



CITTA' DI OPPEANO

Provincia di Verona

N. 36 Reg. Del.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/ PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2018-2020. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2018.

L'anno **duemiladiciotto**, addì **ventisette** del mese di **marzo** 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	A
CORSINI MARA	ASSESSORE ESTERNO	P
PERUZZI VALERIO	ASSESSORE ESTERNO	P

Assiste alla seduta il Sig. MAZZOCCO DR.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.) 2018-2020. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2018.

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 ai sensi dell'art. 107 "*Funzioni e responsabilità della dirigenza*" del D. Lgs. n. 267/2000 "1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.";

e) 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;

f) che la proposta di piano esecutivo di gestione compete al direttore generale o, in mancanza e con conferimento di funzioni dal Sindaco, al Segretario Comunale 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 31/12/2017, era pari a n. 10.017 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 e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157;

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);

RICHIAMATA la legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, art. 17 “Riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, comma 1, lett. r) che prevede tra i criteri guida della riforma del lavoro pubblico:

- r) *semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità; razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche; sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall'organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti; potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio; coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni; previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione;*

ATTESO che con decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016 n. 105 è stato adottato un Regolamento di riordino delle funzioni in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni con trasferimento delle medesime al Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;

VISTO l'art. 1 comma 3 del decreto che prevede che, nelle more dell'adozione del decreto legislativo attuativo dell'articolo [17, comma 1, lettera r\)](#), della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), le disposizioni del regolamento trovano applicazione nei confronti delle regioni e degli enti locali *nei limiti di quanto previsto dall'articolo 3, comma 4, del decreto* ossia mediante protocolli di collaborazione definiti d'intesa tra la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (Anci), l'Unione delle Province d'Italia (UPI) e il Dipartimento della funzione pubblica, *nonché dagli [articoli 16](#), commi 2 e 3, e [74](#) del citato [decreto legislativo n. 150 del 2009](#)*”;

RICHIAMATO il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 74 “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, pubblicato in [G.U. Serie Generale n. 130 del 07/06/2017](#);

DATO ATTO che ai sensi dell'art. 18 "Disposizioni transitorie e finali", comma 2, del D. Lgs. n. 74/2017, le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti secondo quanto previsto dagli articoli 16 e 31 del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificati dal decreto 74, entro sei mesi dall'entrata in vigore del medesimo – pubblicato in Gazzetta Ufficiale 7 giugno 2017 n. 130 – (termine ordinatorio) e che nelle more del predetto adeguamento, applicano le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del decreto, mentre, decorso il termine fissato per l'adeguamento, si applicano le disposizioni previste nel decreto 74/2017 fino all'emanazione della disciplina regionale e locale, secondo un principio di “cedevolezza” della disciplina statale rispetto alla eventuale disciplina regionale e locale, come già previsto con riferimento all'entrata in vigore del Decreto legislativo 150/2009;

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 29/01/2018, ad oggetto "*Decreti legislativi 25 maggio 2017 n. 74 e n. 75. Adozione criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - art. 42 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000*";

VISTI, con specifico riferimento alle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, di cui al Titolo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, come modificato dal decreto legislativo n. 74/2017:

- l'art. 16 “Norme per gli Enti territoriali e il Servizio sanitario nazionale”, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii. che prevede l’obbligo di adeguamento degli ordinamenti di regioni ed enti locali ai principi contenuti negli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1, relativi in sintesi al ciclo di gestione delle performance, indicatori, ambiti di misurazione e valutazione, responsabilità dell’organo di indirizzo politico amministrativo;

- l’art. 74 “Ambito di applicazione” che individua le medesime disposizioni tra le norme di diretta attuazione dell’art. 97 della Costituzione e principi generali dell’ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali;

RICHIAMATO l'art. 5 commi 01, 1, 1bis ed 1ter, del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 ed i principi ivi contenuti, rispetto ai quali non sussiste obbligo di adeguamento da parte dell'ordinamento degli enti locali ma che rappresentano pur tuttavia punti di riferimento nella stesura del Piano delle performance, anche per l'esigenza rilevata dal legislatore di far ricorso a *standard di riferimento e confronti*:

“01. Gli obiettivi si articolano in:

a) **obiettivi generali**, che identificano *omissis* le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, *omissis* nel Piano della performance di cui all'articolo 10”.

1. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri”, che per gli enti territoriali, è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Gli obiettivi di cui al comma 01, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'articolo 10, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

1-bis. Nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria ovvero obbligatoria ai sensi dell'articolo 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente.

1-ter. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.”;

DATO ATTO che l'art. 5 comma 2, ai cui principi vi è obbligo di adeguamento da parte dell'ente locale, precisa:

“2. Gli obiettivi sono:

a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività*, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) *specifici e misurabili* in termini concreti e chiari;

c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi*;

d) *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno*;

e) *commisurati ai valori di riferimento* derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente*;

g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”;

RICHIAMATI i principi contabili derivanti dal D. Lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii. - Allegato 4/1 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio”;

ATTESO

- che il Documento unico di programmazione individua le finalità e fissa gli obiettivi per ogni missione/programma e guida, negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi;

- che il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP);

- che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente; il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione;

- che il piano esecutivo di gestione:

- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

- che il P.e.g., quale 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 misurazione degli obiettivi, 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;

- che 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, avviene 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 Operativa - o dettagliate, volta per volta, da apposito provvedimento di assegnazione della Giunta Comunale, mentre il pagamento delle spese sul primo esercizio finanziario rispetta il limite del relativo stanziato di cassa;

- che 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;

- che 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;

DATO ATTO:

- che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione;

- che il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, costituendo un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione;

- che il PEG chiarisce ed integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali, mentre con l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente;

RICHIAMATO l'art. 10 "Piano della performance e relazione sulla performance" comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 ed i principi ivi contenuti, rispetto ai quali non sussiste obbligo di adeguamento da parte dell'ordinamento degli enti locali ma che rappresentano pur tuttavia punti di riferimento nella stesura del Piano delle performance e che prevede:

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

a) entro il 31 gennaio, **il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione** e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua **gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi** di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, **con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;**"

VISTE le Linee Guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMVP) dei Ministeri n. 2 del mese di dicembre 2017, approvate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance e rilevati alcuni elementi utili alla funzionalità del ciclo della performance anche con riferimento agli enti locali, nelle more dell'adozione di linee guida *ad hoc* da adottare previa intesa in sede di Conferenza unificata;

DATO ATTO che l'art. 10 "Piano della performance e relazione sulla performance" comma 5 del D. Lgs. n. 150/2009 come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017 prevede che:

"5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.";

PRESO ATTO che l'art. 18 C.c.n.l. 01/04/1999, come sostituito dall'art. 37 del C.c.n.l. 22/01/2004, a sua volta prevede che i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi sono corrisposti al personale anche in base al livello di conseguimento degli obiettivi annualmente predeterminati nel P.E.G., dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti;

RICHIAMATE altresì le seguenti disposizioni normative:

- art. 7 "*Gestione delle risorse umane*" comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che "*Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese*";

- art. 45 "*Trattamento economico*" del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che i trattamenti economici accessori sono collegati alla performance individuale, organizzativa e/o all'effettivo svolgimento di attività disagiate, pericolose o dannose per la salute;

RICHIAMATE dunque:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 28/02/2018, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento Tecnico al Documento unico di programmazione 2018/2020, già approvato con D.C.C. n. 37 del 26.07.2017;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 28/02/2018, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020 e documenti allegati;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 09.01.2018, dichiarata immediatamente eseguibile ed esecutiva ai sensi di legge, con il quale è stato adottato il Piano esecutivo di gestione provvisorio 2018-parte contabile ed autorizzati i Responsabili di Settore a compiere le operazioni di gestione tecnico-finanziaria atte a garantire la continuità dell'azione amministrativa secondo i principi previsti dagli artt. 107 e 169 del D.Lgs. 267/2000 ss.mm.ii.;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 31.07.2017, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2018/2020;

VISTO l'allegato n.12/2 al D. Lgs. 118/2011 "Allegato al Peg degli enti locali entrate per titoli, tipologie e categorie e spesa per missione, programma, macroaggregato";

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 originano dal Documento unico di programmazione (D.U.P.) – Sezione Strategica e Programmi operativi - e dalle linee programmatiche di mandato, approvate con D.C.C. n. 53 del 31/07/2017;

VISTI gli elaborati contenenti gli obiettivi di gestione 2018-2020, 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"**);

VISTO il Piano degli indicatori di bilancio allegato al Bilancio di previsione esercizi 2018-2019-2020 di cui al decreto del Ministero dell'Interno 22 dicembre 2015 – Allegato 1-a Indicatori sintetici / Allegato 1-b Indicatori analitici concernenti la composizione delle entrate e la capacità di riscossione / Allegato 1-c Indicatori analitici concernenti la composizione delle spese per missioni e programmi e la capacità delle amministrazioni di pagare i debiti negli esercizi di riferimento;

CONSIDERATO che il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti, gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi ed indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione sono disciplinati dagli articoli 19 e 22 del D. Lgs. n. 91/2011 e dall'art. 18-bis del D. Lgs. n. 118/2011 ed oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente – sotto-sezione di 1° livello "Bilanci", ai sensi dell'art. 29 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii.;

ATTESO che nell'accezione "gestione amministrativa" è ricompreso tutto ciò che attiene in senso lato all'ordinaria manutenzione dei beni ed al normale funzionamento dei servizi ed attività posti in essere presso l'Ente;

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;

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;

ATTESO che nell'accezione "gestione amministrativa" è ricompreso tutto ciò che attiene in senso lato all'ordinaria manutenzione dei beni ed al normale funzionamento dei servizi ed attività posti in essere presso l'Ente;

RAVVISATA l'utilità di chiarire che continuano ad appartenere alla competenza dell'organo esecutivo (Giunta Comunale), a titolo esemplificativo e non esaustivo, materie quali le decisioni in ordine all'azione o alla resistenza in giudizio, nonché l'assegnazione di contributi, sovvenzioni, benefici economici ove non siano predeterminati criteri univoci nello statuto e nel relativo Regolamento, l'affidamento di incarichi di elevata fiduciarietà, l'adesione ad associazioni, il programma dei fabbisogni di personale, oltre naturalmente alla indicazione delle priorità relative ai programmi da attuare, specie in attività connotate da un largo margine di discrezionalità amministrativa in ordine all'*an* o al *quantum*, ovvero implicanti la sussistenza di elementi di fiduciarietà politica;

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, anche per gli effetti dell'art. 177 del D. Lgs. n. 267/2000 e che in relazione alle specifiche esigenze possono essere prodotte dal Responsabile, in ogni momento, relazioni od istanze, salvi i poteri degli Organismi Indipendenti di valutazione in materia di monitoraggio della performance come previsti dall'art. 6 del D. Lgs. n. 150/2009 ss.mm.ii.;

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;

VISTO pertanto il Piano esecutivo di gestione 2018-2020, 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, e con il quale sono assegnati compiutamente ai Responsabili dei servizi gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi;

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;

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;

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;

VISTO lo Statuto dell'ente;

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
DELIBERA DI GIUNTA n. 36 del 27-03-2018 - COMUNE DI OPPEANO

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;

PRESO ATTO che con decreto del Sindaco prot. n. 3912 dell'01/03/2018 è stata disposta la nomina dei responsabili degli uffici e servizi per il periodo 01/03/2018 – 31/012/2018;

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.) 2018-2020 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 2018 sono stati assegnati a tutti i Responsabili dei settori interessati distinti per unità elementare di bilancio denominata "capitolo";

3. DI DARE ATTO che il Piano medesimo è coerente con le previsioni finanziarie e gli obiettivi del Bilancio di previsione finanziario 2018-2020 e del Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2018-2020;

4. DI PRECISARE che 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 Finanziario per la seguente annotazione nelle scritture contabili;

5. 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;

6. DI DEMANDARE, altresì, ai Responsabili di Settore l'assunzione degli impegni di spesa secondo le modalità operative e procedurali previste dal vigente Regolamento di contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge, nonché l'adozione dei provvedimenti di spesa che impegnino gli esercizi futuri, al fine di garantire l'erogazione dei servizi pubblici, degli investimenti od a supporto del funzionamento degli uffici e, più in generale, della struttura comunale, previsti nel P.E.G., aventi carattere continuativo o la cui spesa si articola su due o più esercizi finanziari;

7. DI DARE ATTO che 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, i Responsabili di Servizio possono adottare atti di impegno di spesa, con le modalità e nei limiti posti dall'art. 163 del Testo unico degli enti locali e possono essere definiti obiettivi specifici ai sensi dell'art. 5 comma 1ter, del D. Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni;

8. 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;
9. DI DARE ATTO che, essendo il Servizio di Polizia Locale svolto in forma convenzionata con i Comuni di Bovolone (capo convenzione), Angiari, Concamarise, Isola Rizza, San Pietro di Morubio, Palù, Salizzole e Unione dei Comuni Delta 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;
10. DI DARE ALTRESÌ ATTO che il Piano esecutivo di gestione concreta, per la parte obiettivi, il Piano delle Performance 2018/2020, con particolare riferimento all'annualità 2018 (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;
11. DI RISERVARSI l'adozione di ulteriori provvedimenti deliberativi nella presente materia, correttivi, modificativi o integrativi di quanto disposto col presente provvedimento;
12. 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;
13. 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 nelle more di nomina di O.I.V. secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 74/2017;
 - 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);
14. 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.;

15. DI TRASMETTERE il presente provvedimento per gli adempimenti di competenza al Segretario Generale, in qualità di unico componente dell'Organismo Indipendente di valutazione e di controllo interno di gestione, nelle more di nomina di O.I.V. secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 74/2017 e le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento interno;
16. DI PUBBLICARE il Piano esecutivo di gestione sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 174 del D. Lgs. n. 267/2000 e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente – sotto-sezione di 1° livello "Performance" - sotto-sezione di 2° livello "Piano delle Performance", riferito al Piano delle Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ed al Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, con rinvio anche dalla sotto-sezione di 1° livello "Bilanci" – sotto-sezione di 2° livello "Bilancio preventivo" - "Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio", come previsto dalla deliberazione A.N.AC. 1310 del 28/12/2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*", al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal medesimo decreto – art. 20 e 29 comma 2 -, demandando il presente adempimento al Servizio Finanziario-Personale;
17. DI TRASMETTERE copia della presente alla R.S.U. e alle OO.SS., ai sensi dell'art. 7 CCNL 01/04/1999;
18. 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;

DELIBERA

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: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)/ PIANO DELLE PERFORMANCE (P.P.) 2018-2020. RICOGNIZIONE OBIETTIVI GESTIONALI AFFIDATI NELL'ESERCIZIO PROVVISORIO 2018.

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

Li, 27-03-18

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, 27-03-18

VISTO: REGOLARITA' TECNICA
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 DR.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 **15-05-18**, 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, 15-05-18

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 2018-2020

Scheda Obiettivi ed Indicatori gestionali

Qualificazione dell'obiettivo

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

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

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

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

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

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

Indicatori di Performance

- Indicatori di efficienza

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

Anno

(Ottimizzazione dei tempi)

(Performance individuale - PI)

N. ore/settimane/
giorni dedicati

tempi programmati / tempi rispettati

- Indicatori di efficacia

n. procedimenti istruiti e/o definiti /servizi erogati

risorse impiegate

(Performance organizzativa)

(Economicità dell'azione ammin.)

- Indicatori di qualità

1. Livello di approfondimento dei procedimenti di competenza

(Performance individuale - PI)

2. Partecipazione dell'istruttoria all'utenza

(Performance organizzativa - PO)

3. Grado di innovazione dei procedimenti

(Performance organizzativa - PO)

4. Miglioramento dell'organizzazione del lavoro

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

5. Miglioramento della Trasparenza della gestione

(Performance organizzativa - PO)

6. Contributo alla performance dell'unità organizzativa

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

(Performance individuale – PI ed organizzativa - PO)

8. Capacità di direzione e valutazione dei collaboratori

(Performance individuale – PI ed organizzativa –PO)

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

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

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

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

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

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

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

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

Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

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

Al Segretario Comunale sono assegnati nel periodo 2018-2020 i seguenti obiettivi:

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
Verifica mappatura dei processi amministrativi delle singole aree al fine di migliorare i livelli di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa e del registro dei trattamenti per l'adeguamento al nuovo regolamento europeo in materia di privacy	Tutte le unità di personale dell'Area Affari Generali/Segreteria e confronto con i vari Responsabili di Settore	N. e rilevanza aree di mappatura
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
Istituzione unità di controlli per sistematizzazione verifiche interne entro giugno 2018	Personale Uff. Aff. Gen./Personale e Ragioneria	Provvedimento di Giunta Comunale istitutivo entro il termine previsto
Verifica Regolamento in materia di controlli interni comunali ai fini di eventuale aggiornamento	Tutte le unità di personale dell'Area Affari Generali/Segreteria	Report di verifica ed eventuale proposta di modifica
Verifica stato attuazione obiettivi di accessibilità anno	Segretario Comunale in collaborazione	Stesura rapporto di verifica entro 31/12/2018

2018	con il Responsabile dei Servizi Informatici e con i singoli Responsabili di Servizio / Responsabili di procedimento / Responsabile pubblicazione sul sito	
Verifica stato applicazione nuovi adempimenti di legge (es. in materia contabile)	In coordinamento con Responsabili di Servizio delle singole Aree	Verifiche svolte
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 giugno 2018
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
Verifiche funzionalità della Centrale Unica di Committenza Oppeano-Casaleone-Isola della Scala	Personale Uff. Aff. Gen./Gare e Contratti	Definizione schede e programmi di lavoro
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.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
Monitoraggi periodici della sezione "Amministrazione trasparente"	Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni	N. 2 verifiche infrannuali a campione della sezione dell'Amministrazione Trasparente – documentazione a verbale o nel report di

<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>generali” – sotto-sezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione della trasparenza” – Allegato “A” “Elenco obblighi di pubblicazione - Referenti</p>	<p>controllo interno di regolarità amministrativa successiva</p>
---	--	--

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

Responsabile: **Mazzocco Chiara**

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

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

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

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

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

a) *Attività*

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

- Supporto organi collegiali
- Supporto giuridico alle altre aree
- Pareri legali nelle materie di competenza
- Informazioni
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Diffusione normative agli uffici
- Coordinamento gestione sezione “Amministrazione Trasparente”
- **Implementazione contenuti del sito “Amministrazione Trasparente” per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020)**
- 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.

		Relazione in merito ad avvio verifiche
<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: 31.12.2018</p> <p>Entità attività istruttorie svolte</p>
<p>AVVIO ITER PER UNIFORMARE REGOLAMENTI IN MATERIA DI APPALTI PP. PER IL MIGLIORE FUNZIONAMENTO DELLA C.U.C.</p> <p>(Regolamenti per la disciplina di 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 - con il Responsabile sostituto C.U.C. e con tutti i Responsabili di Servizio degli Enti associati</p>	<p>Tempi: 2018/2019</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: 2018/2019</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: Aprile-Giugno 2018</p> <p>Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati</p>

REGOLAMENTAZIONE IN MATERIA DI PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	Responsabile del Servizio Personale in collaborazione con l'istruttore direttivo Leda Freddo	Tempi: 31.07.2018
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: 2018/2019
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.	Segretario Comunale/Responsabile del Servizio in collaborazione con la dipendente Nadia Zermiani	Tempi: 2018/2019 Entità attività istruttorie svolte

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
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 ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile: Freddo Adriano

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 - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

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 – richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020)**

b) *Obiettivi*

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

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

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

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI RISULTATO
<p>ACCERTAMENTI ANNUALITA' DI IMPOSTA IN SCADENZA</p> <p>Con tale obiettivo si intende realizzare un monitoraggio stringente delle verifiche di bilancio promuovendo al contempo una crescente responsabilizzazione del personale/Responsabili di servizio nella gestione del P.e.g., prevalentemente assorbiti dalla corretta gestione della spesa.</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Uff. Tributi</p>	<p>N. verifiche svolte</p>
<p>ATTIVAZIONE MODALITA' GESTIONALI PER RIDURRE I TEMPI DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE SECONDO GLI ATTI DI INDIRIZZO DEL CONSIGLIO/GIUNTA COMUNALE</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Uff. Tributi</p>	
<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 contempo una crescente responsabilizzazione del personale/Responsabili di servizio nella gestione del P.e.g., da sempre sbilanciato nella gestione della spesa.</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Uff. Tributi</p>	<p>N. verifiche svolte</p>
<p>VERIFICHE DI BILANCIO MEDIANTE UTILIZZO PIANO DEGLI INDICATORI IN FASE INTERMEDIA –</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria</p>	<p>N. report di verifica</p>

<p>INFRANNUALE</p> <p>VERIFICA TEMPI DEI PAGAMENTI</p> <p>- indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»</p> <p>- «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti»</p>		<p>Miglioramento/conferma indicatore</p>
<p>INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Ragioneria</p>	<p>Individuazione servizi al cittadino per i quali attivare i pagamenti informatici</p>
<p>RICOGNIZIONE STATO CONTENZIOSO TRIBUTARIO</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>Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale e personale Uff. Tributi</p>	<p>Tempi: 30.09.2018</p> <p>Proposte per definizioni stragiudiziali in presenza rischio soccombenza elevato, come verificato in contraddittorio con i legali incaricati</p>

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
<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 conclusivo del procedimento (es. bilancio di previsione da pubblicare a compiuta approvazione in Consiglio Comunale)</p> <p>N. atti in formato non aperto riscontrati sulla sezione dell'Amministrazione Trasparente con verifiche a campione</p>
<p>Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo;</p> <p>«indicatore annuale di tempestività dei pagamenti»</p> <p>«indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti»</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>Pubblicazione del dato ex DPCM 29 aprile 2016</p> <p>Tempo di pubblicazione non superiore a 15 giorni dalla data di disponibilità del dato</p>

--

CENTRO DI RESPONSABILITA'

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/ECOLOGIA/SUAP

Responsabile: **Valerio Peruzzi** sino al **28/02/2018** - **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 – rassegna al Settore Tecnico-Ecologia per l'intero orario di lavoro dell'unità di personale dall'01/03/2018.**

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

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 – richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020)**

b) *Obiettivi*

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

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

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

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
REGOLAMENTO PER L' ALIENAZIONE DEI BENI DEL PATRIMONIO DISPONIBILE	Responsabile del Servizio in collaborazione con Segretario Comunale	Redazione ed approvazione entro il 30/06/2018
VERIFICA STATO ATTUAZIONE CONVENZIONI URBANISTICHE	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Uff. Edilizia Privata	Breve relazione su rispetto termini convenzione – eventuali criticità – correttivi proposti
ADOZIONE VARIANTI URBANISTICHE AL PIANO DEGLI INTERVENTI (P.I.) VIGENTE PER NUOVE SOLUZIONI VIABILISTICHE AI SENSI DELLA L.R. 11/2004	Responsabile del Servizio in collaborazione con Responsabile U.T.C. LL.PP.	Approvazione entro il 30/06/2018
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
VERIFICA TEMPI MEDI GESTIONE PROCEDIMENTI EDILIZI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Data avvio procedimento (comunicazione responsabile procedimento) / data conclusione procedimento 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
VERIFICA ESIGENZE INTEGRAZIONE/PRECISAZIONE MODULISTICA UNIFICATA E STANDARDIZZATA EX D.LGS. 126/2016 E D. LGS. N. 222/2016	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale assegnato al Suap	Tempi 31.12.2018 Relazione in merito ad avvio verifiche
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	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Redazione scheda di monitoraggio

<p>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>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 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>Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendente Uff. Ecologia</p>	<p>Relazione semestrale</p>

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
<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** sino al 28/02/2018 - **Ing. Giovanni Spimpolo** dall'01/03/2018

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 sino al 28/02/2018 - Ing. Giovanni Spimpolo, Cat. D3, in mobilità dal Comune di Castelnuovo del Garda dall'01/03/2018**

Collaborazione al responsabile: **Caldana Federica – Cat. C. – in utilizzo congiunto con il Comune di Sona sino al mese di maggio 2018**

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

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

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

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

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

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

c) *Obiettivi*

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

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

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

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ OBIETTIVO	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
CRONOPROGRAMMA OPERE PUBBLICHE INSERITE NEL PROGRAMMA TRIENNALE E FINANZIATE	Responsabile del Servizio in collaborazione con dipendenti Ufficio	Stesura periodica stato avanzamento cronoprogramma opere pubbliche da realizzare negli esercizi 2018/2019
PROGETTAZIONE INTERNA ASFALTATURE STRADE COMUNALI – II^ STRALCIO	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	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	Relazione su stato attuazione accordo - eventuali criticità – proposte risolutive

VIABILITA' DI VILLAFONTANA		
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 in mobilità esterna volontaria presso Comune di Sona)	Atto individuazione dipendenti assegnati alla gestione dei procedimenti su MEPA N. atti gestiti su MEPA distinti per unità di personale interessato
MONITORAGGIO CONSUMI ENERGIA ELETTRICA EDIFICI COMUNALI	Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio	N. - tipologia e periodicità verifiche effettuate
SISTEMAZIONE TINTEGGIATURE CIMITERI	Responsabile del Servizio in collaborazione con operatori esterni	Termine esecuzione: entro 30/09/2018
SISTEMAZIONE AREA VERDE ATTREZZATA IN OPPEANO E PERCORSI PEDONALI E PARAPETTI PARCO SAN SERAFINO	Responsabile del Servizio in collaborazione con operatori esterni	Termine esecuzione: entro 30/06/2018

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

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

Responsabile: **Milani Barbara**

Personale assegnato ai servizi demografici e cimiteriali – toponomastica - statistica: **Patuzzo Paola, Cat. C** (part-time a 25 ore settimanali), **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

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

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

a) *Attività*

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

- Gestione 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 – richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020)**
- Rapporti con l'utenza

d) *Obiettivi*

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

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

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

DESCRIZIONE ATTIVITA'/ TIPOLOGIA OBIETTIVO (MANTENIMENTO-MIGLIORAMENTO O SVILUPPO)	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
MANUALE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE DIGITALE SOSTITUTIVA/SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA CORRELATA ALLA GESTIONE/IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI INFORMATICI CON RIFERIMENTO AL "FASCICOLO	Responsabile del Servizio in collaborazione con Responsabili di altri Settori	Redazione Manuale entro giugno 2018

<p>ELETTRONICO” – 2018</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>		
<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>	<p>Responsabile del Servizio</p>	<p>Stesura stato avanzamento crono programma piano informatizzazione – triennio 2018 - 2020</p>
<p>PERFEZIONAMENTO ALLINEAMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE PER PASSAGGIO DALL’ANAGRAFE COMUNALE ALL’ANAGRAFE UNITARIA ANPR - D.P.R. 17/07/2015 N. 126 - CON TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL NUOVO REGOLAMENTO - RISPETTO TEMPISTICHE E CORRETTEZZA FLUSSI DATI - 2018 anche ai fini dell’accesso al contributo a valere su “PON GOVERNANCE E CAPACITA’ ISTITUZIONALE 2014-2020”</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale servizi demografici</p>	<p>N. posizioni allineate e tempi di attuazione</p> <p>31/12/2018</p>
<p>AVVIO REVISIONE REGOLAMENTO</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio</p>	<p>Proposte di revisione del regolamento entro 31.12.2018</p>

<p>COMUNALE DI POLIZIA MORTUARIA L'Ente intende adeguare il regolamento di Polizia Mortuaria soprattutto con riferimento alla cremazione.</p>	<p>Segreteria</p>	
<p>RILEVAZIONE NUMERI CIVICI SECONDO NUOVI STANDARD NORMATIVI TOPONOMASTICA PER IMPLEMENTAZIONE CARTOGRAFIA E GEOREFERENZIAZIONE</p>	<p>Responsabile del Servizio in collaborazione con personale Ufficio Tecnico Edil. Priv.</p>	<p>Entità base dati rilevata – 2018</p> <p>Descrizione fasi attività realizzata ed in corso di realizzazione con relativo cronoprogramma</p>

OBIETTIVI DI TRASPARENZA	RISORSE UMANE IMPEGNATE	INDICATORI DI PERFORMANCE
<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 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 15/09/2017, salvo definizione di maggior dettaglio degli obiettivi medesimi e relativi indicatori, da approvarsi successivamente all'adozione del provvedimento da parte del Comune Capofila di Bovolone.

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

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

AREA ASSISTENZA, CULTURA, SCUOLE, SPORT, ASSOCIAZIONISMO

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

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

Attività ed Obiettivi gestionali - Bilancio di previsione finanziario 2018-2020

a) *Attività*

- Servizio anziani/organizzazione
- Servizio minori – vigilanza e verifica
- Volontariato
- Contributi/sussidi
- Assistenza
- Telesoccorso
- Gestione biblioteca
- Rapporti con l'utenza e con le associazioni
- Attività mensa scolastica e trasporto alunni
- Iniziative sociali/culturali/sportive
- **Implementazione contenuti del sito "Amministrazione Trasparente" per le parti di competenza (cfr. Allegato 1 al P.T.P.C.T. 2017-2019 Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione* con Soggetti Referenti - richiamato nel P.T.P.C.T. 2018-2020)**
- 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 PERFORMANCE
<p>PROGETTUALITA' PER UTENZA ANZIANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto "Genziana" - Progetto "Tutti in rete: Insieme si può" <p>In dettaglio: il Progetto "Genziana" prevede la realizzazione di un centro sollievo presso la ex scuola materna di Vallese ed il successivo inserimento c/o lo stesso di anziani affetti da decadimento cognitivo con erogazione, per n. 2 volte la settimana, di attività di stimolazione cognitiva mediante il supporto di personale qualificato e volontari formati e l'attivazione di un gruppo di sostegno per i familiari. Le persone inserite saranno segnalate dal Centro Decadimento Cognitivo Demenze dell'ULSS 9 Scaligera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto "Tutti in rete: Insieme si può" <p>Il progetto l'impegno del personale del Settore nella stesura del progetto, organizzazione delle attività e successivo coordinamento. Il progetto propone interventi a domicilio per persone affette da decadimento cognitivo e loro familiari. Inizio 2017 e conclusione entro il 31/12/2018.</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</p>	<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>attivate su richiesta del Medico di Medicina Generale). Al termine dei 2 mesi, per un periodo di pari durata, si prevedono la visita a domicilio volontari formati (soci dell'Associazione AVO per il Comune di Oppeano) per un supporto informale.</p> <p>Si prevede altresì l'attivazione di un gruppo per i familiari con incontri a periodicità mensile.</p> <p>Il progetto prevede anche 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 2018</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^ fase - Progetto REI <p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto SERD – si propone di realizzare l'intervento, in collaborazione con il Gruppo Prevenzione SERD dell'ULSS Scaligera, con intervento di esperti c/o le classi 3° dell'Istituto Comprensivo nel mese di febbraio 2018, organizzazione di n. 2 serate rivolte alla 	<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>cittadinanza sui temi del gioco d'azzardo, alcol e tabacco, nonché, durante l'estate n. 1 uscita con spazio informativo attrezzato e durante un evento estivo al fine di sensibilizzare la popolazione su tali tematiche.</p> <p>- Progetto "Fattoria Margherita" – il progetto si propone di attuare inserimenti nelle attività agricole di persone svantaggiate.</p> <p>- 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 – conclusione prevista entro maggio 2018.</p> <p>- Progetto REI – stesura di progetti personalizzati in accordo con il richiedente ed i servizi del territorio per l'inclusione attiva in attuazione degli indirizzi della Legge n. 33/2017 e D. Lgs. n. 147/2017.</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 31.12.2018</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>Responsabile del Servizio in collaborazione con Assistente Sociale</p>	<p>Proposte di revisione del regolamento entro 31.12.2018</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>MONITORAGGIO INFORMATIZZAZIONE PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI CON IL NODO PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Responsabile del Servizio</p>	<p>Anno 2018</p>

<p>OBIETTIVI DI TRASPARENZA</p>	<p>RISORSE UMANE IMPEGNATE</p>	<p>INDICATORI DI PERFORMANCE</p>
<p>Rispetto tempi di pubblicazione tempestivi</p> <p>Verifica formato di pubblicazione compatibile con previsioni di legge (formato aperto come riportato nel D. Lgs. 33/2013 ss.mm.ii. e nella delibera A.N.AC. annuale sulle attestazioni degli O.I.V. in materia di assolvimento degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>Come da Tabella Referenti allegata al P.T.P.C.T. 2017-2019 pubblicato nell'Amministrazione 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>