui esecuzione è di competenza della polizia locale, urbana e rurale*”;
- **Polizia Locale** – comprende gestione gare sportive su strada e gestione ordine pubblico in caso di manifestazioni che incidono sull'utenza della strada;
- **Commercio-Suap attività commerciali** – ricomprende le forme temporanee di somministrazione di alimenti e bevande, effettuate in occasione di manifestazioni all'aperto, sagre etc., nonché spettacoli viaggianti, gestione autorizzazioni insegne pubblicitarie;

- **Servizi ecologici – ambientali** ricomprendono ogni attività amministrativa che implica valutazione di profili di **sanità pubblica**;

RICHIAMATA la D.G.C. n. 64 del 17/05/2016 con la quale è stato adottato atto di indirizzo per la gestione unitaria del servizio di illuminazione votiva nei quattro cimiteri di Oppeano capoluogo e delle frazioni di Cadeglioppi, Vallese e Mazzantica, individuando l'UTC/Edilizia privata quale ufficio competente per le attività di conduzione degli impianti, gestione del pagamento di tariffe e canoni da parte dell'utenza, a decorrere dall'01/06/2016;

PRECISATO altresì, rispetto alle occupazioni di suolo pubblico, che l'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento amministrativo è da individuarsi con riferimento alle finalità dell'occupazione:

1. attività commerciali, di somministrazione di alimenti e bevande, fiere, sagre e manifestazioni pubbliche con finalità di promozione turistica-enogastronomica-ricreativa – Ufficio Commercio Suap attività produttive;
2. lavori edili su immobili privati che comportino però temporanea occupazione del sedime pubblico (marciapiede, strada) – Ufficio Edilizia Privata – Suap edilizio – in tali casi infatti il titolo abilitativo (scia, Cila-comunicazione inizio lavori asseverata, dia o permesso di costruire in ragione della tipologia di lavoro) deve essere trasmesso tramite il canale Suap all'Ufficio competente al controllo del titolo abilitativo stesso e delle correlate dichiarazioni/documentazioni progettuali ed è tale unità che provvede a trasmettere la pratica telematicamente ad altri uffici della stessa amministrazione o di altre amministrazioni (Ulss, Vigili del Fuoco etc.) per le verifiche di competenza;
3. propaganda politica – Ufficio Elettorale;

RITENUTO di indirizzare al contempo il Segretario Comunale a valutare la previsione, in sinergia con la Giunta Comunale di eventuali ulteriori iniziative di riorganizzazione ed assegnazione dei centri di responsabilità e/o l'avvio di nuovi servizi;

VISTE

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 07/03/2017 relativa alla proposta di piano di azioni positive per il triennio 2017-2019;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 07/03/2017 di avvio del procedimento di nomina del Comitato unico di garanzia (C.U.G.);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 in data 07.03.2017 di ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 04/04/2017 ad oggetto "Riorganizzazione servizi comunali. Programmazione fabbisogno personale triennio 2017-2019. Verifica dotazione organica"

RILEVATO che i Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfamento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);

RILEVATO, altresì, che i Responsabili dei servizi devono informare il Segretario Generale, nonché l'Assessore di riferimento e la Giunta Comunale in merito allo stato di avanzamento degli obiettivi ed alla consistenza delle disponibilità assegnate residue; in relazione alle specifiche esigenze possono essere prodotte dal responsabile, in ogni momento, relazioni o istanze;

RITENUTO pertanto di adottare il Piano esecutivo di gestione 2017-2019, completo di Piano dettagliato degli obiettivi e Piano delle performance ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, in continuità con gli esercizi precedenti, al fine di assegnare ai responsabili dei servizi gli obiettivi di

gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

ATTESO che le variazioni del piano esecutivo di gestione sono approvate dall'organo esecutivo con provvedimento amministrativo, eccetto le variazioni compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio, di competenza del responsabile della spesa o, in assenza di disciplina da parte del regolamento di contabilità, del responsabile finanziario, e salvo che non siano variazioni dei capitoli appartenenti ai macroaggregati riguardanti i trasferimenti correnti, i contributi agli investimenti, ed ai trasferimenti in conto capitale, che sono di competenza della Giunta, come previsto dall'art. 175, commi 5-bis e 5-quater, del D. Lgs. n. 267/2000;

ATTESO altresì che, ai sensi dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000
comma 5-quinquies:

- le variazioni al bilancio di previsione disposte con provvedimenti amministrativi, nei casi previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 e le variazioni del piano esecutivo di gestione non possono essere disposte con il medesimo provvedimento amministrativo;
- le determinazioni dirigenziali di variazione compensativa dei capitoli del piano esecutivo di gestione sono effettuate al fine di favorire il conseguimento degli obiettivi assegnati ai dirigenti;

comma 9:

- le variazioni al piano esecutivo di gestione possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun anno o sino al 31 dicembre di ciascun anno, se correlate alle variazioni di bilancio previste al comma 3 dell'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000, che possono essere deliberate anche oltre il 30 novembre e, nella fattispecie, sino al 31 dicembre di ciascun anno;

VISTA la proposta di *piano esecutivo di gestione* (P.E.G.) 2017-2019 formulata dal Segretario generale tenendo conto anche delle valutazioni in ordine all'operatività nel tempo espresse dai Responsabili degli uffici e servizi;

DATO ATTO che l'art. 174 "Predisposizione ed approvazione del bilancio e dei suoi allegati" del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii. prevede che nel sito internet dell'ente locale siano pubblicati il bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione, le variazioni al bilancio di previsione, il bilancio di previsione assestato ed il piano esecutivo di gestione assestato;

RICHIAMATO l'art. 18 CCNL 01/04/1999, come sostituito dall'art. 37 del CCNL 22/01/2004, in relazione al quale i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi sono corrisposti al personale anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G.;

PRESO ATTO che con decreto del Sindaco prot. n. 5528 del 31/03/2017 è stata disposta la nomina dei responsabili degli uffici e servizi per il periodo 01/04/2017 – 30/04/2017;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

SI PROPONE

1. DI DARE ATTO che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. DI APPROVARE il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2017-2019 composto dai seguenti documenti allegati a farne parte integrante e sostanziale:
- *Allegato "A"* in cui vengono indicati gli obiettivi di gestione assegnati, d'intesa con il Segretario Generale, con i titolari delle posizioni organizzative e con l'Amministrazione Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili dei Settori "Affari Generali, Segreteria, Gare e Contratti, Personale e Commercio", "Economico-Finanziario", "U.T.C. Edilizia Privata-Urbanistica-Patrimonio ed Ecologia", "U.T.C. Lavori Pubblici, Manutenzioni", "Servizi Demografici" ed "Assistenza, Cultura e Sport";
- dando atto che contenente gli stanziamenti di bilancio esercizio finanziario 2017 sono stati assegnati a tutti i Responsabili dei settori interessati distinti per unità elementare di bilancio denominata "capitolo" con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 04/04/2017 con la quale è stato approvato il P.e.g. parte contabile;
3. DI DARE ATTO che, essendo il Servizio di Polizia Locale svolto in forma convenzionata con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Angiari, Concemarise, 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), il P.E.G. 2017 relativo risulta preventivamente valutato e concordato in sede di Conferenza dei Sindaci in data 26/10/2016, 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, anche in relazione alla convenzione stipulata con decorrenza 01/01/2017;
4. DI DARE ATTO che con provvedimento di Giunta Comunale n. 50 del 04/04/2017 è stato approvato il P.e.g. parte contabile, al quale sono allegati i prospetti di cui all'allegato 12 del D. Lgs. 118/2011 relativi alla ripartizione delle entrate in titoli, tipologie, categorie e della spesa per missione, programma, macroaggregato riferiti al bilancio di previsione 2017/2019;
5. DI DARE ALTRESÌ ATTO che il Piano esecutivo di gestione concreta, per la parte obiettivi, il Piano delle Performance 2017/2019, con particolare riferimento all'annualità 2017 (P.P.) di cui al D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. ed al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ed ha valenza in parte novativa in parte ricognitiva di obiettivi già assegnati alla responsabilità gestionale dei diversi settori nel corso dell'esercizio finanziario con singoli provvedimenti programmatici e di indirizzo;
6. DI DARE ATTO che è assegnata ai responsabili degli uffici e servizi la responsabilità della gestione relativamente alle materie di competenza, oltreché del raggiungimento degli obiettivi complessivi a ciascuno attribuiti;
7. DI PRECISARE che la valutazione dei responsabili di Servizio titolari di incarichi di posizione organizzativa e del personale dipendente ai medesimi assegnato avverrà secondo il sistema di misurazione e valutazione vigente salvo modifica con apposito provvedimento e che il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili con il P.E.G. può costituire motivo di revoca dell'incarico di posizione organizzativa attribuito, ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000;
8. DI CONSIDERARE che sono specificamente assegnate al Segretario Comunale le funzioni/obiettivi relativamente a:
- presidenza commissione trattante di parte pubblica;
 - competenze O.I.V./nucleo di valutazione;
 - presidenza collegio di disciplina;

- responsabilità della prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 e Piano Triennale di prevenzione della legalità e della corruzione);
 - responsabilità della trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013);
 - sostituzione dei responsabili di P.O. in caso di assenza e/o impedimento;
 - coordinamento dei responsabili di P.O. in sede di conferenza di organizzazione (art. 17 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi);
 - emanazione in qualità di responsabile sostituto dei provvedimenti in caso di inerzia dei dipendenti incaricati (art. 2 Legge n. 241/90 – DGC n. 118/2012);
9. DI STABILIRE che l'assunzione di impegni di spesa sarà competenza e responsabilità esclusiva di ciascun responsabile di ufficio e servizio (fatti salvi quelli che la legge, lo Statuto ed i vari regolamenti dell'Ente riservano agli organi collegiali, o comunque quelli connotati da preminente carattere di discrezionalità politico/amministrativa), i quali provvederanno mediante l'adozione di atti denominati "determinazioni", all'interno degli stanziamenti assegnati;
10. DI PRECISARE che ciascun responsabile dovrà farsi carico altresì dell'attivazione delle procedure di acquisizione delle entrate di competenza e di gestione e controllo delle uscite di competenza;
11. DI DARE ATTO che, ai sensi dell'art. 183 comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000, con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
 - b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori nei casi in cui non si sia provveduto all'impegno nell'esercizio in cui il contratto di finanziamento è stato perfezionato;
 - c) per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile;
12. DI PRECISARE che i responsabili degli uffici e servizi devono predisporre, anche ai fini dei controlli interni, una ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati con il P.E.G., specificando le problematiche eventualmente insorte, da indirizzare al Sindaco, al Segretario comunale e all'Organo di revisione, oltre che relazionare entro il 31/01 di ogni anno in ordine all'attuazione dello stesso con riferimento all'intero anno precedente ed entro il 30/06 di ogni anno nell'ottica dell'assestamento di bilancio da adottare entro il 31/07 dello stesso anno ex artt. 175 comma 8 e 193 comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.;
13. DI EVIDENZIARE che, ai sensi anche dell'art. 18 CCNL 01/04/1999, come sostituito dall'art. 37 del CCNL 22/01/2004, i compensi destinati ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi sono corrisposti al personale anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel P.E.G., nei limiti dell'apposito fondo da costituire ai sensi dell'art. 15 CCNL 01/04/1999 e nei limiti previsti dalle disposizioni di legge in materia di finanza pubblica e spesa del personale;

14. DI TRASMETTERE copia della presente alla R.S.U. e alle OO.SS., ai sensi dell'art. 7 CCNL 01/04/1999;

15. DI NOMINARE responsabile del procedimento, con riferimento a tutte le problematiche contabili di attuazione del P.E.G., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 4 e 5 della Legge 241/1990, il rag. Adriano Freddo, Responsabile Ufficio Ragioneria.

Il Presidente pone in trattazione la proposta di delibera sopra riportata.

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Presidente;

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata;

Preso atto che:

- sono stati espressi ai sensi 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica da parte dei responsabili di settore competente;
- è stato espresso il parere favorevole di regolarità contabile da parte del responsabile del settore ragioneria;

Considerata la proposta meritevole di approvazione per le motivazioni in essa indicate, che si recepiscono nel presente provvedimento;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

DI APPROVARE integralmente la proposta di cui in premessa che viene inserita nel presente atto come parte costitutiva del medesimo.

Il Presidente, rilevata l'urgenza, pone ai voti la proposta di immediata eseguibilità della delibera in argomento, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lvo. n. 267/2000.

La proposta viene approvata con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano.

Oggetto: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - P.E.G. - PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019.

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to MAZZOCCO CHIARA

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to Peruzzi Arch. Valerio

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Stante l'assenza del Responsabile del Settore Edilizia Privata/Urbanistica/Ecologia, giusto decreto prot. n. 7015 del 28 aprile 2017, il Responsabile sostituito è stato individuato nel Responsabile del Settore LL.PP.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to Peruzzi Valerio

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to FREDDO ADRIANO

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to QUINTO ELENA

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to CACCIOLARI MARCO

PARERE **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Stante l'assenza del Responsabile dell'Area Servizi Demografici, giusto decreto prot. n. 7015 del 28 aprile 2017, il Responsabile sostituto è stato individuato nel Segretario Comunale.

Li, 16-05-17

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to MAZZOCCO CHIARA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

Il Presidente
F.to GIARETTA PIETRO LUIGI

Il Segretario comunale
F.to Mazzocco D.Ssa Chiara

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

Certifico che la presente deliberazione della Giunta dell'Ente è copia conforme all'originale ed è stata inserita in apposita sezione (albo pretorio) del sito informatico del Comune all'indirizzo www.comune.oppeano.vr.it oggi **07-07-17**, ove vi rimarrà pubblicata per giorni quindici consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente all'affissione all'albo gli estremi di questa deliberazione sono stati inclusi nell'elenco trasmesso ai Consiglieri capigruppo in conformità all'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì, 07-07-17

Il Funzionario incaricato
F.to ZERMIANI NADIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva ad ogni effetto ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Lì,

Il Funzionario incaricato
ZERMIANI NADIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019

Scheda Obiettivi ed Indicatori gestionali

Qualificazione dell'obiettivo

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.

Obiettivo strategico o strategico-operativo (finalizzato 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, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa) - O.S./S.O.

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 COMUNALE
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 anno 2017- Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

a) Obiettivi

Qualificazione dell'obiettivo

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.

Obiettivo strategico o strategico-operativo (finalizzato 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, anche correlata a processi di informatizzazione/digitalizzazione dell'attività amministrativa) - O.S./S.O.

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 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;

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

Al Segretario Comunale sono assegnati nel periodo 2017-2019 i seguenti obiettivi:

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
Perfezionamento della mappatura dei procedimenti amministrativi delle singole aree al fine di predisporre un nuovo regolamento dei procedimenti amministrativi migliorando i livelli di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa	Tutte le unità di personale dell' Area Affari Generali/Segreteria	N. aree di mappatura
Verifica dello stato di aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti comunali	Tutte le unità di personale dell' Area Affari Generali/Segreteria	N. atti normativi interni modificati
Verifica stato applicazione nuovi adempimenti di legge	In coordinamento con Responsabili di	Verifiche svolte

(es. in materia contabile)	Servizio delle singole Aree	
Recepimento nel contratto decentrato integrativo – parte normativa - degli istituti riformati - 2017-2018	Leda Freddo – Ufficio Personale	Espletamento fasi di studio istituti oggetto di modifica e recepimento nella direttiva alla Delegazione Trattante di Parte Pubblica
Cura procedimento di nomina O.I.V. monocratico esterno	Personale Uff. Aff. Gen./Personale	Nomina O.I.V. entro settembre 2017
Istituzione unità di controlli per sistematizzazione verifiche interne entro giugno 2017	Personale Uff. Aff. Gen./Personale e Ragioneria	Provvedimento di Giunta Comunale istitutivo entro il termine previsto
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
Avvio gestione della Centrale Unica di Committenza Oppeano-Casaleone-Isola della Scala	Personale Uff. Aff. Gen./Gare e Contratti	Definizione schede e programmi di lavoro
Verifica dei profili di rischio "corruzione" nelle procedure amministrative e coordinamento adempimenti in materia di trasparenza amministrativa di cui al D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. – verifica adempimenti ex D. Lgs. 25.05.2016 n. 97	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 N. correttivi / accorgimenti apportati alle procedure per il contenimento e la neutralizzazione dei rischi di illegalità dei provvedimenti
Rogito dei contratti su richiesta dell'Ente		N. contratti rogati o autenticati

Per l'esercizio di tali funzioni **non sono in dotazione diretta capitoli di entrata/spesa**, in quanto assegnati all'Area Affari Generali-Segreteria, ivi compresa la gestione dei diritti di rogito correlata all'esercizio delle funzioni roganti del Segretario Comunale benché non spettanti giusta art. 10 D.l. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014 e deliberazione Corte dei Conti -Sezione Autonomie- n. 21 del 4 giugno 2015.

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/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 procedimento in ordine a gestione appalti su Mepa e convenzioni Consip, commercio, manifestazioni, insegne -: **Terrin Federica – cat. C1 – in utilizzo congiunto con il Comune di Fratta Polesine (RO), titolare del rapporto di lavoro, a n. 15 ore sett.li dall'01/04/2017 sino al 31/07/2017**

Responsabile procedimenti in ordine a gare, appalti e contratti di lavori e servizi e forniture, anche in relazione alla Centrale di Committenza Oppeano-Casaleone, di prossima estensione al 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 anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

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)**
- 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' / TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con l'istruttore direttivo Leda Freddo	Tempi: 31.12.2017
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	Tempi: 31.12.2017
<p>GESTIONE SUAP/ATTIVITA' ECONOMICHE</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).</p> <p>Obiettivo primario per l'esercizio 2017 è l'adozione di un Regolamento in materia di Sportello Unico per le Attività Produttive, nonché sagre e manifestazioni di 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</p>	Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con le dipendenti Leda Freddo e Federica Terrin	<p>Tempi: 31.12.2017</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>

<p>NCC. Implementazione del Suap mediante abilitazione pagamenti telematici per istruttoria pratiche</p> <p>VERIFICA ESIGENZE INTEGRAZIONE/PRECISAZIONE MODULISTICA UNIFICATA E STANDARDIZZATA EX D.LGS. 126/2016 E D. LGS. N. 222/2016</p>		<p>Tempi: 30.06.2018</p> <p>Relazione in merito ad avvio verifiche</p>
<p>GESTIONE 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., avviando una modifica del Regolamento dei Contratti, anche in relazione agli orientamenti applicativi in materia a seguito emanazione del correttivo al Codice dei Contratti Pubblici ed alle progressive 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: 31.12.2017</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>
<p>AVVIO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'UFFICIO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA E COSTITUZIONE DI APPOSITA SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con Istr. dir. ammin. Aff. GG.-Segreteria e con la collaboratrice amministrativa-Uff. Gare-Contratti e C.U.C. Lara Santilli e con la Responsabile dei Servizi Informatici</p>	<p>Cronoprogramma attività procedimentale per avvio gestione atti amministrativi e trasparenza con software Halley per rilevare l'attività della C.U.C.</p> <p>Relazione sintetica su attività svolta per il raggiungimento dell'obiettivo</p>

<p>UNIFORMARE REGOLAMENTI IN MATERIA DI APPALTI PP. PER IL MIGLIORE FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.</p> <p>(Regolamenti per la disciplina di 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)</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Lara Santilli</p>	<p>Tempi: 31.12.2017</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>
<p>FORMAZIONE IN GARE ELETTRONICHE</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Lara Santilli</p>	<p>Tempi: 31.12.2018</p> <p>N. corsi di formazione frequentati</p> <p>Confronto con funzionari esperti di Comuni di maggiori dimensioni – Regione Veneto etc.</p>
<p>VERIFICA STATO CONTENZIOSI</p> <p>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</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con le dipendenti Leda Freddo e Nadia Zermiani</p>	<p>Tempi: 30.06.2017</p> <p>Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati</p>
<p>VERIFICHE CONCESSIONI CIMITERIALI – PROPOSTE PER REVISIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA</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, anche nell'ottica di una revisione del Regolamento di Polizia Mortuaria.</p>	<p>Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Nadia Zermiani</p>	<p>Tempi: 31.12.2017</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
<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>

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

Responsabile: Freddo Adriano

Responsabile procedimenti in ordine tributi/economato, gestione entrate tributarie/patrimoniali: **Cagliari Daniela – cat. C**

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

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 anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

a) Attività

- Bilancio preventivo/gestione
- Conto Consuntivo/gestione
- 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)**

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'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
<p>VERIFICA TRIMESTRALE DELLO STATO RISCOSSIONE ENTRATE DI COMPETENZE SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI O MEDIANTE UTILIZZO PIANO DEGLI INDICATORI IN FASE INTERMEDIA – INFRANNUALE</p> <p>Con tale obiettivo si intende realizzare un monitoraggio stringente delle verifiche di bilancio promuovendo al</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Uff. Tributi</p>	<p>N. verifiche svolte</p>

contempo una crescente responsabilizzazione del personale/Responsabili di servizio nella gestione del P.e.g., da sempre sbilanciato nella gestione della spesa.		
---	--	--

<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>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria</p>	<p>Miglioramento indicatore</p>
---	---	---------------------------------

INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria	Individuazione servizi al cittadino per i quali attivare i pagamenti informatici
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	Tempi: 30.09.2017 Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati
MONITORAGGIO CONTABILITA' IVA	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria	Verbale/atto di verifica con indicazioni eventuali criticità

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
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 conclusivo del procedimento (es. bilancio di previsione da pubblicare a compiuta approvazione in Consiglio Comunale) N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione
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.	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	Pubblicazione del dato ex DPCM 29 aprile 2016

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/ECOLOGIA/SUAP

Responsabile: **Fanton Bruno**

Collaborazione con il responsabile per i vari procedimenti di competenza dell'area, gestione del patrimonio/inventario/tenuta dello stradario: **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**.

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 – programmata mobilità interna parziale presso Servizi Demografici per gestione unitaria attività inerenti servizi cimiteriali e toponomastica.**

Attività ed obiettivi gestionali anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

a) Attività

- Rilascio permessi di costruzione/agibilità
- Controllo D.I.A./S.C.I.A.
- 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
- 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)**

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’/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Uff.	Breve relazione su rispetto termini convenzione – eventuali criticità – correttivi proposti

VERIFICA STATO ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	Edilizia Privata	
RELAZIONE SU ITER GESTIONE ABUSI EDILIZI	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Uff. Edilizia Privata	N. verifiche svolte ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa N. abusi edilizi sanati entro il 31.12.2017 / n. abusi edilizi segnalati
RELAZIONE SU ITER REDAZIONE PIANO DEGLI INTERVENTI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Breve excursus su stato dell'arte - eventuali criticità – proposte risolutive

<p>VERIFICA TEMPI MEDI GESTIONE PROCEDIMENTI EDILIZI</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio</p>	<p>Data avvio procedimento (comunicazione responsabile procedimento) / data conclusione procedimento</p> <p>Nei casi di segnalazione certificata inizio attività e semplificazione procedimentali per conclusione del procedimento si intende conclusione della fase di controllo amministrativo, diverso dal potere di autotutela amministrativa il cui esercizio è permanente</p>
<p>VERIFICA ESIGENZE INTEGRAZIONE/PRECISAZIONE MODULISTICA UNIFICATA E STANDARDIZZATA EX D.LGS. 126/2016 E D. LGS. N. 222/2016</p>		<p>Tempi 30.06.2018</p> <p>Relazione in merito ad avvio verifiche</p>
<p>VERIFICA SEMESTRALE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA (Oneri di urbanizzazione/proventi alienazione beni del patrimonio disponibile / contributi perequazioni urbanistiche) SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI</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., da sempre maggiormente orientato nella gestione della spesa.</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio</p>	<p>Redazione scheda di monitoraggio</p>
<p>DEFINIZIONE PROCEDIMENTI DICHIARATIVI DELLA TITOLARITA' DEI RELITTI STRADALI</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio</p>	<p>N. procedimenti conclusi / n. procedimenti in corso</p>
<p>RELAZIONE SU STATO PROCEDIMENTI IN</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendente Uff.</p>	<p>Relazione semestrale</p>

<p>MATERIA AMBIENTALE RELATIVAMENTE ALLE REALTA' PRODUTTIVE DEL TERRITORIO</p> <p>L'obiettivo si propone di sistematizzare l'attività di referto all'Amministrazione sul proseguo delle azioni di controllo avviate.</p>	<p>Ecologia</p>	
--	-----------------	--

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
<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>

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI

Responsabile: **Arch. Valerio Peruzzi**

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine alle OO.PP./manutenzioni, personale esterno: **Arch. Valerio Peruzzi – funzionario tecnico Cat. D3 – a tempo pieno dall’01.01.2016**

Collaborazione al responsabile: **Caldana Federica – Cat. C.**

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 anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

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)**
- 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

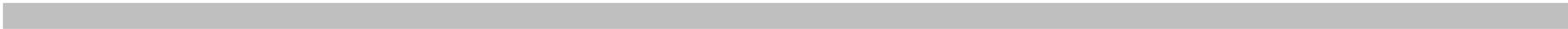
b2) Obiettivi di tipo ulteriore (*obiettivi strategici/strategico-operativi*), come infra riportati in tabella.

DESCRIZIONE ATTIVITA' / TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
VERIFICA CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE A SALDO INTERVENTI PUA SORIO I E II	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Ufficio	Relazione/report conclusivo PUA SORIO I entro giugno 2017 Relazione/report conclusivo PUA SORIO II entro dicembre 2017
CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Ufficio	Stesura periodica stato avanzamento cronoprogramma opere pubbliche da realizzare nell'anno 2017

INSERITE NEL PROGRAMMA TRIENNALE E FINANZIATE		
PROGETTAZIONE INTERNA ASFALTATURE STRADE COMUNALI	Responsabile del Servizio abilitato all'esercizio della professione tecnica di architetto	N. interventi di asfaltatura progettati e tempi stimati di realizzazione
GESTIONE IN QUALITA' DI COMUNE CAPOFILA DELL'ACCORDO DI PROGRAMMA CON ALTRI ENTI LOCALI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' DI VILLAFONTANA	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Relazione su stato attuazione accordo - eventuali criticità – proposte risolutive
PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI GARA PER MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE – edifici – impiantistica – dispositivi di sicurezza	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Manutenzioni	n. atti di programmazione/indirizzo n. procedimenti di gara conclusi
FORMAZIONE GESTIONE PROCEDURE DI ACQUISTO SUL MERCATO ELETTRONICO DELLA P.A. (M.E.PA.)	N. 1 unità di personale in aggiunta ad unità già assegnata (Federica Caldana)	Atto individuazione dipendenti assegnati alla gestione dei procedimenti su MEPA N. atti gestiti su MEPA distinti per unità di personale interessato
MONITORAGGIO MAPPATURE UTENZE SU EDIFICI COMUNALI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	N. - tipologia e periodicità verifiche effettuate

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
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	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	Tempo di pubblicazione non superiore a 7 giorni dalla data di formazione dell'atto N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione

pubblicazione	corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti	
---------------	--	--



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

Responsabile: **Milani Barbara**

Personale assegnato: **Patuzzo Paola, Cat. C** (part-time a 25 ore settimanali), **Leardini Antonella, cat. C** (gestione infortuni sul lavoro).

La dipendente Milani Barbara ha altresì la responsabilità dell'informatica.

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

Gilioli Davide – cat. B3

Responsabile procedimenti in ordine a **gestione unitaria attività inerenti servizi cimiteriali e toponomastica – illuminazione votiva dalla D.G.C. n. 64 in data 17/05/2016: Audano Lidia – Cat. C – (Rif. DGC n. 49 del 04/04/2017).**

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 anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019

a) *Attività*

- Stato civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva militare
- Permessi seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Tenuta AIRE
- Pesì e misure
- Tenuta anagrafe e statistiche ab.
- Pratiche migratorie

- Certificazioni ed atti diversi
- Elenco giudici popolari
- Ufficio statistiche e 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)**
- Gestione statistiche
- 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 materia di opere pubbliche 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 RISULTATO
	Responsabile del Servizio in collaborazione con Responsabili di altri	Redazione Manuale entro settembre 2017

<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” – 2017</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>	Settori	
<p>CRONOPROGRAMMA PIANO INFORMATIZZAZIONE DELL’ENTE</p> <p>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.</p>	Responsabile del Servizio	Stesura stato avanzamento crono programma piano informatizzazione - anno 2017
<p>ALLINEAMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER PASSAGGIO DALL'ANAGRAFE PER PASSAGGIO COMUNALE ALL'ANAGRAFE UNITARIA ANPR - D.P.R. 17/07/2015 N. 126 - CON TUTTI GLI</p>	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale servizi demografici	N. posizioni allineate e tempi di attuazione

ADEMPIMENTI PREVISTI DAL NUOVO REGOLAMENTO - RISPETTO TEMPISTICHE E CORRETTEZZA FLUSSI DATI - 2017		2017/2018
AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA L'Ente intende adeguare il regolamento di Polizia Mortuaria soprattutto con riferimento alla cremazione.	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Segreteria	Proposte di revisione del regolamento entro 31.12.2017 – 30.06.2018
RILEVAZIONE NUMERI CIVICI SECONDO NUOVI STANDARD NORMATIVI TOPONOMASTICA PER IMPLEMENTAZIONE CARTOGRAFIA E GEOREFERENZIAZIONE	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Tecnico Edil. Priv.	Entità base dati rilevata – 2018 Descrizione fasi attività realizzata ed in corso di realizzazione con relativo cronoprogramma

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
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

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 26/10/2016, 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, anche in relazione alla convenzione stipulata con decorrenza 01/01/2017.

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)

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 30 ore settimanali).**

a) **Attività ed obiettivi gestionali anno 2017 Bilancio di previsione finanziario 2017-2019**

- 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)**
- Rapporti con l'utenza

e) *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 RISULTATO
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA ANZIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto "Genziana" - Progetto "Tutti in rete: Insieme si può" <p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Il finanziamento del progetto per € 7.800,00 è a carico del Fondo non autosufficienza della Regione del Veneto. - Progetto "Tutti in rete: Insieme si può" Il progetto l'impegno del personale del Settore 	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale</p>	<p>Attuazione progetti come da cronoprogramma</p> <p>n. utenti interessati</p> <p>costi preventivati / costi sostenuti – relazione eventuali scostamenti</p>

<p>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. Inizio 2017 e conclusione entro i primi mesi del 2018.</p> <p>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, 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. Si prevede altresì l'attivazione di un gruppo per i familiari con incontri a periodicità mensile.</p> <p>Il progetto prevede anche la partenariati con Comuni limitrofi – già in corso 1 adesione dal vicino Comune di Zevio.</p> <p>Finanziamento: Fondazione Cariverona per euro 10.000,00; Comune di Oppeano partecipa per euro 3.250,00 e il Comune di Zevio per euro 2.000,00.</p>		
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA GIOVANE</p> <p>- Progetto Servizio Civile Anno 2017</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>PROGETTUALITA' PER UTENZA DISAGIATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto SERD - Progetto "Fattoria Margherita" - Progetto Ridare Fiducia – 2^a fase - Progetto SIA <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^o dell'Istituto Comprensivo nel mese di febbraio 2017, 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 la sagra di Vallese nel mese di luglio 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 "Ridare Fiducia" – si propone di creare percorsi di collocamento, reinserimento e/o mantenimento nel mercato del lavoro di persone disoccupate, inoccupate e prive di ammortizzatori sociali che rientrano nella categoria di svantaggiati. E' stato conseguito per la sua realizzazione un finanziamento dalla Fondazione Cariverona di euro 20.000,00 ed è prevista una compartecipazione alla spesa da parte del Comune per euro 15.000,00. - Progetto SIA – stesura di progetti 	<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 questionario di gradimento agli utenti / aziende ospitanti / famiglie di riferimento</p>
---	---	---

<p>personalizzati in accordo con il richiedente ed i servizi del territorio per l'inclusione attiva in attuazione degli indirizzi della Legge n. 33/2017.</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 31.12.2017</p>
<p>PREVISIONE NUOVA REGOLAMENTAZIONE ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI IN RELAZIONE ALLA MODIFICA DELLA DISCIPLINA DELL'ISEE E MONITORAGGIO SITUAZIONE PATRIMONIALE-REDDITUALE UTENTI PER CONCORSO ALLA SPESA PER SERVIZI SOCIALI</p> <p>L'Ufficio provvederà alla predisposizione di una bozza di regolamento in materia di accesso a prestazioni sociali in relazione alla nuova disciplina dell'ISEE ed alla ridefinizione delle fasce Isee ove previste.</p> <p>Con tale obiettivo l'Ente si prefigge in particolare la verifica delle condizioni di bisogno dell'utente e, dunque, della misura del concorso delle risorse pubbliche alla spesa sociale, attivando contatti con la rete familiare, istituzioni a vario titolo competenti etc.</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale</p>	<p>Proposte di revisione del regolamento entro 31.12.2017</p>
<p>INFORMATIZZAZIONE GESTIONE E PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI CON IL NODO PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>	<p>Entro l'inizio dell'anno scolastico 2017/2018</p>

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
<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>