



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

N. 84 Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2016-2018. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2016.

L'anno **duemilasedici**, addì **cinque** del mese di **luglio** alle ore **19:30**, 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.) 2016-2018. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2016.

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 31/12/2015, era pari a n. 9.900 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 2016-2018, 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. 35 e n. 36 del 31.05.2016, dichiarate immediatamente eseguibili ai sensi di legge, con le quali sono stati approvati il Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2016-2018 ed il Bilancio di previsione finanziario 2016-2018 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;

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;

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;

RILEVATO che i Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento 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 2016-2018, 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.) 2016-2018 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. 7047 del 29/04/2016 è stata disposta la nomina dei responsabili degli uffici e servizi per il periodo 01/05/2016 – 31/08/2016;

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.) 2016-2018 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";
 - *Allegato "B"* contenente gli stanziamenti di bilancio esercizio finanziario 2016 assegnati a tutti i Responsabili dei settori interessati distinti per unità elementare di bilancio denominata "capitolo";
3. DI DARE ATTO che, essendo il Servizio di Polizia Locale svolto in forma convenzionata con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Concamarise, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Palù, Salizzole e Unione dei Comuni Delta Adige (comprendente Comuni di Angiari, Isola Rizza, Roverchiara e San Pietro di Morubio), il P.E.G. relativo risulta concordato in sede di Conferenza dei Sindaci in data 16/03/2016, come da uniti elaborati;
4. DI ALLEGARE al P.E.G. 2016/2018 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;
5. DI DARE ALTRESÌ ATTO che il Piano esecutivo di gestione concreta, per la parte obiettivi, il Piano delle Performance 2016-2018, con particolare riferimento all'annualità 2016 (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.

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 responsabilità 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.

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 2016- Bilancio di previsione finanziario 2016-2018

Al Segretario Comunale sono assegnati nel periodo 2016-2018 i seguenti obiettivi:

- perfezionare la 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;
- esaminare vincoli di legge e normative statali e regionali;
- verificare stato applicazione nuovi adempimenti di legge (es. in materia contabile);
- verificare lo stato di aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti comunali;
- supportare i Responsabili di Servizio nella redazione delle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta Comunale, nonché delle determinazioni, decreti, ordinanze ed altri atti gestionali;
- supportare il Sindaco nell'emanazione degli atti amministrativi di competenza;
- verificare i profili di rischio "corruzione" delle procedure di gara;
- coordinare gli 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;
- cura procedimento di nomina O.I.V. monocratico esterno;
- istituzione unità di controlli per sistematizzazione verifiche interne entro fine ottobre 2016;
- coordinare la gestione dell'integrazione informatica dei procedimenti dei singoli settori al fine di migliorare la qualità dell'informazione al cittadino;
- individuare gli ambiti della contrattazione decentrata integrativa – parte normativa - da adeguare agli sviluppi normativi;
- rogare i contratti su richiesta dell'Ente.

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 – in utilizzo congiunto per n. 18 ore settimanali con il Comune di Lazise sino al 30/06/2016 – a tempo pieno dall'01/07/2016

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 – part time n. 33 ore sett. dal mese di aprile**

Responsabile procedimenti in ordine a gare, appalti e contratti di lavori e servizi e forniture, gestione assicurazioni: **Santilli Lara – cat. B3 – part-time n. 30 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 2016 Bilancio di previsione finanziario 2016-2018

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. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018)**
- **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) di tipo ordinario:

- 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) di tipo ulteriore:

GESTIONE SUAP/ATTIVITA' ECONOMICHE

- 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 l'esercizio 2016 è il completamento informatizzazione procedimenti Suap – Sezione Commercio – interessando anche sagre e manifestazioni di pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti, occupazioni suolo pubblico inerenti le iniziative economiche, le insegne commerciali.**
- Prioritario altresì avviare **i procedimenti di regolamentazione in ambito suap-commercio:** es. la regolamentazione delle aree comunali per l'esercizio delle attività di spettacolo viaggiante come da indicazioni impartite a tutti i comuni dalla Prefettura; il regolamento dei procedimenti gestiti dal Suap; il regolamento del commercio su aree pubbliche, **previo incontro con le Associazioni Locali e definizione di un iter procedimentale omogeneo; nuovo Regolamento NCC.**

Le dipendenti interessate sono Leda Freddo e Federica Terrin.

GESTIONE CENTRALE DI COMMITTENZA

- L'Ente intende definire la gestione operativa della Centrale di Committenza ai sensi degli artt. 37-43 del D. Lgs. n. 50/2016, **avviando una modifica del Regolamento dei Contratti, nel biennio 2016/2017** anche in relazione agli orientamenti applicativi in materia a seguito emanazione del nuovo Codice e delle Linee Guida A.N.AC..

La dipendente interessata è Lara Santilli.

VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Dipendenti interessate, oltre al Responsabile di Servizio, sono Leda Freddo e, per le concessioni cimiteriali, Nadia Zermiani.

INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE DI PERSONALE (c.d. "Portale del dipendente")

L'Ente intende semplificare i procedimenti di gestione del personale e dei rapporti di lavoro mediante informatizzazione delle richieste e delle autorizzazioni dei responsabili di servizio.

La dipendente interessata è Leda Freddo, di concerto con i Servizi informatici.

STESURA NUOVO REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCENTIVI DI PROGETTAZIONE

L'obiettivo si prefigge di attuare il D.l. 90/2014 e il nuovo Codice dei Contratti di cui al D. Lgs. n. 50/2016.

VERIFICHE CONCESSIONI CIMITERIALI – PROPOSTE PER REVISIONE REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA

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.**

La dipendente interessata è Nadia Zermiani

**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.**

Attività ed obiettivi gestionali anno 2016 - Bilancio di previsione finanziario 2016-2018

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
- Reversali di cassa
- Fatture emesse
- 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. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018)**

b) Obiettivi

b1) di tipo ordinario:

- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti;
- supporto tecnico/contabile alle varie aree per la gestione del PEG;
- 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;
- rimborsi imposte/tributi ai contribuenti;
- verifiche mensili con il segretario e responsabile degli uffici circa la disponibilità dei vari interventi di competenza;
- redazione relazione in via mensile in ordine alla situazione finanziaria dell'Ente;
- monitoraggio mensile patto di stabilità;
- certificazioni e monitoraggi previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze nei termini di legge

b2) di tipo ulteriore:

**CONTROLLO ANDAMENTO ACCERTAMENTI / IMPEGNI AL FINE RISPETTO PAREGGIO DI BILANCIO (Circ. Mef n. 5/2016 – Legge Stabilità 2016, n. 208/2015)
CON REPORT DI SINTESI**

Dipendenti interessate: **Daniela Moretto e Beggiato Marika.**

REGOLARIZZAZIONE MENSILE SOSPESI ENTRATA / USCITA

Dipendenti interessate: **Daniela Moretto e Beggiato Marika**

RISPETTO TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

L'obiettivo prevede una riorganizzazione dei procedimenti contabili per consentire il rispetto della normativa.

Pagamenti entro 30 gg. dalla relativa liquidazione della fattura elettronica.

Dipendenti interessate: **Daniela Moretto e Beggiato Marika.**

COORDINAMENTO FASI ARMONIZZAZIONE CONTABILE - RIACCERTAMENTO STRAORDINARIO DEI RESIDUI

in coordinamento con l'Ufficio Patrimonio (v. relativi obiettivi gestionali)

PATRIMONIO

La redazione e la gestione degli inventari del patrimonio assume importanza sia per l'aspetto amministrativo, connesso all'obbligo legislativo di elencare e valorizzare gli elementi del patrimonio secondo quanto previsto nel TUEL e nella normativa in materia di armonizzazione contabile, sia come strumento gestionale a supporto dell'azione amministrativa.

Sostanzialmente l'inventario viene aggiornato mediante una ricognizione generale degli elementi costitutivi del patrimonio. Altresì, vi è la necessità di una verifica complessiva delle scritture in sede di controllo annuale.

Fase 1. Aggiornamento inventario e contestuale adeguamento procedure informatiche della contabilità economico-patrimoniale

Fase 2. Codifica inventario secondo Piano dei Conti integrati – All. 6 D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.

Dipendenti interessate: **Adriano Freddo e Beggiato Marika, in coordinamento con l'Ufficio Patrimonio-U.T.C..**

VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA SU
SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Dipendenti interessate: **Adriano Freddo** e **Daniela Cagliari**

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 radiobasi: **Doro Rosa Anna – Cat. C**.

Responsabile procedimenti in ordine all'ecologia/rr.ss.aa., automezzi, cimiteri, rapporti con ESACOM – **illuminazione votiva dalla D.G.C. n. 64 in data 17/05/2016 : Audano Lidia – Cat. C**.

1) **Attività ed obiettivi gestionali anno 2016- Bilancio di previsione finanziario 2016-2018**

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 radiobasi
- 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 al 31/12/2013**)
- Tenuta dello stradario
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018)**

b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi.
- gestione informatizzata delle pratiche edilizie mediante l'apposito software in dotazione dell'ufficio;
- 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;

b2) di tipo ulteriore:

AVVIO REGOLAMENTAZIONE DELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI IN SUAP – 2016-2017

L'obiettivo prevede la costante verifica dell'evoluzione normativa in materia edilizia ed adeguamento dei procedimenti interni con proposta di provvedimenti di indirizzo/regolamenti etc. nonché controllo entro breve termine pratiche Suap con riferimento a Scia/Dia edilizie – per efficacia attività di controllo ed adozione di eventuali provvedimenti in autotutela.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Arch. Lorenzetto**

**RICOGNIZIONE E DEFINIZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE CON PERFEZIONAMENTO
CESSIONI AREE URBANIZZATE – ISTRUZIONE CONTRATTI DI
GESTIONE/DISMISSIONE/VALORIZZAZIONE PATRIMONIO**

L'obiettivo prevede una ricognizione di convenzioni urbanistiche da definire con l'atto conclusivo di cessione delle aree ed opere di urbanizzazione al Comune da parte della Ditta lottizzante ed attività istruttoria inerente contratti di gestione/dismissione/valorizzazione del patrimonio comunale come da Piano triennale allegato al bilancio di previsione.

Personale coinvolto: **Doro Rosanna**

**VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA
SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI**

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Rosanna Doro**

**COORDINAMENTO FASI ARMONIZZAZIONE CONTABILE - RIACCERTAMENTO
STRAORDINARIO DEI RESIDUI**

in coordinamento con l'Ufficio Finanziario (v. relativi obiettivi gestionali)

PATRIMONIO

La redazione e la gestione degli inventari del patrimonio assume importanza sia per l'aspetto amministrativo, connesso all'obbligo legislativo di elencare e valorizzare gli elementi del patrimonio secondo quanto previsto nel TUEL e nella normativa in materia di armonizzazione contabile, sia come strumento gestionale a supporto dell'azione amministrativa.

Sostanzialmente l'inventario viene aggiornato mediante una ricognizione generale degli elementi costitutivi del patrimonio. Altresì vi è la necessità di una verifica complessiva delle scritture in sede di controllo annuale.

Fase 1. Aggiornamento inventario e contestuale adeguamento procedure informatiche della contabilità economico-patrimoniale

Fase 2. Codifica inventario secondo Piano dei Conti integrati – All. 6 D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.

Dipendenti interessate: **Fanton Bruno e Doro Rosanna, in coordinamento con l'Ufficio Finanziario.**

**AGGIORNAMENTO COSTANTE SEZIONE "INFORMAZIONI AMBIENTALI"
DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – REPORT PERIODICI SU CRITICITA'
AMBIENTALI**

L'Ente si propone di tenere costantemente aggiornata la sezione "Informazioni ambientali" dell'Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento al Polo Siderurgico di Vallese, al fine di consentire alla cittadinanza una consapevole informazione sulla salute dell'ambiente di vita e di sistematizzare l'attività di referto all'Amministrazione sul proseguo delle azioni di controllo avviate.

Personale coinvolto: **Fanton Bruno e Audano Lidia.**

PREDISPOSIZIONE BOLLETTAZIONE ILLUMINAZIONE VOTIVA

L'Ente si propone, a seguito accorpamento a maggio 2016 delle fasi del procedimento inerente la gestione e bollettazione delle tariffe di illuminazione votiva di predisporre la bollettazione dall'esercizio 2017 entro il mese di marzo.

Personale coinvolto: **Rosanna Doro e Audano Lidia.**

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: **Albarello Michela – Cat. B3**

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

1) **Attività ed obiettivi gestionali anno 2016- Bilancio di previsione finanziario 2016-2018**

a) *Attività*

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Tenuta informatica e cartacea P.E.G.
- Gestione liquidazioni
- 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 Il.pp.
- **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. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018)**
- 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
- Impianti elettrici
- Arredi e mobili
- Segnaletica orizzontale/verticale
- Patto dei Sindaci
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni tagli stradali

b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i 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;
- realizzazione programma lavori pubblici anno 2016 e avvio realizzazione oo.pp. anni 2017-2018 come approvato (il suo grado di esecuzione è in ogni caso collegato a variabili relative ad altri uffici, al reperimento dei finanziamenti, ecc.).

b2) di tipo ulteriore:

VERIFICA CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE A SALDO INTERVENTI PUA SORIO I E II
 Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Monica Donatelli**

OPERE PUBBLICHE:

ATTIVAZIONE PROCEDURE DI ADESIONE AL PROGRAMMA DEL GOVERNO PER GLI INTERVENTI SPECIFICI SUGLI EDIFICI SCOLASTICI – GESTIONE PROGETTAZIONE ESECUTIVA

Ampliamento Scuola Elementare di Vallese

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Monica Donatelli**

REALIZZAZIONE OPERE INTERNE PER LA RIQUALIFICAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DELLA PALESTRA DELLA FRAZIONE VALLESE.

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Monica Donatelli**

PROGRAMMAZIONE PROCEDURE DI GARA PER MANUTENZIONI DEL PATRIMONIO COMUNALE – edifici – impiantistica – dispositivi di sicurezza

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Caldana Federica**

GESTIONE IN QUALITA' DI COMUNE CAPOFILA DI PROCEDURE DI APPALTO OGGETTO DI ACCORDO DI PROGRAMMA CON ALTRI ENTI LOCALI

Gestione appalto infrastrutture per il miglioramento della viabilità di Villafontana (accordo Ponte sul Menago) e svincolo Cà degli Oppi.

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio e Michela Albarello**

VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Personale coinvolto: **Arch. Peruzzi Valerio**

MONITORAGGIO MAPPATURE UTENZE SU EDIFICI COMUNALI.

L'obiettivo prevede il supporto operativo e logistico del personale esterno nelle varie manifestazioni e cerimonie (anche con gonfalone), nonché al mercato settimanale sperimentale.

I dipendenti coinvolti sono: **Arch. Peruzzi Valerio (sovrintendenza) - Albarello Michela - Gicati Roberto e Tessari Paolo.**

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

1) **Attività ed obiettivi gestionali anno 2016- Bilancio di previsione finanziario 2016-2018**

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. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018)**

b) *Obiettivi*

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi;
- garantire il funzionamento dello sportello di Villafontana;

- 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;

b2) di tipo ulteriore:

REVISIONE STRAORDINARIA DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER PASSAGGIO DALL'ANAGRAFE COMUNALE COMUNALE ALL'ANAGRAFE UNITARIA ANPR - D.P.R. 17/07/2015 N. 126 - CON TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL NUOVO REGOLAMENTO - RISPETTO TEMPORANEE E CORRETTEZZA FLUSSI DATI - 2016

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara, Patuzzo Paola e Leardini Antonella**

AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA

L'Ente intende adeguare il regolamento di Polizia Mortuaria soprattutto con riferimento alla cremazione.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

DEFINIZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE 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.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

AVVIO VERIFICA SISTEMI DI CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA/SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA CORRELATA ALLA GESTIONE/IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI CON RIFERIMENTO AL "FASCICOLO ELETTRONICO" – 2016/2017 -

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.

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.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Personale coinvolto: **dott.ssa Milani Barbara**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA VIGILANZA

Responsabile: **Cacciolari Marco**

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

Per quanto riguarda il P.E.G. di competenza dell'Area si rimanda agli uniti elaborati pervenuti dal relativo responsabile giusta verbale della Conferenza dei Sindaci in data 16/03/2016.

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 il fatto che il Cacciolari non è dipendente di questo Comune).

Tramite il Vice Commissario si procederà all'implementazione dei contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government" – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018)

AREA ASSISTENZA, CULTURA, SPORT

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).**

1) Attività ed obiettivi gestionali anno 2016- Bilancio di previsione finanziario 2016-2018

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. Tabella di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo il software in uso “Halley E-Government” – Allegato 2 al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018)**

b) Obiettivi

b1) di tipo ordinario:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i 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;
- avvio gare servizi sociali in scadenza / gestione proroghe tecniche;

b2) di tipo ulteriore:

COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE A.V.O. PER ORGANIZZAZIONE TRASPORTI SOCIALI E PROSEGUO DEL PROGETTO “BANCO ALIMENTARE”.

L'ufficio è impegnato a coordinare, organizzare e supportare la nuova associazione nell'espletamento del servizio di trasporto delle persone in difficoltà presso istituzioni, enti, ospedali, ecc., nonché nella consegna dei pasti caldi a domicilio.

Si tratta in sostanza di dare risposte assistenziali di tipo sociale al fine di garantire al cittadino autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, di prevenire e rimuovere le situazioni di bisogno ed evitare per quanto possibile il ricorso a strutture residenziali.

L'associazione viene inoltre supportata nella distribuzione gratuita, mirata e controllata, di alimenti e generi di prima necessità, e accompagnata nelle pratiche per la realizzazione del “banco alimentare”. L'assistente sociale dovrà segnalare le famiglie in stato di bisogno a seguito di verifica periodica della situazione socio-economica predisponendo la lista di quanto consegnare alle stesse.

Si evidenzia il notevole aumento degli assistiti con tale modalità negli ultimi tempi, stante la crisi economica in atto.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

PREVISIONE NUOVA REGOLAMENTAZIONE ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI IN RELAZIONE ALLA MODIFICA DELLA DISCIPLINA DELL'ISEE

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.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

MONITORAGGIO SITUAZIONE PATRIMONIALE-REDDITUALE UTENTI PER CONCORSO ALLA SPESA PER SERVIZI SOCIALI

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.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

ATTUAZIONE DEL PATTO TERRITORIALE PER IL LAVORO MEDIANTE ADESIONE ALLE INIZIATIVE APPROVATE IN CABINA DI REGIA E DALLA GIUNTA COMUNALE

Il progetto prevede di realizzare una serie di iniziative a tutela del lavoro e dell'inclusione sociale in sinergia con gli enti aderenti al Patto territoriale per il lavoro e con il coordinamento del Comune Capofila di Legnago.

Personale coinvolto: **Elena Quinto e Bresciani Laura**

VERIFICA MENSILE DELLO STATO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DI COMPETENZA SU SCHEDA ELABORATA DALL'UFFICIO CONTROLLI

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 sbilanciato nella gestione della spesa.

Personale coinvolto: **Elena Quinto**

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) / PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2016-2018. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2016.

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

Li, 05-07-16

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, 05-07-16

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.

Li, 05-07-16

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, 05-07-16

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, 05-07-16

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to SARTI MONICA

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

Li, 05-07-16

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
Il Responsabile del servizio
F.to Milani Barbara Maria

PARERE: **Favorevole** IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012.

Li, 05-07-16

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

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 **04-08-16**, 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, 04-08-16

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