# COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

## Provincia di Verona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

Ufficio controllo di gestione, strategico, partecipate e finanziamenti

# Referto controllo di gestione

# 2019

**(Artt.198 e 198 bis T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000)**

Responsabile: dirigente Area Economico – Finanziaria Dott. Andrea Elifani

L'addetto al Controllo di Gestione: Dott. Francesco Bassi

**INDICE**

1. NORMATIVA……PAG. 4
2. IL CONTROLLO DI GESTIONE……PAG. 4
3. IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE……...PAG. 5
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE……PAG. 8
5. LA STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO DI GESTIONE……..PAG. 10
6. IL BILANCIO E GLI INDICATORI DI BILANCIO……...PAG. 11
7. I CENTRI DI COSTO……PAG. 23
- GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO – MIGLIORAMENTO E L'ATTIVITA' ORDINARIA …..……..PAG. 25
- AREA STAFF SINDACO……PAG. 26
- AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA……..PAG. 44
- AREA ECONOMICO – FINANZIARIA……PAG. 119
- AREA TECNICA……PAG. 173
8. COSTI, RICAVI E GRADO DI COPERTURA DEI COSTI……PAG. 207
9. LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI……PAG. 213

## 1 - NORMATIVA

Gli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 disciplinano l'esercizio del controllo di gestione da parte dei preposti allo stesso.

Si enunciano gli stessi:

• Ai sensi del 2° comma dell'articolo 196 "il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi";

• Ai sensi dell'articolo 197 "…… il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di costo verificando in maniera complessiva i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi……";

• Ai sensi dell'articolo 198 "La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili";

• Ai sensi dell'articolo 198 bis "Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei Conti".

## 2 - IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il Controllo di Gestione fa parte di un insieme coordinato di controlli interni di programmazione, quale strumento di direzione e guida dell'attività dell'Ente, consente di orientare le azioni e le risorse per la realizzazione degli obiettivi delineati, operando il monitoraggio in corso d'opera per verificare lo stato di avanzamento degli stessi, attraverso degli indicatori contabili ed extracontabili che fornendo l'evidenza di criticità, permettono le relative azioni correttive. L'attività diretta a questo tipo di verifica prende in considerazione la gestione amministrativa globalmente intesa e con riferimento a singoli servizi o centri di costo, al fine di valutare l'efficacia del servizio reso, l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse impegnate e risultati raggiunti, l'economicità nell'acquisizione delle risorse. In altre parole le finalità del controllo di gestione si possono riassumere in:

- Garantire la realizzazione degli obiettivi programmati;
- Realizzare un'economica gestione delle risorse disponibili;
- Garantire l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
- Rendere l'azione amministrativa trasparente.

L'implementazione del sistema del controllo di gestione ha come presupposto l'individuazione, nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, di singole aree di servizi all'interno delle quali sono svolte le operazioni che portano all'erogazione di uno o più servizi sulla base degli obiettivi prefissati. Le aree individuate in relazione agli obiettivi programmati sono rappresentate dai centri di costo.

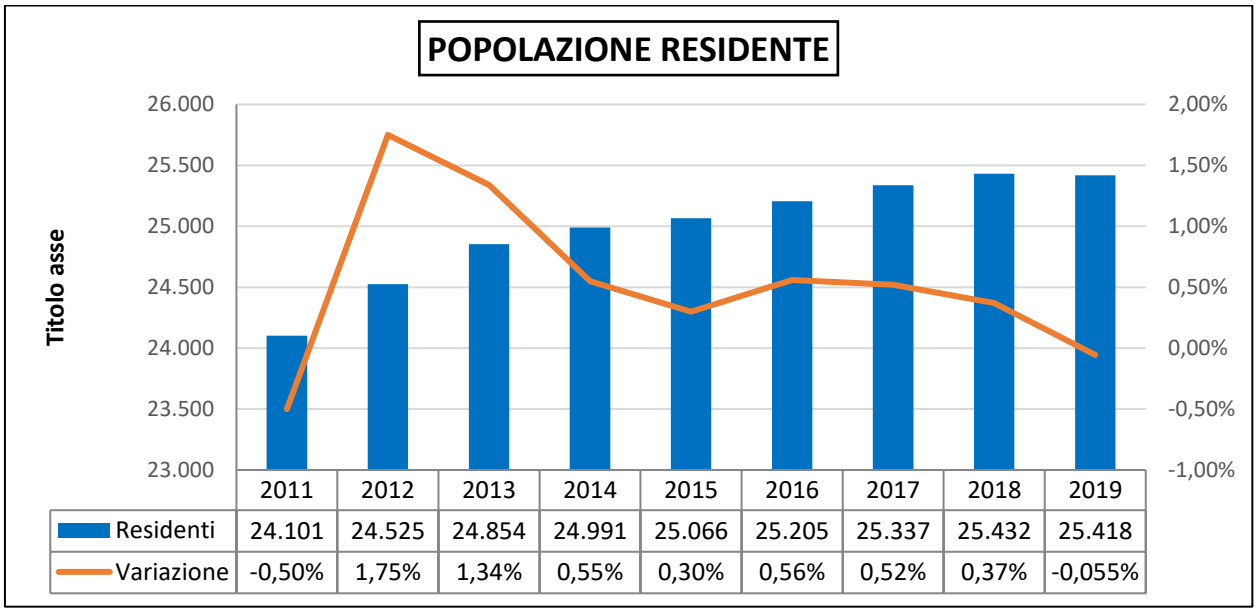
Superata la fase relativa all'individuazione dei centri di costo, l'attività del controllo di gestione si è esplicata attraverso l'ausilio di strumento tipico del mondo aziendale, quali: la rilevazione delle risorse impiegate, gli indicatori di risultato e il sistema di reporting.

## 3 - IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE

Il territorio comunale si sviluppa su una superficie di 18,94 Kmq, suddiviso in due frazioni Pozzo e Raldon.

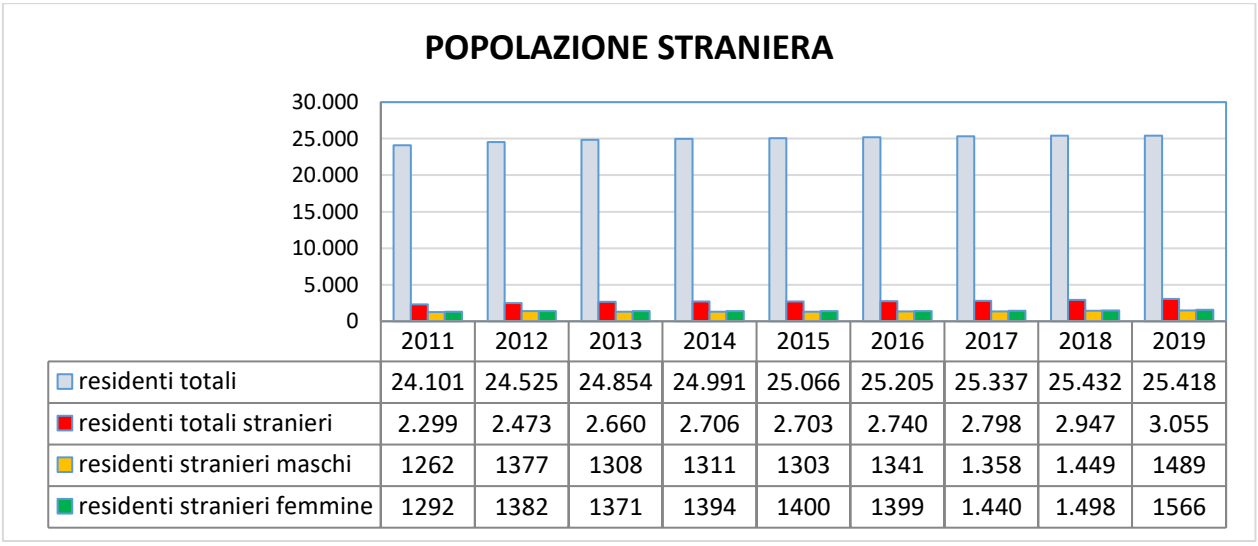
La **popolazione residente** di San Giovanni Lupatoto nel 2019 è di 25.418 unità con una flessione di 14 unità (-0,055%) rispetto al 2018.

| Anno | Residenti | Variazione |
|---|---|---|
| 2011 | 24.101 | -0,50% |
| 2012 | 24.525 | 1,75% |
| 2013 | 24.854 | 1,34% |
| 2014 | 24.991 | 0,55% |
| 2015 | 25.066 | 0,30% |
| 2016 | 25.205 | 0,56% |
| 2017 | 25.337 | 0,52% |
| 2018 | 25.432 | 0,37% |
| 2019 | 25.418 | -0,055% |



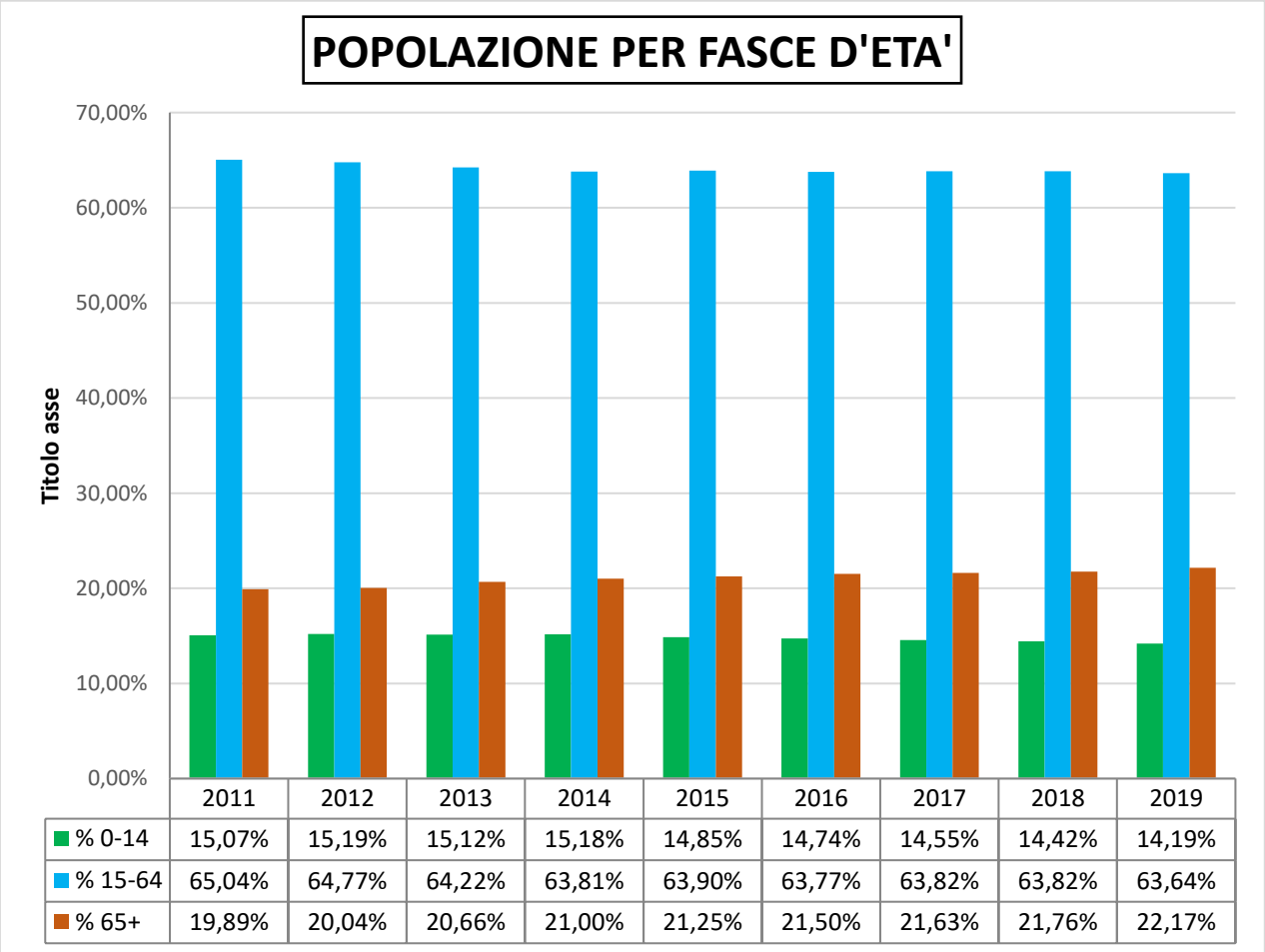

Nella tabella vengono evidenziati i dati della **popolazione residente straniera** dal 2011 al 2019 con la composizione per fasce d'età.

| Anno | Residenti totali | Residenti totali stranieri | Residenti stranieri maschi | Residenti stranieri femmine |
|---|---|---|---|---|
| **2011** | 24.101 | 2.299 | 1262 | 1292 |
| **2012** | 24.525 | 2.473 | 1377 | 1382 |
| **2013** | 24.854 | 2.660 | 1308 | 1371 |
| **2014** | 24.991 | 2.706 | 1311 | 1394 |
| **2015** | 25.066 | 2.703 | 1303 | 1400 |
| **2016** | 25.205 | 2.740 | 1341 | 1399 |
| **2017** | 25.337 | 2.798 | 1.358 | 1.440 |
| **2018** | 25.432 | 2.947 | 1.449 | 1.498 |
| **2019** | 25.418 | 3.055 | 1.489 | 1.566 |



Nella tabella e nei grafici sottostanti si evidenzia la composizione della **popolazione per fasce d'età** dal 2011 al 2019.

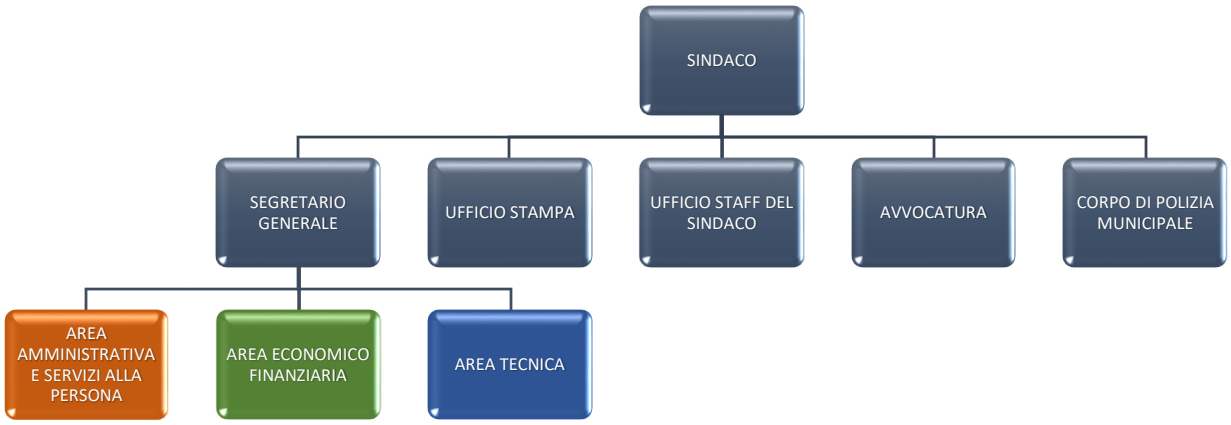
| Anno | % 0-14 | % 15-64 | % 65+ | Abitanti |
|---|---|---|---|---|
| 2011 | 15,07% | 65,04% | 19,89% | 24.101 |
| 2012 | 15,19% | 64,77% | 20,04% | 24.525 |
| 2013 | 15,12% | 64,22% | 20,66% | 24.854 |
| 2014 | 15,18% | 63,81% | 21,00% | 24.991 |
| 2015 | 14,85% | 63,90% | 21,25% | 25.066 |
| 2016 | 14,74% | 63,77% | 21,50% | 25.205 |
| 2017 | 14,55% | 63,82% | 21,63% | 25.337 |
| 2018 | 14,42% | 63,82% | 21,76% | 25.432 |
| 2019 | 14,19% | 63,64% | 22,17% | 25.418 |




| | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| % 0-14 | 15,07% | 15,19% | 15,12% | 15,18% | 14,85% | 14,74% | 14,55% | 14,42% | 14,19% |
| % 15-64 | 65,04% | 64,77% | 64,22% | 63,81% | 63,90% | 63,77% | 63,82% | 63,82% | 63,64% |
| % 65+ | 19,89% | 20,04% | 20,66% | 21,00% | 21,25% | 21,50% | 21,63% | 21,76% | 22,17% |

## 4 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Con deliberazione della Giunta comunale n. 97 del 02.04.2019 è stato approvato il nuovo organigramma dell'Ente con l'articolazione della struttura organizzativa. Di seguito viene esposta la rappresentazione grafica del macro organigramma dell'Ente.




| AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA | |
|---|---|
| SETTORE 1 – POLIFUNZIONALE | **Ufficio Demografici** |
| | **Ufficio Stato Civile** |
| | **Ufficio Elettorale** |
| SETTORE 2 – AFFARI GENERALI | **Ufficio Appalti Contratti C.U.C. Legale** |
| | **Ufficio segreteria** |
| | **Ufficio Messi Posta centralini U.R.P.** |
| SETTORE 3 – CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO | **Biblioteca** |
| | **Ufficio Cultura Sport ed Eventi** |
| SETTORE 4 – SERVIZI ALLA PERSONA | **Ufficio Istruzione Politiche Giovanili Asilo Nido** |
| | **Ufficio Servizi Sociali e Pari Opportunità** |

| AREA ECONOMICO – FINANZIARIA | |
|---|---|
| SETTORE 1 – RAGIONERIA E BILANCIO | **Ufficio Ragioneria Patrimonio Economato** |
| | **Ufficio Controllo di Gestione Strategico Partecipate e Finanziamenti** |
| SETTORE 2 – INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D. | **Ufficio Informatica** |
| SETTORE 3 – ENTRATE | **Ufficio Tributi** |
| SETTORE 4 – RISORSE UMANE | **Ufficio Personale** |

| AREA TECNICA | |
|---|---|
| SETTORE 1 – LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SERVIZI | **Servizio LL.PP. Strade Piste Ciclabili Illuminazione Pubblica** |
| | **Servizio LL.PP. Strade Edifici Comunali Cimiteri** |
| | **Servizio Manutenzioni Protezione Civile Sicurezza Luoghi di Lavoro** |
| SETTORE 2 – SEGRETERIA TECNICA | **Servizio Segreteria Tecnica** |
| SETTORE 3 – URBANISTICA PATRIMONIO ED ECOLOGIA | **Servizio Urbanistica e Autorizzazioni Paesaggistiche** |
| | **Servizio Patrimonio ed Edilizia Pubblica** |
| | **Servizio ecologia** |
| SETTORE 4 – EDILIZIA PRIVATA S.U.A.P. | **Servizio Edilizia Privata** |
| | **Servizio S.U.A.P. Commercio** |

## 5 - STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO DI GESTIONE

Nel Comune di San Giovanni Lupatoto, all'interno dell'area Economico - Finanziaria, Settore Ragioneria e Bilancio è stato istituito l'Ufficio Finanziamenti comunitari, statali, regionali e controlli. Il Responsabile è stato individuato nel Dirigente di Area, Dott. Andrea Elifani. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 198 bis T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 fornisce la conclusione del Referto sul Controllo di Gestione e lo trasmette alla Corte dei Conti oltre che agli Amministratori, ai Responsabili di servizio e all'Organo di Revisione Contabile.

## 6 – IL BILANCIO E GLI INDICATORI DI BILANCIO

Nelle tabelle sottostanti sono riportate per sintesi le risorse finanziarie disponibili del rendiconto 2019 con gli indicatori relativi.

### RIEPIILOGO GENERALE DELLE ENTRATE

| TITOLO | DENOMINAZIONE | RESIDUI ATTIVI AL 1/1/2019 (RS) | RISCOSSIONI IN C/RESIDUI (RR) | RIACCERTAMENTI RESIDUI (R) | MAGGIORI O MINORI ENTRATE DI COMPETENZA=A-CP | RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZI PRECEDENTI (EP = RS -RR-R) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA (CP) | RISCOSSIONI IN C/COMPETENZA (RC) | ACCERTAMENTI (A) | | RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZIO DI COMPETENZA (EC=A-RC) |
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA (CS) | TOTALE RISCOSSIONI (TR=RR+RC) | MAGGIORI O MINORI ENTRATE CASSA =TR-CS | | TOTALE RESIDUI ATTIVI DA RIPORTARE (TR=EP+EC) |
| | **Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)** | CP 117.014,26 | | | | |
| | **Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)** | CP 1.820.697,31 | | | | |
| | **Utilizzo Avanzo di Amministrazione (2)** | CP 8.244.566,99 | | | | |
| | - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità | CP | | | | |
| **TITOLO 1** | **Entrate correnti di natura tributaria e contributiva** | RS 3.001.133,18 | RR 1.662.629,51 | R -103.768,08 | | EP 1.234.735,59 |
| | | CP 12.306.697,67 | RC 10.616.460,32 | A 12.337.403,65 | CP 30.705,98 | EC 1.720.943,33 |
| | | CS 15.307.830,85 | TR 12.279.089,83 | CS -3.028.741,02 | | TR 2.955.678,92 |
| **TITOLO 2** | **Trasferimenti correnti** | RS 220.508,96 | RR 155.402,96 | R 0,00 | | EP 65.106,00 |
| | | CP 875.085,57 | RC 641.965,18 | A 827.810,32 | CP -47.275,25 | EC 185.845,14 |
| | | CS 1.095.594,53 | TR 797.368,14 | CS -298.226,39 | | TR 250.951,14 |
| **TITOLO 3** | **Entrate extratributarie** | RS 4.791.592,75 | RR 2.422.779,97 | R 1.290.925,08 | | EP 3.659.737,86 |
| | | CP 8.493.665,15 | RC 5.203.918,91 | A 8.256.574,40 | CP -237.090,75 | EC 3.052.655,49 |
| | | CS 13.285.257,90 | TR 7.626.698,88 | CS -5.658.559,02 | | TR 6.712.393,35 |
| **TITOLO 4** | **Entrate in conto capitale** | RS 520.960,54 | RR 432.849,39 | R 0,00 | | EP 88.111,15 |
| | | CP 1.646.534,54 | RC 480.550,04 | A 1.072.084,58 | CP -574.449,96 | EC 591.534,54 |
| | | CS 2.167.495,08 | TR 913.399,43 | CS -1.254.095,65 | | TR 679.645,69 |
| **TITOLO 5** | **Entrate da riduzione di attività finanziarie** | RS 0,00 | RR 0,00 | R 0,00 | | EP 0,00 |
| | | CP 0,00 | RC 0,00 | A 0,00 | CP 0,00 | EC 0,00 |
| | | CS 0,00 | TR 0,00 | CS 0,00 | | TR 0,00 |
| **TITOLO 6** | **Accensione Prestiti** | RS 0,00 | RR 0,00 | R 0,00 | | EP 0,00 |
| | | CP 0,00 | RC 0,00 | A 0,00 | CP 0,00 | EC 0,00 |
| | | CS 0,00 | TR 0,00 | CS 0,00 | | TR 0,00 |
| **TITOLO 7** | **Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere** | RS 0,00 | RR 0,00 | R 0,00 | | EP 0,00 |
| | | CP 0,00 | RC 0,00 | A 0,00 | CP 0,00 | EC 0,00 |
| | | CS 0,00 | TR 0,00 | CS 0,00 | | TR 0,00 |
| **TITOLO 9** | **Entrate per conto terzi e partite di giro** | RS 24.443,28 | RR 2.694,56 | R 0,00 | | EP 21.748,72 |
| | | CP 3.985.495,00 | RC 2.132.319,64 | A 2.138.202,64 | CP -1.847.292,36 | EC 5.883,00 |
| | | CS 4.009.938,28 | TR 2.135.014,20 | CS -1.874.924,08 | | TR 27.631,72 |

| TITOLO | DENOMINAZIONE | RESIDUI ATTIVI AL 1/1/2019 (RS) | RISCOSSIONI IN C/RESIDUI (RR) | RIACCERTAMENTI RESIDUI (R) | MAGGIORI O MINORI ENTRATE DI COMPETENZA=A-CP | RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZI PRECEDENTI (EP = RS -RR-R) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA (CP) | RISCOSSIONI IN C/COMPETENZA (RC) | ACCERTAMENTI (A) | | RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZIO DI COMPETENZA (EC=A-RC) |
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA (CS) | TOTALE RISCOSSIONI (TR=RR+RC) | MAGGIORI O MINORI ENTRATE CASSA =TR-CS | | TOTALE RESIDUI ATTIVI DA RIPORTARE (TR=EP+EC) |
| **TOTALE TITOLI** | | RS 8.558.638,71 | RR 4.676.356,39 | R 1.187.157,00 | | EP 5.069.439,32 |
| | | CP 27.307.477,93 | RC 19.075.214,09 | A 24.632.075,59 | CP -2.675.402,34 | EC 5.556.861,50 |
| | | CS 35.866.116,64 | TR 23.751.570,48 | CS -12.114.546,16 | | TR 10.626.300,82 |
| **TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE** | | RS 8.558.638,71 | RR 4.676.356,39 | R 1.187.157,00 | | EP 5.069.439,32 |
| | | CP 37.489.756,49 | RC 19.075.214,09 | A 24.632.075,59 | CP -2.675.402,34 | EC 5.556.861,50 |
| | | CS 35.866.116,64 | TR 23.751.570,48 | CS -12.114.546,16 | | TR 10.626.300,82 |

## RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE

| TITOLO | DENOMINAZIONE | RESIDUI PASSIVI AL 1/1/ (RS) | | PAGAMENTI IN C/RESIDUI (PR) | | RIACCERTAMENTI RESIDUI (R) | | | | RESIDUI PASSIVI DA ESERCIZI PRECEDENTI (EP=RS-PR-R) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA (CP) | | PAGAMENTI IN C/COMPETENZA (PC) | | IMPEGNI (I) | | ECONOMIE DI COMPETENZA (ECP= CP- I -FPV) | | RESIDUI PASSIVI DA ESERCIZIO DI COMPETENZA (EC= I - PC) | |
| | | PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA (CS) | | TOTALE PAGAMENTI (TP) | | FONDO PLURIENNALE VINCOLATO (FPV) | | | | TOTALE RESIDUI PASSIVI DA RIPORTARE (TR=EP+EC) | |
| | **DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE** | CP | 0,00 | | | | | | | | |
| | **DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO(4)** | CP | 0,00 | | | | | | | | |
| TITOLO 1 | Spese correnti | RS | 1.417.467,60 | PR | 1.191.712,73 | R | -111.260,19 | | | EP | 114.494,68 |
| | | CP | 20.899.779,50 | PC | 14.797.511,11 | I | 16.885.120,88 | ECP | 3.864.106,17 | EC | 2.087.609,77 |
| | | CS | 19.484.541,78 | TP | 15.989.223,84 | FPV | 150.552,45 | | | TR | 2.202.104,45 |
| TITOLO 2 | Spese in conto capitale | RS | 986.838,02 | PR | 622.404,31 | R | -48.297,84 | | | EP | 316.135,87 |
| | | CP | 10.202.252,63 | PC | 1.921.534,74 | I | 3.199.272,14 | ECP | 923.746,25 | EC | 1.277.737,40 |
| | | CS | 7.011.090,65 | TP | 2.543.939,05 | FPV | 6.079.234,24 | | | TR | 1.593.873,27 |
| TITOLO 3 | Spese per incremento attività finanziarie | RS | 0,00 | PR | 0,00 | R | 0,00 | | | EP | 0,00 |
| | | CP | 1.501.000,00 | PC | 977,03 | I | 977,03 | ECP | 1.500.022,97 | EC | 0,00 |
| | | CS | 1.501.000,00 | TP | 977,03 | FPV | | | | TR | 0,00 |
| TITOLO 4 | Rimborso Prestiti | RS | 0,00 | PR | 0,00 | R | 0,00 | | | EP | 0,00 |
| | | CP | 901.229,36 | PC | 901.228,70 | I | 901.228,70 | ECP | 0,66 | EC | 0,00 |
| | | CS | 901.229,36 | TP | 901.228,70 | FPV | | | | TR | 0,00 |
| TITOLO 5 | Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | RS | 0,00 | PR | 0,00 | R | 0,00 | | | EP | 0,00 |
| | | CP | 0,00 | PC | 0,00 | I | 0,00 | ECP | 0,00 | EC | 0,00 |
| | | CS | 0,00 | TP | 0,00 | FPV | | | | TR | 0,00 |
| TITOLO 7 | Uscite per conto terzi e partite di giro | RS | 35.488,29 | PR | 14.393,52 | R | -38,25 | | | EP | 21.056,52 |
| | | CP | 3.985.495,00 | PC | 2.115.269,78 | I | 2.138.202,64 | ECP | 1.847.292,36 | EC | 22.932,86 |
| | | CS | 4.020.983,29 | TP | 2.129.663,30 | FPV | | | | TR | 43.989,38 |
| | **TOTALE TITOLI** | RS | 2.439.793,91 | PR | 1.828.510,56 | R | -159.596,28 | | | EP | 451.687,07 |
| | | CP | 37.489.756,49 | PC | 19.736.521,36 | I | 23.124.801,39 | ECP | 8.135.168,41 | EC | 3.388.280,03 |
| | | CS | 32.918.845,08 | TP | 21.565.031,92 | FPV | 6.229.786,69 | | | TR | 3.839.967,10 |
| | **TOTALE GENERALE DELLE SPESE** | RS | 2.439.793,91 | PR | 1.828.510,56 | R | -159.596,28 | | | EP | 451.687,07 |
| | | CP | 37.489.756,49 | PC | 19.736.521,36 | I | 23.124.801,39 | ECP | 8.135.168,41 | EC | 3.388.280,03 |
| | | CS | 32.918.845,08 | TP | 21.565.031,92 | FPV | 6.229.786,69 | | | TR | 3.839.967,10 |

**PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO**

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **2** | **Entrate correnti** | | |
| 2.1 | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata<br>/<br>Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate | 99,86 |
| 2.2 | Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente | Totale accertamenti primi tre titoli di entrata<br>/<br>Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate | 98,83 |
| 2.3 | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente | Totale accertamenti<br>(pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi"<br>– "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000<br>+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")<br>/<br>Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate | 88,61 |
| 2.4 | Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | Totale accertamenti<br>(pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi"<br>– "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000<br>+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")<br>/<br>Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate | 87,7 |
| 2.5 | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente | Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata<br>/<br>Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate | 77,29 |
| 2.6 | Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente | **Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata**<br>**/**<br>**Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate** | 69,73 |
| 2.7 | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente | Totale incassi c/competenza e c/residui<br>(pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi"<br>– "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000<br>+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")<br>/<br>Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate | 68,4 |
| 2.8 | Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente | **Totale incassi c/competenza e c/residui**<br>**(pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi"**<br>**– "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000** | 61,71 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **2** | **Entrate correnti** | | |
| | | **+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")<br>/<br>Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate** | |
| **3** | **Anticipazioni dell'Istituto tesoriere** | | |
| 3.1 | Utilizzo medio | **Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio /<br>(365 x max previsto dalla norma)** | 0 |
| 3.2 | Anticipazione chiuse solo contabilmente | **Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma** | 0 |

| | TIPOLOGIA | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **4** | **Spese di personale** | | |
| 4.1 | Incidenza spesa personale sulla spesa corrente | **(Macr. 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP"<br>+ FPV personale in uscita 1.1<br>– FPV personale in entrata concernente il Macr. 1.1)<br>/<br>(Titolo I – FCDE corrente<br>+ FPV macroaggr. 1.1<br>– FPV di entrata concernente il mac 1.1)** | 31,27 |
| 4.2 | Incidenza del salario accessorio ed incentivante | **(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi personale a tempo determinato e indeterminato"<br>+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario personale a tempo determinato e indeterminato"<br>+ FPV in uscita Macr. 1.1<br>– FPV di entrata concernente il Macr. 1.1)<br>/<br>(Macr. 1.1<br>+ pdc 1.02.01.01 "IRAP"<br>+ FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1<br>– FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)** | 10,42 |
| 4.3 | Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile | **(pdc U.1.03.02.010 "Consulenze"<br>+ pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale"<br>+ pdc U.1.03.02.11 "Prestazioni professionali e specialistiche")<br>/<br>(Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"<br>+ pdc U.1.02.01.01 "IRAP"<br>+ FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1<br>– FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)** | 1,44 |
| 4.4 | Spesa di personale procapite | **Macr 1.1 "Redditi di lavoro dipendente"<br>/<br>popolazione residente** | 175,62 |
| **5** | **Esternalizzazione dei servizi** | | |
| 5.1 | Indicatore di esternalizzazione dei servizi | **(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico"<br>+ pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate"<br>+ pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") /<br>totale spese Titolo I** | 25,85 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **6** | **Interessi passivi** | | |
| 6.1 | Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti | **Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")** | 1,87 |
| 6.2 | Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi | **pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"** | 0 |
| 6.3 | Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi | **pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"** | 0 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **7** | **Investimenti** | | |
| 7.1 | Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale | **(Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / totate Impegni Titoli I+II** | 15,3 |
| 7.2 | Investimenti diretti procapite | **Impegni Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente** | 120,89 |
| 7.3 | Contributi agli investimenti procapite | **Impegni per Macroaggregato 2.2 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente** | 0 |
| 7.4 | Investimenti complessivi procapite | **Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / popolazione residente (dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, riferita all'ultimo dato disponibile)** | 120,89 |
| 7.5 | Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente | **Margine corrente di competenza / Impegni +relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")** | 77,83 |
| 7.6 | Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie | **Saldo positivo delle partite finanziarie / Impegni +relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")** | -0,02 |
| 7.7 | Quota investimenti complessivi finanziati da debito | **Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")** | 0 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **8** | **Analisi dei residui** | | |
| 8.1 | Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti | **Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre** | 94,8 |
| 8.2 | Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre | **Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio / Totale residui titolo 2 al 31 dicembre** | 80,17 |
| 8.3 | Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre | **Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre** | 0 |
| 8.4 | Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente | **Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre** | 50 |
| 8.5 | Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale | **Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre** | 87,04 |
| 8.6 | Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie | **Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre** | 0 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **9** | **Smaltimento debiti non finanziari** | | |
| 9.1 | Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio | **Pagamenti di competenza**<br>**(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi"**<br>**+ 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")**<br>**/**<br>**Impegni di competenza**<br>**(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi"**<br>**+ 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")** | 80 |
| 9.2 | Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti | **Pagamenti c/residui**<br>**(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi"**<br>**+ 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")**<br>**/**<br>**stock residui al 1° gennaio**<br>**(Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi"**<br>**+ 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")** | 73,93 |
| 9.3 | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio | **Pagamenti di competenza**<br>**[Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000)**<br>**+ Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000)**<br>**+ Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000)**<br>**+ Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000)**<br>**+ Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]**<br>**/**<br>**Impegni di competenza**<br>**[Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000)**<br>**+ Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000)**<br>**+ Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000)**<br>**+ Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000)**<br>**+ Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]** | 80,26 |
| 9.4 | Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti | **Pagamenti in c/residui**<br>**[Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000)**<br>**+ Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000)**<br>**+ Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000)**<br>**+ Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000)**<br>**+ Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]**<br>**/**<br>**stock residui al 1° gennaio**<br>**[Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000)**<br>**+ Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000)** | 0 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **9** | **Smaltimento debiti non finanziari** | | |
| | | **+ Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000)**<br>**+ Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000)**<br>**+ Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]** | |
| 9.5 | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti | **Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento** | -19 |
| **10** | **Debiti finanziari** | | |
| 10.1 | Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari | **Impegni per estinzioni anticipate**<br>**/**<br>**Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente (2)** | 1,2 |
| 10.2 | Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari | **(Totale impegni Titolo 4 della spesa**<br>**-- Impegni estinzioni anticipate)**<br>**/**<br>**Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente (2)** | 9,51 |
| 10.3 | Sostenibilità debiti finanziari | **Impegni**<br>**[(Totale 1.7 "Interessi passivi"**<br>**-- "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000)**<br>**-- "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000)**<br>**+ Titolo 4 della spesa**<br>**-- estinzioni anticipate)**<br>**-- (Accertamenti Entrate categoria (E.4.02.06.00.000) "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche"**<br>**+Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000)**<br>**+Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000))]**<br>**/**<br>**Accertamenti**<br>**Titoli nn. 1, 2 e 3** | 5,61 |
| 10.4 | Indebitamento procapite (in valore assoluto) | **Debito di finanziamento al 31/12 (2)**<br>**/**<br>**popolazione residente**<br>**(al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)** | 331,23 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **11** | **Composizione avanzo di amministrazione** | | |
| 11.1 | Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto | **Quota libera di parte corrente dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (5)** | 5,68 |
| 11.2 | Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo | **Quota libera in conto capitale dell'avanzo /Avanzo di amministrazione (6)** | 0,39 |
| 11.3 | Incidenza quota accantonata nell'avanzo | **Quota accantonata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (7)** | 59,03 |
| 11.4 | Incidenza quota vincolata nell'avanzo | **Quota vincolata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (8)** | 34,9 |
| **12** | **Disavanzo di amministrazione** | | |
| 12.1 | Quota disavanzo ripianato nell'esercizio | **(Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso) / Totale Disavanzo eserczio precedente (3)** | 0 |
| 12.2 | Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente | **(Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente) / Totale Disavanzo eserczio precedente (3)** | 0 |
| 12.3 | Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto | **Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)** | 0 |
| 12.4 | Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio | **Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate** | 0 |

| TIPOLOGIA | | DEFINIZIONE | VALORE INDICATORE |
|---|---|---|---|
| **13** | **Debiti fuori bilancio** | | |
| 13.1 | Debiti riconosciuti e finanziati | **Importo Debiti riconosciuti e finanziati**<br>**/**<br>**Totale impegni titolo I e titolo II** | 0,04 |
| 13.2 | Debiti in corso di riconoscimento | **Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento**<br>**/**<br>**Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3** | 0,4 |
| 13.3 | Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento | **Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento**<br>**/**<br>**Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3** | 0 |
| **14** | **Fondo pluriennale vincolato** | | |
| 14.1 | Utilizzo del FPV | **(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio**<br>**- Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi)]**<br>**/**<br>**Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio** | 0 |
| **15** | **Partite di giro e conto terzi** | | |
| 15.1 | Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata | **Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro**<br>**– Entrate derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (E.9.01.99.06.000)**<br>**/**<br>**Totale accertamenti primi tre titoli di entrata** | 9,98 |
| 15.2 | Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita | **Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro**<br>**– Uscite derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (U.7.01.99.06.000)**<br>**/**<br>**Totale impegni primo titolo di spesa** | 12,66 |

## 7 - I CENTRI DI COSTO OGGETTO DI ANALISI

Al fine di analizzare il conseguimento degli obiettivi e i risultati della gestione ordinaria, verificando efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sono oggetto di analisi i seguenti Centri di Costo:

***Area Staff Sindaco***

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

AVVOCATURA

UFFICIO STAFF DEL SINDACO

***Area Amministrativa e Servizi alla Persona***

APPALTI CONTRATTI - C.U.C.

POLIFUNZIONALE E RECEPTION

MESSI E POSTA

STATO CIVILE

ELETTORALE

BIBLIOTECA

CULTURA

SPORT IMPIANTI SPORTIVI

SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO

ASILO NIDO

ISTRUZIONE-POLITICHE GIOVANILI

SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'

***Area Economico Finanziaria***

RAGIONERIA E PATRIMONIO

FINANZIAMENTI COMUNITARI STATALI E REGIONALI

CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO E PARTECIPATE

INFORMATICA

TRIBUTI

ECONOMATO

PERSONALE

***Area Tecnica***

EDILIZIA PRIVATA

S.U.A.P.

ECOLOGIA

PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PATRIMONIO – ED. RESIDENZIALE PUBBLICA

LL.PP. – MANUTENZIONI

SEGRETERIA DELL'AREA TECNICA

Di seguito vengono riportate le schede contenenti i dati[1] relativi allo svolgimento e allo sviluppo degli obiettivi di miglioramento – sviluppo del P.E.G. 2019, assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2019 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 284 del 17.09.2019, per i quali con colore **verde** gli obiettivi raggiunti con/senza note, con colore **arancione** gli obiettivi raggiunti parzialmente, non raggiunti, con le relative note.

[1] comunicati/disponibili

| AREA STAFF SINDACO | | | |
|---|---|---|---|
| CORPO POLIZIA MUNICIPALE | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Claudia Zanardi - Giulia Rossi** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Giulia Rossi** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello - Maurizio Simonato** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| Il Comando di Polizia Municipale ha, quali competenze generali, vari servizi ed attività: polizia stradale, edilizia, commerciale, giudiziaria, ecologica, controllo anagrafiche e residenze stranieri, accertamenti per altri Enti ( Questura, Procura ecc), notifica atti giudiziari, gestione verbali, gestione sinistri stradali, educazione stradale presso le scuole, coordinamento protezione civile, rilascio autorizzazioni varie ( occupazioni suolo pubblico, permessi invalidi, ecc), rappresentanza del Sindaco presso il Giudice di pace, gestione ricorsi. | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| ROSSI GIULIA-PERBELLINI ROBERTO-ZAMPIERI LARA-ZENDRINI LUIGI-STRAMBINI DIEGO-BERTELLI FRANCESCO-TOMIATI SIMONETTA-FIORE MARIANO-ZANOLLI LORENZA-BIMBATTI LUCA-ISOLANI DAVIDE-BERTONCELLI ISACCO-PESARO ANNA MARIA-FACCIOLI GIOVANNA | Commissario - Assistenti - Agenti Scelti-Istruttori Direttivi | | Tutto personale a tempo pieno |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **CONTROLLO DI VICINATO: COMPLETAMENTO FASE PREPARATORIA E AVVIO DEL PROGETTO.** | | | | | | |
| L'obiettivo è di avviare il controllo di vicinato. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO DI GRUPPI COINVOLTI | almeno 3 | | **3** | | **4 gruppi avviati** |
| **Indicatore obiettivo** | ORE EFFETTUATE NELL'ATTIVITA' | almeno 9 | | **16** | | **33** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1: riunioni pubbliche | x | x | x | x |
| Fase 2: creazione gruppi di lavoro | x | x | x | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| LIGABUE | Agente | 100 | Pieno | | |
| ISOLANI | Agente | 100 | Pieno | | |
| ZENDRINI | Agente | 50 | Pieno | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **EFFETTUAZIONE CORSI PER LA SICUREZZA.** | | | | | | |
| L'obiettivo è di predisporre corsi in materia di sicurezza in generale. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO CORSI/EVENTI | 3 | | **2** | | **4** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| programmazione ed esecuzione dei corsi | | X | X | X |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ZENDRINI | Agente | 50 | Pieno | | |
| BIMBATTI | Agente | 50 | Pieno | | |
| BERTONCELLI | Agente | 100 | Pieno | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE E PROGETTO ADOLESCENTI (CON SERVIZI SOCIALI) 2019-2020** | | | | | | | |
| L'obiettivo è di realizzare corsi di educazione stradale presso le scuole del territorio | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO DI ORE SVOLTE | 20 | | **1*note** | | **3* note** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | | |
| fase di predisposizione dei corsi | X | X | | | X | | |
| fase di realizzazione dei corsi | | X | | | X | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| TOMIATI | Agente | 100 | Pieno | | | | |
| BIMBATTI | Agente | 50 | Pieno | | | | |
| ZANOLLI | Agente | 100 | Pieno | | | | |
| ***NOTE** | | | | | | | |
| ***programmazione; *incontro Comune; Il progetto dipende dalla programmazione scolastica, le scuole non hanno ritenuto di procedere a predisporre corsi specifici.** | | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.4** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AFFIDAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA ALL'ESTERO (CON UFFICIO CONTRATTI – C.U.C.)** | | | | | | | |
| L'obiettivo di avviare la procedura per l'affidamento della riscossione coattiva all'estero delle sanzioni per violazioni del codice della strada. | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | AVVIO PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA/AFFIDAMENTO | ENTRO 31.12 | | ***note** | | ***note** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: elaborazione elementi di gara | x | x | x | x |
| Fase 2: espletamento della procedura di gara | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| ZAMPIERI | Agente | 100 | Pieno | | |
| PERBELLINI | Agente | 50 | Pieno | | |
| BERTELLI | Agente | 50 | Pieno | | |

***NOTE**

**Analisi di mercato e preparazione capitolato – predisposizione determina a contrarre e capitolato; Approvazione determina-criteri di aggiudicazione; Pubblicazione gara**

| **OBIETTIVO N.5** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SOSTITUZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE IRREGOLARE (CON UFFICIO CONTRATTI-C.U.C. ED UFFICIO TECNICO).** | | | | | | |
| L'obiettivo è di affidare la prima parte del servizio di sostituzione della segnaletica stradale | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA | Entro 31/12 | | **X** | | ***note** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: elaborazione elementi di gara | x | X | X | X |
| Fase 2: espletamento della procedura di gara | x | X | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| STRAMBINI | Agente | 100 | Pieno | | |
| FIORE | Agente | 100 | Pieno | | |
| BERTELLI | Agente | 50 | Pieno | | |

***NOTE**

**Si è deciso di modificare in corso di realizzazione l'obiettivo anche a seguito della riorganizzazione dell'Ufficio tecnico**

| **OBIETTIVO N.6** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI INGIUNTIVI FINO ALL'ANNO 2017.** | | | | | | | |
| L'obiettivo è di predisporre gli atti ingiuntivi per i verbali di C.d.S. relativi all'anno 2016-2017 | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO ATTI INVIATI | 13000 | | **16326** | | **21361** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | | |
| fase di invio atti | X | X | X | | X | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| PERBELLINI | Agente | 50 | Pieno | | | | |
| STRAMBINI | Agente | 50 | Pieno | | | | |

| **OBIETTIVO N.7** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRESIDIO DEL TERRITORIO CON PRESENZA APPIEDATA** | | | | | | | |
| L'obiettivo risponde all'esigenza dell'A.C. di una presenza di agenti della Polizia Municipale, in particolare nel centro storico del capoluogo e nei centri abitati delle frazioni di Pozzo e Raldon, con funzione di verifica di eventuali criticità, contatto con la popolazione, acquisizione di informazioni. | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO ORE SVOLTE | 100 | | **62** | | **190** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | | |
| Fase: presenza e verifica criticità | | | | | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| Tutto il Corpo Polizia Municipale | / | / | / | / | / | | |
| | | | | | | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |
| **obiettivo 6** | |
| **obiettivo 7** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ISTITUZIONE TERZO TURNO DI SERVIZIO E GESTIONE DI EVENTI CULTURALI.** | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO DI SANZIONI ACCERTATE E NUMERO DI EVENTI GESTITI | 50 TURNI | | **26** | | | **90** |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| | | X | | X | | X | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| TUTTI GLI AGENTI DEL COMANDO | Agente | / | | / | | | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROTEZIONE CIVILE: ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE SOTTO IL COORDINAMENTO DELL'AREA TECNICA.** | | | | | | |
| | | | | | | |
| **INDICATORI** | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | | risultato al 31.12 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO ORE DEDICATE | 10 | | **5 per appartenente al Corpo** | | **14 per appartenente al Corpo** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO INCONTRI ANCHE INTERNI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | 5 | | **4** | | **7** |
| **Indicatore obiettivo** | CREAZIONE STRUTTURA OPERATIVA CON RELATIVI PROTOCOLLI DI INTERVENTO | ENTRO 30/6 | | *** bozza** | **x** | |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| | X | X | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| BERTONCELLI | Agente | 30 | Pieno | | |
| BIMBATTI | Agente | 30 | Pieno | | |
| FACCIOLI | Istruttore Amministrativo | 100 | Pieno | | |

## ATTIVITA' ORDINARIA

| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Polizia Stradale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| NUMERO SANZIONI | 38074 | 45106 | 13370 | 53457 |
| NUMERO INTERVENTI SU INCIDENTI | 44 | 94 | 29 | 72 |
| **Polizia Giudiziaria** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| NUMERO NOTIZIE DI REATO | 13 | 57 | 14 | 39 |
| NUMERO ACCERTAMENTI POLIZIA GIUDIZIARIA | 65 | 110 | 49 | 78 |
| **Polizia Amministrativa** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| NUMERO PERMESSI DI TRANSITO RILASCIATI | 12 | 16 | 0 | 10 |
| NUMERO PERMESSI INVALIDI RILASCIATI | 230 | 386 | 90 | 351 |
| NUMERO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI RILASCIATI | 4 | 24 | 14 | 43 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NUMERO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI | 121 | 79 | 26 | 105 |
| **Corsi ed Educazione Stradale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| NUMERO ORE EFFETTUATE | 28 | 12 | 0 | 0 |
| **Ricorsi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| NUMERO DI RICORSI TRATTATI | 92 | 113 | 14 | 91 |

# AREA STAFF SINDACO

## AVVOCATURA

**RESPONSABILE DI AREA - SERVIZIO AVVOCATURA CIVICA: Avv. Donata Paolini**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Avvocatura rappresenta in giudizio l'Amministrazione comunale, e rilascia pareri legali su richiesta dei responsabili delle strutture fornisce consulenza giuridica e pareri legali, fornisce consulenza giuridica e pareri in relazione a liti già in atto o in funzione di prevenzione, predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali ed esprime pareri sugli atti di transazione proposti dagli uffici comunali, suggerisce l'adozione di provvedimenti in merito ad atti e/o fatti che potrebbero determinare l'insorgenza di una lite, cura il recupero dei credito vantati dall'Amministrazione che non siano esigibili mediante procedure coattive di diritto pubblico ( ingiunzione fiscale, ruolo esattoriale, ecc.).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Paolini Donata | istruttore direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|

**TRATTAZIONE DELLE CAUSE E DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE (L. 247/2012).**

L'Avvocatura si impegnerà a redigere i pareri nei tempi richiesti e comunque non oltre 30 giorni dalla trasmissione della nota di richiesta e a predisporre gli atti di causa con anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data di deposito, informando e trasmettendo copia al Segretario comunale per eventuali incontri con gli Uffici interessati. Inoltre provvederà alla trasmissione al Sindaco di tutti gli atti richiesti, secondo le indicazioni ricevute.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | GIORNI DI REDAZIONE PARERI LEGALI DALLA RICHIESTA | entro max. 30 gg. | | dato non fornito | | *** NOTE** |
| **Indicatore obiettivo** | ANTICIPO PREDISPOSIZIONE ATTI DI CAUSA RISPETTO AL TERMINE DI DEPOSITO | almeno 5 giorni | | dato non fornito | | *** NOTE** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase: redazione pareri legali | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Paolini Donata | istruttore direttivo/avvocato | 70 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Con nota prot. 15706 del 17.04.2020 sono stati richiesti dati e chiarimenti/precisazioni sul raggiungimento degli obiettivi. Nessun riscontro.**

| **OBIETTIVO N.2** | PESATURA | |
|---|---|---|

**INFORMATIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE (CIVILE-P.C.T. E AMMINISTRATIVO-P.A.T.) E DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.**

Attivazione del collegamento alle piattaforme informatiche ministeriali per la notifica dei fascicoli digitali con l'inserimento dei documenti necessariamente in formato digitale e relativa conservazione dei fascicoli.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL GIUDICE ORDINARIO | 100% | | dato non fornito | | *** NOTE** |
| **Indicatore obiettivo** | DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL TAR E CONSIGLIO DI STATO | 100% | | dato non fornito | | *** NOTE** |
| **Indicatore obiettivo** | PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLE COMUNICAZIONI IN FORMATO CARTACEO | 50% | | dato non fornito | | *** NOTE** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: inserimento documenti digitali in sostituzione dei documenti cartacei | X | X | X | X |
| fase 2: attivazione comunicazioni interne in materia legale in formato digitale | X | X | X | X |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paolini Donata | istruttore direttivo/avvocato | 20 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Con nota prot. 15706 del 17.04.2020 sono stati richiesti dati e chiarimenti/precisazioni sul raggiungimento degli obiettivi. Nessun riscontro.**

## OBIETTIVO N. 3

PESATURA

## SISTEMAZIONE DEL CARTACEO PRESENTE NELL'UFFICIO AVVOCATURA CIVICA

L'obiettivo si propone la sistemazione dei documenti cartacei col riordino dell'Avvocatura, in fascicoli ordinati relativi a ciascuna problematica per cause, questioni e materie. Predisposizione di speculari fascicoli elettronici ove saranno raccolti le scansioni degli atti e le comunicazioni elettroniche.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | SISTEMAZIONE DOCUMENTI CARTACEI PRESENTI NELL'UFFICIO | entro 30/06 | | **/** | | *** NOTE** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: sistemazione documenti cartacei | X | X | | |
| fase 2: predisposizione fascicoli elettronici | X | X | | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Paolini Donata | istruttore direttivo/avvocato | 10 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Con nota prot. 15706 del 17.04.2020 sono stati richiesti dati e chiarimenti/precisazioni sul raggiungimento degli obiettivi. Nessun riscontro.**

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

# AREA STAFF SINDACO

## UFFICIO STAFF DEL SINDACO

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Pellegrini Maria Rosa**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello Sindaco**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

La Segreteria del Sindaco provvede a:

- Assistere il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistere il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie.
- Assistere altri Amministratori nella gestione dell'agenda degli incontri.
- Fornire un servizio di assistenza e consulenza.
- Trattare gli affari generali e le questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco, e non demandate, per competenza, ad altri servizi.
- Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;
- Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza;
- Verbalizzazione di incontri istituzionali con rappresentanti di altri Enti;

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Pellegrini Maria Rosa | Istruttore direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. **Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **SUPPORTO ORGANIZZATIVO MANIFESTAZIONI/EVENTI VARI ORGANIZZATI E PROMOSSI DALL'AMMINISTRAZIONE.** | | | | | | |
| | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI | Almeno 2 | | **25** | | **25** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |
| Realizzazione iniziative | x | x | x | x | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| | | | | | | |
| Pellegrini Maria Rosa | istruttore direttivo | 50 | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
| **SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLA COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'** | | | | | | |
| Accompagnamento e gestione dei verbali degli incontri della commissione. Convocazione e divulgazione del materiale utile alla commissione. Verbalizzazione delle sedute, relazione semestrale sull'attività svolta. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | N. INCONTRI | 6 | | *** note** | | **3* NOTE** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |
| Convocazione e divulgazione materiale | x | x | x | x | | |
| Verbalizzazione incontri | x | x | x | x | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Pellegrini Maria Rosa | | 20 | | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER EVENTI SULLE PARI OPPORTUNITA'** | | | | | | |
| Proposte e supporto nell'organizzazione di uno o più eventi per sensibilizzare sul tema delle pari opportunità. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROGRAMMAZIONE N. EVENTI | 1 | | *** note** | | **1** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| Elaborazione proposta evento | | x | x | | x | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Pellegrini Maria Rosa | | 20 | | | | |

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. centenari | 7 | | 2 | / |
| N. cerimonie organizzate direttamente o in collaborazione | 66 | | 33 | / |
| N. appuntamenti gestiti | 539 | | 107 | / |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. prenotazioni sala consiliare/saletta consiglieri | 320 | | 218 | / |
| N. eventi/informazioni gestiti con il pannello InformaCittà | / | | / | / |
| N. protocolli entrata/uscita | 337 | | 202 | / |
| N. SMS Sindaco | / | | / | / |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE AFFARI GENERALI

## UFFICIO APPALTI E CONTRATTI - C.U.C .

**RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Claudia Zanardi**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Francesca Secondini**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Trattandosi di un ufficio che espleta la propria attività in relazione alle esigenze e ai tempi degli altri servizi, si ricorda che gli utenti sono costituiti per la maggior parte da tutti gli uffici dell'Ente. L'ufficio appalti e contratti si pone, infatti, come ufficio di staff e quindi in collaborazione e supporto con i diversi servizi. L'ufficio svolge tutta l'attività strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale, volta all'acquisizione di beni, concessioni di servizi e realizzazione di opere pubbliche, attraverso l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa superiori ad euro 40.000,00.= e supportando giuridicamente tutti gli uffici per quelle di importo inferiori, e compartecipando fattivamente al raggiungimento degli obiettivi della Amministrazione. Il centro di costo gestisce le seguenti principali attività:

- supporto giuridico amministrativo a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati ;
- predisposizione di bandi nella forma aperta o negoziata per importi superiori ad Euro 40,000=
- supporto con segreteria verbalizzante a tutte le commissioni e seggi di gara per le procedure ad evidenza pubblica superiori ad Euro 40.000=
- avvio e definizione della fase relativa al controllo sui requisiti a mezzo Avcpass, avvio della fase di aggiudicazione con le relative comunicazioni e pubblicazioni dei relativi esiti con gestione anche delle fasi di accesso agli atti
- relazione con diversi per enti per l'acquisizione di: informative antimafia, adempimenti legge 68/1999, adozione protocollo di legalità
- supporto giuridico agli uffici dell'ente per le procedure attivate sul sistema dinamico di acquisizione o in via ordinaria per gli importi inferiori ad Euro 40.000=
- redazione, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblico – amministrativa relativi a contratti di appalto/concessioni di lavori, servizi e forniture; gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria e sotto soglia comunitaria di lavori servizi e forniture; supporto a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati; gestione di locazioni attive e passive.
-adempimenti correlati alla legge 190/2012 " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con Convenzione rep. 4474 del 27 gennaio 2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di San Giovanni Lupatoto, Zevio e San Martino Buon Albergo ai sensi dell'articolo 33, comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 per la gestione in forma associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, per la durata di anni 3 dalla data di sottoscrizione e con individuazione del Comune di San Giovani Lupatoto quale Ente capofila. Con nuova convenzione stipulata in data 18.12.2017 rep. n. 4518 si è acconsentito all'ingresso del Comune di Negrar e contestualmente aggiornata la convenzione alle norme del nuovo codice dei contratti e prolungandone la durata di ulteriori tre anni. La convenzione è finalizzata a:

a) consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 (ora artt. 37 e 38 del d.lgs. 50/2016) e dalle disposizioni ad esso correlate;

b) consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;

c) consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;

d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive tra i Comuni associati;

e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze.

L'ufficio gestisce anche l'Albo Fornitori che attiene a tutti e quattro i Comuni aderenti alla Cuc e viene utilizzato dagli uffici dei quattro enti consorziati per l'estrazione di nominativi di operatori economici da invitare nell'espletamento di procedure negoziate: vengono trattate le richieste di iscrizione da parte degli operatori economici, effettuata una verifica sulle aziende inserite con revisione semestrale, pubblicato sul sito dell'ente l'albo aggiornato con l'elenco di tutti gli operatori abilitati, effettuate le cancellazioni delle aziende che non risultano più in possesso dei requisiti per l'iscrizione. Si evidenzia che lo stesso è perfettamente aderente alle Linee Guida n.4 dell'ANAC.

In attuazione della direttiva comunitaria n.2014/24 EU art.22 sugli appalti pubblici, "Regole applicabili alle comunicazioni" e del D. Lgs.n. 50/2016 quale legge di recepimento italiana, all'art. 40 c. 2, a far data dal 18 ottobre 2018 l'ufficio ha dovuto obbligatoriamente dare corso all'utilizzo di una diversa modalità di operare nello svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica, mediante l'accesso ad una piattaforma telematica di e-procurement e l'utilizzo di strumenti di comunicazione digitali nei confronti degli operatori economici. Con l'introduzione dell'utilizzo della piattaforma telematica Sintel si è dato avvio al servizio di gestione telematica di tutte le procedure di gara indette sia come ufficio appalti e contratti che come Cuc. Ogni singola fase delle procedure ad evidenza pubblica viene gestita attraverso la piattaforma Sintel e pubblicata sul sito internet dell'ente garantendo la massima trasparenza ed efficacia delle comunicazioni.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| dott.ssa Francesca Secondini | funzionario | tempo pieno | |
| dott.ssa Lara Zanardi | istruttore direttivo | tempo pieno | |
| sig.ra Paola Gastaldo | istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| dott.ssa Michela Rugolotto | istruttore amministrativo | tempo parziale | 70% |
| rag. Sonia Gugole | istruttore amministrativo | tempo parziale | 50% |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|

**PREDISPOSIZIONE ATTO REGOLATORIO A CONTENUTO GENERALE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SOTTO I 40.000 EURO**

Si rende necessario dotare la struttura organizzativa di un atto a contenuto generale che definisca l'ambito e le modalità di espletamento delle procedure sotto i 40.000 euro per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi, al fine di semplificarne la procedura

| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | N. INCONTRI DI CONSULTAZIONE CON REFERENTI DEGLI UFFICI CHE DI NORMA UTILIZZANO PROCEDURE SOTTO I 40.000 EURO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI | almeno 3 | | **4** | | **4** |
| **Indicatore obiettivo** | STESURA SCHEMA ATTO REGOLATORIO | 100% | | | | **100%** |
| **Indicatore obiettivo** | N. PROCEDURE INDETTE SECONDO IL NUOVO REGOLAMENTO | almeno 1 | | | | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1 svolgimento di incontri con i referenti degli uffici comunali che utilizzano procedure sotto i 40.000 euro per definire i contenuti del regolamento | x | x | | |
| fase 2 stesura della bozza di regolamento e condivisione con gli uffici coinvolti | | x | | |
| fase 3 emissione del provvedimento di adozione formale del regolamento da parte dell'ente | | x | x | |
| fase 4 avvio di procedure sotto i 40.000 euro secondo il nuovo regolamento | | | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| dott.ssa Lara Zanardi | istruttore direttivo | 60 | pieno | x | |
| rag. Paola Gastaldo | istruttore amministrativo | 40 | pieno | | |
| dott.ssa Michela Rugolotto | istruttore amministrativo | 40 | parziale 70% | | |
| rag. Sonia Gugole | istruttore amministrativo | 20 | parziale 50% | | |

***NOTE**

**Risultano svolti, nel corso del primo semestre 2019, incontri con i referenti degli uffici che abitualmente utilizzano procedure sotto i 40.000 euro per l'acquisizione di forniture, lavori e servizi (Polizia Municipale, Uff. Informatica, Uff. Economato, Uff. Demografici, Uff. Messi, Uff. Cultura, ecc.) per mettere a fuoco la tipologia di acquisti tipo effettuati dall'ente e definire le procedure standard da adottare per le acquisizioni sotto tale soglia. Esaurita la fase di consultazione degli uffici comunali potenzialmente coinvolti, risulta avviato un momento di confronto con i referenti Cuc dei Comuni aderenti al fine di verificare le buone prassi in uso presso gli altri enti e le procedure adottate. L'ufficio quindi ha provveduto a redigere una bozza di atto regolatorio che contempla tutti gli aspetti normativi e tecnici connessi alle acquisizioni sotto i 40.000 euro, tra i quali, a titolo di esempio, si citano: il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, le deroghe previste, i requisiti generali speciali degli operatori economici, le procedure di acquisizione suddivise per importi (inferiori a €5.000,00=, tra € 5.000,00 e €40.000,00=) con relativa e distinta procedura di verifica dei requisiti, i criteri di aggiudicazione, le modalità di stipula del contratto. La bozza di atto regolatorio così redatta ha però subito un fermo temporale in**

**concomitanza dell'uscita del decreto n.32 del 18.04.2019 cosiddetto "Sblocca cantieri", convertito in Legge n.55 del 14.06.2019 e la necessità di adeguare il regolamento alla luce delle novità introdotte dalla norma.**

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ISTITUZIONE E GESTIONE DELL'ALBO TELEMATICO DEI FORNITORI** | | | | | | |
| A seguito dell'avvio della gestione telematica delle procedure ad evidenza pubblica mediante l'utilizzo della piattaforma di e-procurement Sintel, si rende necessario istituire all'interno della medesima piattaforma l'albo telematico dei fornitori, per la gestione delle procedure negoziate su invito | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | CREAZIONE ALBO FORNITORI TELEMATICO SU SINTEL | 100% | | **40%** | | **100%** |
| **Indicatore obiettivo** | N. CANDIDATURE PERVENUTE DA OPERATORI ECONOMICI | almeno 30 | | | | **6191** |
| **Indicatore obiettivo** | N. OPERATORI ECONOMICI IDONEI INSERITI | almeno 20 | | | | **6191** |
| **Indicatore obiettivo** | N. OPERATORI ECONOMICI ESTRATTI DALL'ALBO PER AVVIO DI PROCEDURE NEGOZIATE SU INVITO | almeno 10 | | | | *//* |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1 avvio dei contatti con i gestori della piattaforma Sintel per la creazione dell'albo telematico dei fornitori del nostro ente e adozione atto regolatorio | x | x | | |
| fase 2 pubblicazione avviso per l'avvio della raccolta delle candidature per l'inserimento nell'albo telematico | | x | | |
| fase 3 raccolta ed esame delle istanze pervenute ed inserimento degli operatori economici risultati idonei | | | x | |
| fase 4 utilizzo dell'albo telematico con estrazione di nominativi in occasione dell'avvio di procedure negoziate su invito | | | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| dott.ssa Lara Zanardi | istruttore direttivo | 40 | pieno | | |
| rag. Paola Gastaldo | istruttore amministrativo | 60 | pieno | | |
| dott.ssa Michela Rugolotto | istruttore amministrativo | 60 | parziale 70% | | |
| rag. Sonia Gugole | istruttore amministrativo | 80 | parziale 50% | x | |

***NOTE**

**Nel corso dell'anno 2019 sono stati 6191 gli operatori economici che si sono inseriti nell'Albo Telematico del Comune di San Giovanni Lupatoto, creato all'interno della piattaforma Sintel.**

| **OBIETTIVO N. 5** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE CESARI** | | | | | | |
| L'obiettivo è trasversale Area Tecnica LL.PP. e Appalti contratti C.U.C. si propone di bandire la gara per l'affidamento dei lavori entro il 2019. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | ENTRO 31/12 | | | | ***note** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1: affidamento della progettazione esecutiva entro 31/07 | **X** | **X** | **X** | |
| Fase 2: pubblicazione bando di gara | | | | **X** |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| dott.ssa Secondini Francesca | funzionario P.O. | 50% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**N.B. Manca il Progetto esecutivo che consente l'attivazione della procedura, non pervenuto alla data del 31.12.2019.**

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **Albo Fornitori ordinario** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. istanze pervenute | 195 | 271 | 60 | 109 |
| n. di riscontri erogati | 154 | 77 | 36 | 72 |
| n. cancellazioni dall'albo | 42 | 66 | 1 | 1 |
| n. operatori economici inseriti con le revisioni semestrali | 291 | 232 | 33 | 58 |
| n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di procedure di gara su invito | / | 35 | / | / |
| **Albo Fornitori telematico** | | | | |
| ~~n. istanze pervenute~~ | | | | |
| ~~n. di riscontri erogati~~ | | | | |
| n. operatori economici inseriti | | | | 6191 |
| n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di procedure di gara su invito | | | | 0 |
| **Contratti Appalti Pubblici** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. contratti appalti pubblici repertoriati | 29 | 17 | 11 | 15 |
| | | | | |
| **Locazioni e concessioni d'uso** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. contratti gestiti e/o stipulati | 13 | 10 | 4 | 4 |
| **Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia Cuc** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. capitolati visionati e/o integrati | 23 | 12 | 7 | 10 |
| n. procedure indette come ufficio appalti e contratti | / | 5 | 1 | 1 |
| **Centrale Unica di Committenza (Cuc)** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. avvisi di manifestazione di interesse pubblicati su Sintel | **/** | 5 | 7 | 7 |
| n. procedure indette | 19 | 14 | 4 | 16 |
| n. ricorsi | | 1 (rigettato) | / | / |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE DEMOGRAFICI

## UFFICIO POLIFUNZIONALE - RECEPTION

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Gnesato Alberta**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Pratiche iscrizioni anagrafiche - pratiche cancellazioni anagrafiche - cambi abitazione - pratiche istituzione coppie di fatto - rilascio attestazioni regolarita' e permanenti a cittadini comunitari - rilascio stati famiglia storici/originari con ricerca d'archivio - rilascio carte d'identita'- rilascio certificati anagrafici/fornitura modelli e istruzioni per autocertificazione - autentiche di firma, di copia e di foto - protocollazione istanze arrivo/partenza - archiviazione ordinanze e comunicazioni denunce d'infortunio - informazioni e accoglimento pratiche di idoneita' alloggio, occupazione suolo pubblico, pass invalidi, tessere agevolate trasporti, riduzione mense/trasporti e varie - pratiche passaporto con prenotazione agenda elettronica questura - informazioni tramite mail, pec, fax con rilascio documenti - informazioni telefoniche - registrazione cartacea e ced comunicazioni dello stato civile del comune e di altri comuni per cittadini residenti - statistiche mensili istat - aggiornamento ina/saia - statistiche per asl e per altri enti a richiesta - istruttoria pratica fino al compimento di cancellazioni per irreperibilita' accertata - aggiornamento toponomastica e tenuta stradario comunale - conto annuale agente contabile con verifiche mensili verifiche bimensili su consumo carte identita' - aggiornamento scanner permessi di soggiorno, passaporti
Il centro di costo svolge principalmente due tipi di attività: sportello - ricevimento praiche iscizione anagrafica, cambi abitaizone, richieste attestazione regolarità per cittadini comunitario, rilascio certificati anagrafici e di stato civile, rilascio carte d'identità, autenticazione di foto, firme e fotocopie, protocollo di tutta la posta in entrata, richieste idonneità alloggio, pass. invalid., occupazione suolo pubblico, pratiche trasporto agevolato, riduzioni mense, riduzioni trasporto scolastico, pratiche passaporto con prenotaizone tramte agenda elettronica questura, rilascio estratto contributivo e cud tramite portale inps. al back office: trattazione pratiche immigrazione, emigrazione e cambi abitaizone, rilascio attestazioni regolarità cittadini comunitari, statistiche mensili istati, invii ina-saia, statistiche ulss, rilascio stati famiglia originali, registrazione comunicazioni di stato civile, conteggio diritti segreteria, statistiche mensili sul consulo delle carte di identità, corrispondenza e pec. l'attività del servizio reception riguardano: centralino, rilascio informazioni e appuntamenti servizio sociale professionale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Gnesato Alberta | Istruttore direttivo | tempo pieno | |
| Ghini Maria Grazia | Istruttore direttivo | tempo pieno | |
| Caprara Roberto | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Cirella Manuela | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Bellè Anita | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Nuovo Anna | Collaboratore amministrativo | tempo pieno | |
| Forcellini Lara | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Pasetto Renata | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Rugolotto Francesca | Collaboratore amministrativo | tempo parziale | |
| Baldi Marilisa | Collaboratore amministrativo | tempo parziale | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

**OBIETTIVO N.1** | PESATURA |

**SODDISFAZIONE UTENTI TRAMITE QUESTIONARIO CUSTOMER SATIFACTION**

Distribuzione e raccolta questionario gradimento dei servizi.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | N. QUESTIONARI RICEVUTI | ALMENO 100 | | **59** | | **137** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| mantenimento | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Gnesato Alberta | istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Ghini Maria Grazia | istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Cirella Manuela | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Bellè Anita | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Caprara Roberto | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Forcellini Lara | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Pighi Sonia | istruttore amministrativo | 100% | tempo parziale | | |
| Rugolotto Francesca | collaboratore amm.vo | 100% | tempo parziale | | |
| Baldi Marilisa | collaboratore amm.vo | 100% | tempo parziale | | |
| Nuovo Anna | collaboratore amm.vo | 100% | tempo pieno | | |

## GRADO DI REALIZZAZIONE

| | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

**OBIETTIVO STRATEGICO (ANAGRAFE)** | PESATURA |

**SUBENTRO DEFINITIVO IN ANPR**

Attività di pre subentro e subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

| INDICATORI | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | SUBENTRO ENTRO 30.09.2019 (1=sì; 2=no) | 1 | | **1** | | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Completamento correzione errori | x | | | |
| Fase di presubentro | x | | | |
| Formazione | | x | | |
| Subentro | | | x | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Gnesato Alberta | istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Ghini Maria Grazia | istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Cirella Manuela | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Bellè Anita | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Caprara Roberto | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Nuovo Anna | collaboratore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Pighi Sonia | istruttore amministrativo | 100% | tempo parziale | | |
| Forcellini Samuela | istruttore amministrativo | 100% | tempo parziale | | |
| Forcellini Lara | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| De Marchi Isaia | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |
| Bendazzoli Federica | istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Rugolotto Francesca | Collaboratore amministrativo | 100% | tempo parziale | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **gestione pratiche anagrafiche A.P.R.** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. pratiche anagrafiche immigrazione | 628 | 682 | 348 | / |
| n. pratiche anagrafiche emigrazione | 515 | 670 | 338 | / |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| tempo medio rilascio residenza | 45 | 45 | 45 | / |
| n. pratiche cambi di abitazione | 335 | 354 | 186 | / |
| n. certificati anagrafici | 3915 | 3512 | 1760 | / |
| n. carte identità | 2597 | 2084 | 160 | / |
| n. C.I.E. | 301 | 1298 | 1417 | / |
| **protocollo** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| protocollazione in arrivo, cartaceo, fax, mail e pec | 41254 | 39552 | 20280 | / |
| **reception** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | / | 2000 | 1000 | / |
| n. addetti | 4 | 4 | 4 | / |

## AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE DEMOGRAFICI

## UFFICIO MESSI E POSTA

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'attività riguarda la notificazione degli atti (registrazione della pratica, verfica degli indirizzi, notifica vera e propria, restituzione degli atti eseguiti agli uffici ed enti richiedenti, accertamento delle variazioni anagrafiche. Si occupa altresì della registrazione e consegna al pubblico di atti amministrativi, delle notifiche per conto di altri uffici pubblici e relative richieste di rimborso spese, notifica di convocazione e recapito della corrispondenza e plichi ai consiglieri comunali. Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line. Garantisce la presenza in occasione delle feste nazionali o nelle occasioni proposte dall'amministrazione, oltre che alle sedute del Consiglio Comunale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Zocca Giorgio | Istruttore amministrativo -messo comunale | tempo pieno | |
| Moneghini Daniele | Collaboratore amministrativo - messo notificatore | tempo pieno | |
| Personi Rino | Istruttore amministrativo -messo comunale | tempo pieno | |
| Peroni Simone | Collaboratore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **VERIFICA ANDAMENTO NOTIFICHE** | | |
| Relazione su andamento notifiche e numero atti giacenti, compresi accertamenti residenze. | | |

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | RELAZIONE SEMESTRALE | 2 | | | | **2** |
| **Indicatore obiettivo** | RISPETTO TEMPISTICHE RICHIESTE ACCERTAMENTI RESIDENZA | - 5 giorni rispetto termini di legge | | | | **-10** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Controllo mensile numero notifiche pervenute ed effettuate | x | x | x | x |
| Riscontro accertamento residenze | x | x | x | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Zocca Giorgio | Istruttore amm.vo messo | 60 | tempo pieno | | |
| Moneghini Daniele | messo | 60 | tempo pieno | | |
| Personi Rino | Istruttore amministrativo | 100 | tempo pieno | | |
| Peroni Simone | collaboratore amm.vo | 60 | tempo pieno | | |

## GRADO DI REALIZZAZIONE

| **obiettivo 1** | |
|---|---|

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **GESTIONE BANCA DATI MAIL CITTADINI** | | |
| Si intende gestire la “posta non a firma” con invio a mezzo mail. Ciò comporta la necessità di creare una banca dati mail cittadini, prevedendo un modulo da consegnare agli utenti dei servizi | | |

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | CREAZIONE BANCA DATI (1=SÌ; 2=NO) | 1 | | | | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Predisposizione modulo per rilascio indirizzo mail da parte dei cittadini | x | | | |
| Raccolta dati | | x | x | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Zocca Giorgio | | 100% | | x | |
| Moneghini Daniele | | 100% | | | |
| Baldi Marilisa | | 100% | | | |
| Peroni Simone | | 100% | | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **notificazione atti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | / | | / | / |
| n. addetti | 2 | | / | / |
| n. notifiche totali | 1841 | | / | / |
| **accertamenti anagrafici** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | / | | / | / |
| n. accertamenti anagrafici | 1181 | | / | / |
| n. addetti | 3 | | / | / |
| n. accertamenti anagrafici per addetto | 393 | | / | / |
| **commesso Verona** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 240 | | / | / |
| n. addetti | 2 | | / | / |
| **accompagnamenti** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 120 | | / | / |
| n. addetti | 3 | | / | / |
| **deposito atti/posta** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | / | | / | / |
| n. atti depositati | 3046 | | / | / |
| n. addetti | 2 | | / | / |

## AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE DEMOGRAFICI

## UFFICIO STATO CIVILE

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Gnesato Alberta**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco); Meroni Maria Luigia (servizi cimiteriali)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

UFFICIO STATO CIVILE: Provvede al ricevimento delle dichiarazioni, alla formazione e trascrizione nei registri di Stato Civile, degli atti di morte, matrimonio, cittadinanza, nascita e tutti gli altri atti ad essi inerenti, con le modalità di legge; con l'entrata in vigore della legge n. 162/2014, riceve le dichiarazioni relative agli accordi di separazione o divorzi stipulati dai coniugi, nei limiti stabiliti dalla citata legge. Provvede conseguentemente alla tenuta e all'aggiornamento dei suddetti registri, seguendo le procedure per giungere alla registrazione delle annotazioni, correzioni e rettifiche agli atti di Stato Civile con le modalità previste dalle norme di legge; si occupa del rilascio delle certificazioni, estratti e copie integrali, anche mediante ricerche complesse di atti storici; riceve le richieste di pubblicazioni di matrimonio civili e religiose e forma i verbali; riceve le dichiarazioni di riconciliazione di coniugi già separati, provvedendo alla formazione del relativo verbale e successivi adempimenti; cura la celebrazione dei matrimoni civili; provvede alla trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero, anche pregressi, relativamente ad iscritti od iscrivendi all'A.I.R.E.; effettua gli adempimenti relativi all'acquisto della cittadinanza italiana; annota sentenze di scioglimento e cessazione effetti civili di matrimonio inviate dai Tribunali e dagli avvocti relativamente alla negoziazione assistita; trascrive i decreti di adozione emessi dal Tribunale; dà applicazione alla Legge 31/05/1995 n. 218 per il riconoscimento delle sentenze straniere in Italia; rilascia i permessi di seppellimento salma, le autorizzazioni al trasporto di salma, di resti mortali e di ceneri in ambito nazionale; emette i passaporti mortuari e le autorizzazioni per estradizione salme, nonché le autorizzazioni per il trasporto di ceneri per gli Stati Esteri, le autorizzazioni all'introduzione di salme e ceneri provenienti da Stati Esteri; rilascia le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione delle ceneri in applicazione delle normative nazionali, regionali e dei regolamenti comunali, riceve le richieste/disdette per il servizio di lampade votive, cura i contatti con la ditta concessionaria e fornisce supporto su tutte le operazioni.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Gnesato Alberta | Istruttore direttivo | tempo pieno | |
| Forcellini Samuela | Istruttore amministrativo | tempo parziale | |
| De Marchi Isaia | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

**OBIETTIVO N.1** | PESATURA |

**REGISTRO DAT (TESTAMENTO BIOLOGICO)**

Gestione del registro delle disposizioni anticipate trattamento (dat) previste dalla legge 22/12/2017, n. 219 e trasmissione alla Banca dati nazionale in fase di istituzione.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | RACCOLTA E AGGIORNAMENTO REGISTRO (1=sì, 2=no) | 1 | | **1** | | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Raccolta Dati, aggiornamento registro | x | x | x | x |
| Trasmissione alla Banca dati nazionale se istituita entro l'anno | | | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Gnesato Alberta | istruttore direttivo | 20 | tempo pieno | X | |
| Forcellini Samuela | istruttore amministrativo | 30 | tempo parziale | | |
| De Marchi Isaia | istruttore amministrativo | 30 | tempo pieno | | |
| Pighi Sonia | Istruttore amministrativo | 10 | tempo parziale | | |

**OBIETTIVO N.2** | PESATURA |

**RINNOVO CONCESSIONI SCADUTE O IN SCADENZA**

Si rende necessario procedere al rinnovo di contratti o eventuale estumulazione di resti ossei tumulati in cellette scadute o in scadenza nell'anno.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | N. CONTRATTI RINNOVATI O DEPOSITO IN OSSARIO COMUNE | Almeno 50 | | **4** | | **51** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Avviso all'Albo pretorio e presso i cimiteri comunali | x | x | x | x |
| Rinnovo contratti o estumulazione | | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Gnesato Alberta | istruttore direttivo | 30 | | X | |
| Forcellini Samuela | istruttore amministrativo | 70 | | | |
| De Marchi Isaia | istruttore amministrativo | 70 | | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SERVIZI CIMITERIALI - CONTROLLO ESECUZIONE PROGETTO DI FINANZA** | | | | | |
| Supporto al RUP ed al gruppo di lavoro costituito ai fini delle verifiche di tutti gli adempimenti della concessione. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | RELAZIONI SEMESTRALI ALLA GIUNTA COMUNALE | almeno 2 | | **/** | **3** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Supporto al RUP ed al gruppo di lavoro | X | X | X | X |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Gnesato Alberta | istruttore direttivo | 40 | | X | |
| Forcellini Samuela | istruttore amministrativo | 60 | | | |
| De Marchi Isaia | istruttore amministrativo | 60 | | | |

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |

| servizio di stato civile | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 2850 | 1425 | 1486 | / |
| n. registrazioni di nascita | 219 | 168 | 106 | / |
| n. registrazioni matrimoni civili | 46 | 55 | 25 | / |
| . Registrazioni matrimoni religiosi | 48 | 60 | 16 | / |
| n. divorzi registrati | 50 | 57 | 11 | / |
| n. registrazione atti di morte | 266 | 270 | 136 | / |
| n.  Registrazioni e procedimenti cittadinanza | 93 | 77 | 30 | / |
| pubblicazioni di matrimonio | 109 | 117 | 72 | / |
| atti di matrimonio dall'esero e civili da altri Comuni | 56 | 50 | 20 | / |
| atti di nascita dall'estero | 95 | 105 | 25 | / |
| annotazioni | 530 | 530 | 260 | / |
| polizia  mortuaria (permessi sepp., cremazioni, varie) | 220 | 220 | 179 | / |
| n. unioni civili | 3 | 3 | 1 | / |
| **rilascio certificati** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. certificati rilasciati | 3200 | 3200 | 1600 | / |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE DEMOGRAFICI

## UFFICIO ELETTORALE

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Bendazzoli Federica**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Ufficio Elettorale ha il compito di consentire l'esercizio del diritto al voto, il cosiddetto elettorato attivo, sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel Comune; limitatamente alle elezioni del Parlamento Europeo e alle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale ha, altresì, il compito di consentire l'esercizio del diritto di voto ai cittadini comunitari residenti e maggiorenni che ne facciano richiesta nei tempi e modi previsti dalle relative normative.
L'ufficio provvede:
• Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; (iscrizioni per immigrazione, cancellazioni per emigrazione e irreperibilità cambi abitazione e variazioni dati anagrafici a seguito delle comunicazioni dell'ufficio anagrafe ed iscrizioni per cittadinanza e cancellazioni per morte a seguito delle comunicazioni dello stato civile e aggiornamento elettori residenti estero e stesura e inoltro verbali agli enti di competenza,
• rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;(iscrizione liste elettorale godimento dei diritti politici nonché la tessera elettorale che spetta a tutti gli elettori e viene consegnata al compimento del 18° anno di età, aggiornamento tessera elettorale per variazione sezione elettorali e seguito cambio abitazione,
• ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
• assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale;
• tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
• tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
• tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
• organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali amministrative politiche e referendarie;
• rilascio delle certificazioni elettorali.
Servizio Leva: con l'entrata in vigore della Legge 23.08.2004, n. 226 e del successivo D. M. 20.09.2004, per i nati dal 1° gennaio 1986, il Servizio Militare non è più obbligatorio, ma per disposizioni di legge il Servizio Leva continua a provvedere alla formazione annuale delle liste di leva ed ai relativi adempimenti, nonché al rilascio del certificato di esito di leva per il periodo precedente all'entrata il vigore della suddetta legge.
Si occupa della tenuta dei ruoli matricolari e rilascia certificazioni per il periodo precedente all'entrata in vigore della citata L. 226/2004 e s.m.i..
Competenze A.I.R.E.:
• anagrafe italiani residenti all'estero)
• dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti a Cellatica;
• richieste di residenza per chi rimpatria a Cellatica dall'estero.
• variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE
• rilascio seguenti certificati A.I.R.E.:
• certificato di stato di famiglia;
• certificato di residenza;
• certificato contestuale;
• carte d'identità.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Bendazzoli Federica | Istruttore direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

**OBIETTIVO N.1** | PESATURA

**AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI**

Come da indicazione del Tribunale di Verona per l'aggiornamento a norma dell'art.14 e 15 della legge 10-4195 n.287, le commissioni comunali, quando formano gli elenchi dei giudici popolari delle Corti d'Assise, non devono limitarsi a reperire le richieste di iscrizione provenienti dai cittadini che ritengono di avere i requisiti ma devono comprendere anche l'iscrizione d'ufficio di tutti coloro che risultino comunque in possesso dei requisiti di cui all'art.12 a prescindere dalla formulazione degli elenchi. Per tali iscrizioni si prevede n. 9000 circa iscrivendi da inserire e richiedere documentazione per fascicolo personale.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | AGGIORNAMENTO ALBO (1=sì; 2=no) | 1 | | **/** | | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Predisposizione elenchi e comunicazioni agli iscritti | X | | | |
| Richiesta documentazione | | X | X | |
| | | | | |
| | | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Bendazzoli Federica | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |

**OBIETTIVO N.2** | PESATURA

**PASSAGGIO ALLA STAMPA DIGITALE DELLE LISTE SEZIONALI E GENERALI**

L'obiettivo si propone di eliminare il cartaceo con passaggio al digitale delle liste elettorali

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | STAMPA DIGITALE LISTE (1=SÌ; 2=NO) | 1 | | | | **40%** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: Richiesta autorizzazione | X | X | | |
| Fase 2: acquisto programma | | | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Bendazzoli Federica | istruttore direttivo | 50% | tempo pieno | | |

***NOTE**

Come già comunicato era stata richiesta alla ditta, che gestisce il programma informatico la relazione necessaria da trasmettere al Ministero per l'autorizzazione. Poichè il Comune di San Giovanni Lupatoto partecipa alla rilevazione campionaria annuale "Rilevazione areale" e alla rilevazione campionaria annuale "Rilevazione da lista" che si svolgeranno nell'ultimo trimestre del 2019, si è reso necessario assegnare al personale del servizio elettorale compiti inerenti il censimento, stante l'impossibilità di provvedere con altro personale del servizio demografico.

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Attività - albo scrutatori - presidenti - giudici popolari** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 12 | 11 | 6 | / |
| n. iscrizioni e cancellazioni | 179 | 175 | 191 | / |
| **Attività: votazioni e referendum** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 172 | 410 | 400 | / |
| n. consultazioni politiche - amministrative -referendum | 2 | 1 | 1 | / |
| n. ammissioni al voto | 15 | 22 | 6 | / |
| n. reclami/ricorsi su operazioni elettorali | 0 | 0 | 0 | / |
| **Attività: liste elettorali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n. ore dedicate all'attività | 1400 | 1273 | 622 | / |
| n. tessere elettorali rilasciate | 2010 | 1845 | 1420 | / |
| n. certificati di iscrizione nelle liste elettorali | 24 | 63 | 18 | / |

# AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

## SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO

## BIBLIOTECA

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Inzoli Sonia**

**REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Attività svolte in maniera continuativa o giornaliera:
Attività amministrativa [svolta in modo esclusivo dalla responsabile].
Trattamento giornali e posta [procedura quotidiana].
Trattamento dell'item [procedura giornaliera, in base al lavoro di catalogazione e di ingresso degli item. Viene utilizzata sia per gli acquisti, sia per i doni].
Nuovo lettore: iscrizione alla biblioteca e spiegazione dei servizi sia in loco sia on-line.
Prestiti, rinnovi, restituzioni, solleciti.
Ricerche e assistenza Opac (catalogo in internet del Sistema Bibliotecario Provinciale).
Prenotazioni e interprestiti.
Riordino delle scaffalature.
Attualmente il patrimonio librario assestato ha superato i 50.000 volumi; nel corso di questi ultimi anni è stato completamente dotato di barcode, al fine di rendere il prestito completamente automatizzato, grazie al programma di gestione della biblioteca, in uso, on-line, per tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.
La biblioteca si estende su due piani. Al primo piano sono collocate le novità appena arrivate e gli spazi dedicati ai romanzi, con tavoli e sedie. Vi sono poi spazi personalizzati per i bambini più piccoli, ed uno spazio per ragazzi ben attrezzato sia per le ricerche, sia per la lettura. La biblioteca è specializzata su "Come far crescere il nostro bambino" e su pubblicazioni riguardanti San Giovanni Lupatoto e la provincia di Verona. La biblioteca è fornita di 30 tra quotidiani e periodici.
La biblioteca comunale dal 13 novembre 2004 è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario provinciale di Verona, nel quale sono coinvolte 66 biblioteche comunali veronesi che mettono a disposizione dei propri lettori un catalogo collettivo di tutti i volumi presenti nelle biblioteche. I lettori delle biblioteche sono automaticamente iscritti a tutte le 66 biblioteche e vi è a disposizione un servizio di prestito interbibliotecario gratuito.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | istruttore direttivo | Tempo Pieno | richiesto part time in data 21 aprile 2016 |
| Zuccher Elisabetta | istruttore amministrativo | Tempo Pieno | 104 [3 giorni mensili assente] |
| Facci Paola | istruttore amministrativo | Tempo Pieno* | *lavoro effettivo 3 ore di apertura al sabato mattina e sostituzioni bancone in assenza delle bibliotecarie |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. **Trasversalità** : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

**OBIETTIVO N.1** | PESATURA

**ISTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVICI**

Istituzione dell'albo dei volontari civici per garantire la presenza di residenti volontari che possano "vivere" e partecipare alle dinamiche di questo importante servizio pubblico. Obiettivo trasversale da realizzare con gli uffici cultura, politiche giovanili, scuola, sociale e personale.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | ISTITUZIONE ALBO VOLONTARI (1=SÌ;2=NO) | 1 | | | | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | ATTIVAZIONE VOLONTARI, DAL MESE DI OTTOBRE | entro 30/09 | | ***/*** | | *** NOTE** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| istituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale | | x | | |
| attivazione volontari | | | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | istruttore direttivo | 30 | tempo pieno | x | |

***NOTE**

**La bozza di regolamento consegnata agli assessori non è stata ancora licenziata, quindi non è stato possibile proseguire con l'istituzione dell'Albo.**

**OBIETTIVO N.2** | PESATURA

**ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA, DEL GIOCO E DEL PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA**

Si organizzeranno, in stretta collaborazione con le associazioni culturali e le scuole del territorio (es. Una sera, un caffè, un buon libro; Gruppo di lettura; apertura serale della biblioteca il mercoledì sera con i volontari di Liberaidea; letture per le scuole; rappresentazioni a teatro o auditorium), le seguenti iniziative:almeno 2 aperture straordinarie della biblioteca durante l'anno in concomitanza con eventi culturali di rilevanza (28 e 29 settembre; 14 e 15 dicembre); attività di promozione della biblioteca con una serie di mostre dedicate alla promozione della lettura, in special modo per le nuove generazioni; programmazione natalizia di narrazioni, mostre del libro; appuntamenti di presentazione di libri di narrativa rivolti al pubblico adulto; incontri mensili di promozione del libro e della lettura rivolti a target differenti: a bambini 0-3

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | ATTIVITÀ DI PROMOZIONE | Almeno 3 | | ***/*** | | **7** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Contatti con le scuole | x | x | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Incontri con bambini | | | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | istruttore direttivo | 70 | tempo pieno | x | |
| Zuccher Elisabetta | istruttore amministrativo | 100 | tempo pieno | | |

**OBIETTIVO N.3** — PESATURA

**PROGETTO COMUNICAZIONE**

Progetto comunicazione delle attività promosse dall'ente, con individuazione dei target da coinvolgere e informando mensilmente gli utenti iscritti al serviizo bibliotecario. Creazione di format grafici atti alla promozione delle attività culturali. Obiettivo trasversale con l'ufficio contratti.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE | 100% | | ***/*** | | **90%** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| individuazione formati grafici | x | x | | |
| affidamento incarico grafica, stampa, distribuzione | x | x (aprile 2018) | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | istruttore direttivo | 15 | tempo pieno | x | |
| Zuccher Elisabetta | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |

***NOTE**

Nel 2019 si è ritornati in sistema banca dati con il sistema SBPVR e i format grafici per le comunicazioni relative al servizio biblioteca sono stati studiati, condivisi ed applicati da tutte le biblioteche facenti parte del sistema

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **Gestione materiale bibliografico** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. complessivo materiali prestati annualmente | 70328 | 68728 | 34596 | / |
| N. materiali acquisiti annualmente | 1368 | 1378 | 325 | 979 |
| N. materiali posseduti complessivo | 51100 | 53117 | 53715 | 54096 |
| N. consistenza materiale per operatore | 25550 | 26558 | 26857 | / |
| N. interprestiti Entrate | 9615 | 8667 | 4479 | 9423 |
| N. Interprestiti Uscite | 16720 | 17041 | 9669 | 19152 |
| N. Interprestiti Totale | 26335 | 25708 | 14148 | 28575 |
| **Assistenza e gestione utenza** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| residenti | 25337 | 25432 | / | 25418 |
| N. iscritti totali dal 2004 | 8732 | 8999 | 9126 | / |
| N. nuovi iscritti | 313 | 251 | 113 | / |
| N. utenti attivi (coloro che hanno preso a prestito almeno 1 materiale nel corso dell'anno) | 3204 | 3050 | 2119 | / |
| Grado di accessibilità alla struttura % (giorni d'apertura/365gg) | 297 | 300,50 | 150 | / |
| Personale assegnato in servizio di ruolo (FTE) (PT50% - 33%) | 2+8 mens | 2+8 mens | 2+8 mens | / |
| stanziamento acquisto  libri annuale euro | 16860 | 15000 | 10000 | / |
| spese per il personale in euro | 83396 | / | / | / |
| spese di funzionamento della struttura | / | / | / | / |
| spese complessive per centro di costo | / | / | / | / |
| costo medio per prestito (Costo centro / n. prestiti) | / | / | / | / |
| costo medio del servizio per residente (costo centro / residenti) | / | / | / | / |
| **Promozione alla lettura** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. mostre organizzate | 8 | 3 | 0 | / |
| N. visite guidate scolaresche e gruppi organizzati | 28 | 28 | / | / |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO

## UFFICIO CULTURA MANIFESTAZIONI ED EVENTI

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Inzoli Sonia**

**REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Le attività svolte sono:
- concessione uso sale del Centro Culturale (per conferenze, riunioni assemblee o allestimento mostre, corsi mensili o annuali) e della ex chiesa e canonica di Pozzo;
- sistemazione bacheche interne ed esterne, controllo giornaliero del riordino delle sale che si danno in uso;
- richieste uso Cinema Teatro Astra;
- predisposizione banche dati;
- revisione modulistica varia;
- predisposizione e impostazione Calendari Culturali Mensili;
- predisposizione delibere di Giunta (concessione contributi, patrocini ecc.);
- determine per incarichi - impegni di spesa e liquidazioni;
- monitoraggio uso sale con registrazione su excell di tutte le richieste pervenute;
- collaborazione e contatti con associazioni culturali, enti promotori di cultura e spettacolo, Pro Loco, Fondazione Zinelli;
- supporto biblioteca e turnazione apertura sabato;
- Libera Università: Entro il mese di marzo incontro esplorativo con i docenti dell'A.A. in corso per sentire l'andamento dei corsi, per eventuali nuove proposte e per le disponibilità degli insegnanti stessi; entro il mese di giugno a seguito incontri e dei risultati dei test di gradimento, predisposizione di un calendario provvisorio dei corsi, valutazione con l'Assessore/referente politico dei curricula pervenuti all'Ufficio Cultura per attivare nuovi corsi, predisposizione della bozza del vademecum contenente anche i corsi degli altri Enti formativi presenti sul territorio; Iscrizioni utenti, predisposizione di tutti i registri per i docenti. Alla fine dell'Anno Accademico preparazione dei test di gradimento dei corsi da distribuire agli utenti per poi valutare con il Presidente della Libera Università e con l'Assessore alla Cultura quali corsi riconfermare, controllo presenze e assenze degli insegnanti e predisposizione provvedimento di liquidazione spettanze agli insegnanti.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | Istruttore direttivo | tempo parziale | 90% dedicato al servizio biblioteca |
| Facci Paola | Istruttore amministrativo | tempo parziale | 20% dedicato al servizio biblioteca |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | PESATURA | | |
| **CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI CULTURALI PER PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA** | | | | | | |
| Collaborazione con le associazioni culturali per la promozione e la valorizzazione della cultura | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | N. CONVENZIONI | ALMENO 1 | | **/** | | **3** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Contatti con le associazioni del territorio | X | x | X | |
| Stesura bozza di convenzioni | | | | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Facci Paola | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ANALISI ATTIVITA' CULTURALI E PROGRAMMAZIONE RASSEGNE** | | | | | | |
| Analisi puntuale delle offerte culturali promosse nel territorio, valutazione congruità costi delle iniziative (possibile definizione di costi standard) e programmazione rassegne comunali ricercando l'ottimizzazione ed il miglioramento della promozione e della valorizzazione delle stesse, attivando e confermando la collaborazione con enti superiori (Provincia e Regione) e partner aziendali che possano contribuire al costo delle iniziative promosse (sponsorizzazioni). | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT ANALISI (1=SI';2=NO) | 1 | | **/** | | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Raccolta dati | x | x | X | X |
| Elaborazione report | | | | X |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Facci Paola | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | |

| OBIETTIVO N.3 | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROMOZIONE APPUNTAMENTI CULTURALİ** | | | | | | | |
| Programmazione del calendario eventi culturali con scadenza settimanale/mensile/trimestrale/semestrale/annuale con il coinvolgimento delle associazioni e degli operatori culturali, oltre che con l'addetto stampa e degli altri servizi (scuola, politiche giovani, sociale, sport, ecc.). Divulgazione costante attraverso i canali di comunicazione istituzionali (web, social, stampa, bacheche, ecc.) anche con la creazione di nuovi format grafici più incisivi e fruibili | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO CALENDARI EVENTI CULTURALI | almeno 12 | | **/** | | **12** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | | |
| Raccolta informazioni | x | x | X | X | | | |
| Elaborazione calendari | x | x | x | X | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| Facci Paola | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | | | |

| OBIETTIVO N.4 | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **OTTIMIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE RASSEGNE COMUNALI** | | | | | | | |
| Le attività culturali di maggior interesse San Giò Art Festival (rassegna estiva), Libera Università Lupatotina (formazione continua) e Dicembre Natale Lupatotino (rassegna invernale) necessitano di tempistica adeguata per la raccolta delle proposte artistiche, delle sponsorizzazioni e delle attività di promozione e divulgazione, pertanto, rispetto al passato, verranno anticipati i tempi degli avvisi: San Giò Art Festival (entro febbraio), Libera Università (entro maggio), Dicembre Natale Lupatotino (entro settembre). Un po' più lungo l'iter per la raccolta delle sponsorizzazioni. Le brochure promozionali dovranno essere predisposte e distribuite alle famiglie lupatotine nei rispettivi periodi: San Giò Art Festival (fine maggio/primi di giugno), Libera Università (fine agosto/prima settimana di settembre), Dicembre Natale Lupatotino (entro il 15 di novembre) | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO BROCHURE | almeno 3 | | **/** | | **3** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | | |
| Raccolta informazioni | x | x | X | X | | | |
| Predisposizione brochure | x | x | x | X | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Facci Paola | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO (CULTURA)** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **SALE TRASPARENTI** | | | | | | | |
| L'ufficio cultura gestisce la maggior parte delle sale comunali, nello specifico: sala civica, sale rustico, ex chiesa di Pozzo e ex canonica. L'obiettivo finale è rendere accessibile e trasparente agli eventuali richiedenti l'iter di concessione, ivi compresi i criteri, le modalità, le caratteristiche delle sale. Per fare ciò sarà quindi necessaria la revisione della modulistica in uso con l'implementazione di quanto mancante (fotografie, schede tecniche, ecc…) per ogni sala, la revisione degli iter di concessione con la standardizzazione delle procedure e dei calendari | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=sì;2=no) | 1 | | **/** | | **1** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | | |
| Mappatura precisa delle sale e relative modalità di concessione (eventuale regolamento) | X | | | | | | |
| Predisposizione/revisione per ogni sala di un modello di richiesta di concessione | | X | | | | | |
| Realizzazione per ogni sala di una scheda tecnica comprensiva di misure, attrezzature disponibili, referenti, fotografie ecc..; | | X | | | | | |
| Pubblicazione sul sito internet di tutta la modulistica e dei corredi tecnici e iconografici | | | X | | | | |
| Aggiornamento puntuale dei calendari di utilizzo delle sale | | | | X | | | |
| Creazione di un registro unico del settore per le concessioni che comprenda le fasi | | | | X | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| di istruttoria, concessione e verifica post utilizzo | | | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Inzoli Sonia | istruttore direttivo | 100 | tempo pieno | | |
| Facci Paola | istruttore amministrativo | 100 | tempo pieno | | |
| Zuccher Elisabetta | istruttore amministrativo | 100 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Dalla relazione della dirigente e da una verifica effettuata sul sito web dell'Ente, l'obiettivo può ritenersi sostanzialmente raggiunto, nella misura del 90%, posto che non è stata resa disponibile la bozza di regolamento predisposta.**

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori:** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **organizzazione e/o collaborazione per manifestazioni e iniziative culturali** | | | | |
| **Indicatori:** | | | | |
| n. manifestazioni culturali direttamente organizzate o in collaborazione | 58 | 62 | 22 | 60 |
| n. manifestazioni patrocinate e supportate | 70 | 87 | 27 | 65 |
| costi diretti manifestazioni | 80400 | 89.000 | 98.973,00 | 177.570,00 |
| n. patrocini | 64 | 64 | 27 | 46 |
| **promozione attività culturali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. Associazioni culturali nel territorio | 21 | 21 | 21 | 21 |
| contributi concessi alle associazioni | 85.700 | 89.000 | 98.973,00 | 177.570,00 |
| **gestione spazi culturali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. giorni utilizzo spazi e locali per iniziative culturali | 65 | 82 | 28 | 79 |
| **Libera Università Lupatotina** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| Numero corsi | 37 | 34 | / | 35 |

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO

UFFICIO SPORT

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia**

**REFERENTE POLITICO: Fulvio Sartori (Vice Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Ufficio Sport del Comune di San Giovanni Lupatoto svolge le seguenti attività:
- cura l'istruttoria e tutta la procedura delle selezioni pubbliche (avviso pubblico e relativa pubblicazione, commissione di gara, espletamento della gara, affidamento) per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi comunali, ad eccezione dell'impianto natatorio, e stipula le relative convenzioni; verifica la corretta gestione degli impianti da parte dei gestori, compreso l'impianto natatorio di viale Olimpia;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione patrocini per eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'istruttoria e predispone i provvedimenti per la concessione contributi per attività e manifestazioni di carattere sportivo, provvede alla liquidazione degli stessi;
- collabora con l'Ufficio servizi per segnalazioni di guasti e/o piccoli interventi richiesti nelle palestre e impianti sportivi;
- effettua le procedure di acquisto di piccole attrezzature sportive e le relative liquidazioni.
- cura i rapporti con le associazioni sportive, gli istituti comprensivi e gli enti di promozione sportiva;
- organizza direttamente manifestazioni/ eventi sportivi indetti dall'amministrazione comunale;
- gestisce l'assegnazione in concessione d'uso delle palestre alle associazioni operanti sul territorio che ne fanno richiesta in orario extrascolastico, predispone le relative convenzioni applicando le tariffe stabilite e ne verifica i relativi pagamenti;
- supporta la commissione consultiva dello sport;
- predispone e/o aggiorna i regolamenti in materia.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Schio Nicoletta | Istruttore direttivo | tempo parziale | 70% dedicato all'ufficio personale |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT** | | | | | | |
| Organizzazione e coordinamento Settimana dello sport. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | ORGANIZZAZIONE EVENTO "SETTIMANA DELLO SPORT" | 100% | | **50%** | | **100%** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Incontri con le associazioni sportive | X | X | | |
| Incontri con gli istituti scolastici | | X | | |
| Organizzazione evento | | | X | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Schio Nicoletta | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENSIMENTO ASSOCIAZIONI E IMPIANTI SPORTIVI** | | | | | | |
| Raccolta dati dalle associazioni sportive e degli impianti del territorio ai fini di un censimento, avvalendosi della collaborazione del competente ufficio dell'Area Tecnica | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT SEMESTRALE | 2 | | **1** | | **2** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Raccolta dati trasmessi dalle associazioni sportive su modulo predisposto dall'ufficio | x | x | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Schio Nicoletta | ISTRUTTORE DIRETTIVO | 15 | tempo pieno | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO (SPORT)** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E USO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI (CON SCHEMI DI CONVENZIONE)** | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | REDAZIONE BOZZA REGOLAMENTO (1=sì, 2=no) | 1 | | **2** | | ***note** | |
| | | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | | |
| Redazione nuova bozza regolamento | | | x | | | | |
| Trasmissione al CC per l'approvazione | | | | x | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| Schio Nicoletta | ISTRUTTORE DIRETTIVO | 100 | tempo pieno | | | | |
| ***NOTE** | | | | | | | |
| **Nelle relazioni agli atti del dirigente non vi è la indicazione di attività concretamente svolte per il raggiungimento dell'obiettivo nell'anno 2019.** | | | | | | | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Gestione e utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. convenzioni per gestione impianti sportivi | 9 | | 9 | 9 |
| Contributi concessi per gestione impianti sportivi totali in euro | 255.196,00 | | 106.307,67 | 255.196,00 |
| **Manifestazioni sportive** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. manifestazioni sportive (con patrocinio e direttamente organizzate) | 67 | | 47 | 95 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. giornate durata manifestazioni | 187 | | 120 | 174 |
| N. impianti sportivi e palestre | 21 | | 22 | 22 |
| N.manifestazioni grandi eventi dell'Amministrazione | 2 | | 0 | 1 |
| N. giorni durata manifestazioni / grandi eventi | 2 | | 0 | 2 |
| Costo diretto- grandi eventi (esclusi contributi da sponsorizzazioni) | 0 | | 0 | 0 |
| **Contributi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. associazioni sportive | 35 | | 35 | 35 |
| Contributi erogati per attività sportiva in euro | 12800 | | 17.498,18 | 14.636,88 |
| N. domande di contributo per attività sportive complessive pervenute | 17 | | 11 | 18 |
| Contributii assegnati per manifestazioni sportive in euro | 4.890,00 | | 4.527,00 | 15.074,00 |
| N° convenzioni per utilizzo palestre | 15 | | 0 | 15 |
| N° associazioni beneficiarie di contributo per manifestazioni sportive | 7 | | 2 | 13 |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE AFFARI GENERALI

## UFFICIO SEGRETERIA

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Torresan Caterina (fino al 14.10.2019) dal 15.10.2019 Pesaro Anna Maria**

**REFERENTE POLITICO: Gastaldello Attilio (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.
All'interno dell'Ente, supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori. Sostituzione segreteria del Sindaco.invio semestrale al Ministero per la Semplificazione e la P.A. della comunicazione relativa agli incarichi di collaborazione e consulenza ai professionisti esterni.
Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:
• Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
• pubblicazione sul sito dello Statuto e Regolamenti Comunali;
• Rilascio copie atti, documentazione ai Consiglieri Comunali e invio documentazione relativa alle pratiche inserite all'odg del Consiglio;;
• Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio;
Per la Giunta Comunale:
- il servizio segue tutto l'iter delle riunioni della Giunta Comunale,
- predisposizione dell'ordine del giorno e verbalizzazione,
- elenco adozioni Delibere di Giunta,
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate,
- pubblicazione all'Albo ed esecutività.
- tenuta di un registro con copia dei referti stessi, con indice progressivo numerico, gestito per anno solare.
Per il Consiglio Comunale:
- all'assistenza nelle riunioni del Consiglio Comunale;
- trascrizione verbali delle sedute di C.C. dai supporti di registrazione;
- alla predisposizione degli elenchi di adozione degli atti deliberativi,
- alla stesura definitiva dei testi degli atti deliberativi,
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio,
Atti dirigenziali: stampa definitiva, richiesta firma digitali, pubblicazione albo pretorio
- alla correzione e collazione dei verbali di sedute di Consiglio Comunale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Torresan Caterina | Funzionario | tempo pieno | |
| Vizzotto Stefania | Istruttore amministrativo | tempo parziale | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TRASPARENZA** | | | | | | |
| Verifica adempimenti in materia di trasparenza. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | RELAZIONI SEMESTRALI | 2 | | **1** | | **2** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| verifica corretto adempimento obblighi trasparenza sul sito internet | x | x | x | x |
| segnalazione agli uffici inadempienti | x | x | x | x |
| report semestrale | | x | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Torresan Caterina | funzionario | 40 | tempo pieno | x | |
| Vizzotto Stefania | istruttore amministrativo | 50 | tempo parziale | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PRIVACY** | | | | | | |
| Adeguamento alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali (regolamento CEE 2016-679) | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT MONITORAGGIO (1=SÌ;2=NO) | 1 | | **1** | | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Raccolta dati | x | x | x | x |
| Elaborazione report | | | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Torresan Caterina | funzionario | 40 | tempo pieno | x | |
| Vizzotto Stefania | istruttore amministrativo | 50 | tempo parziale | | |

| OBIETTIVO N.3 | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **RICOGNIZIONE REGOLAMENTI DELL'ENTE** | | | | | | | |
| Predisposizione elenco completo di tutti i regolamenti dell'ente | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE ELENCO REGOLAMENTI | entro 30/06 | | ***note** | | **1** | |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1:Raccolta dati regolamenti | x | x | | |
| Fase 2:Elaborazione elenco | | x | | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Torresan Caterina | funzionario | 20 | tempo pieno | x | |

| ***NOTE** |
|---|
| **30/06: in corso di esecuzione** |

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. delibere giunta comunale | 468 | 368 | 213 | 428 |
| n. delibere commissario straordinario | / | / | / | 0 |
| **Attività** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. delibere consiglio comunale | 80 | 71 | 27 | 71 |
| n. sedute consiglio comunale | 12 | 11 | 6 | 13 |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate attività di segreteria (supporto segretario generale- rapporti con consiglieri comunali - sostituzione segreteria del sindaco) | 975 | 800 | 400 | 870 |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. determine dirigenziali | 1550 | 1801 | 919 | 1086 |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

## ASILO NIDO

**RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott.ssa Claudia Zanardi**

**REFERENTE POLITICO: Lerin Debora**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Asilo Nido Comunale rappresenta l'espressione di un imperativo morale e sociale nei confronti dei bambini, delle bambine, delle mamme, dei papà e della società. Attivare un servizio di asilo nido è una concreta risposta a tutte quelle donne che ancora rappresentano la struttura portante della famiglia: donne, madri, lavoratrici, impegnate quotidianamente a fronteggiare le continue e necessarie richieste che provengono da più parti, nel costante tentativo di conciliare tempi e dinamiche, fuori e dentro le mura domestiche.
Il Nido è un luogo educativo di "*ben-essere*", di opportunità, per favorire il contatto, l'incontro, la condivisione tra bambini, bambine, genitori ed educatori. Un luogo di sostegno alla genitorialità nel rispetto di tutte le diversità di pensiero individuali, sociali e culturali; di promozione verso una Cultura dell'Infanzia, raggiungibile attraverso un lavoro di rete, di conoscenza e collaborazione con le realtà territoriali (si rimanda nello specifico alla visione della Carta dei Servizi della struttura e al POE – Piano dell'Offerta Educativa).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Braga Leonora | Educatrice | Tempo Pieno | |
| Musella Giuseppina | Educatrice | Tempo Pieno | |
| Pacchetti Lucia | Educatrice | Tempo Pieno | |
| Toffali Rita | Educatrice | Tempo Pieno | |
| Lodola Anna | Educatrice | Tempo Parz. | 50% |
| Fabriano Genny | Educatrice | Tempo Parz. | 50% |
| Pasetto Benedetta | Educatrice | Tempo Parz. | 50% |
| Prando Elena | Educatrice | Tempo Parz. | 50% |
| Righetti Daniela | Educatrice | Tempo Parz. | 50% |
| Rigo Martina | Educatrice (coordinatrice) | Tempo Parz. | 91,67% |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONSEGUIMENTO AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO E ACCREDITAMENTO SERVIZIO** | | | | | | | |
| Nel 2019 sono da rinnovare sia l'autorizzazione al funzionamento del nido che l'accreditamento | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | RINNOVO AUTORIZZAZIONi (1=sì; 2=no) | 1 | | **2** | | **1** | |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Predisposizione documentazione e invio richiesta | | | x | |
| | | | | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| n. 10 educatrici | | 30 | | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **BENESSERE DEL BAMBINO- FORMAZIONE GENITORIALE** | | | | | | | |
| Organizzazione di serate per i genitori sull'importanza del movimento, dell'alimentazione, degli aspetti legati alle emozioni. | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | SERATE ORGANIZZATE TRA OTTOBRE E DICEMBRE | 2 | | **0** | | **2** | |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| predisposizione progetto | | x | x | |
| contatti con relatori | | x | x | |
| organizzazione serate | | | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| n. 10 educatrici | | 40 | | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARTA DEI SERVIZI** | | | | | | |
| Nuova carta dei servizi, stampa in formato libretto con inserti da colorare per i bambini. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REVISIONE CARTA DEI SERVIZI ENTRO 31.10.2019 (1=sì; 2=no) | 1 | | **2** | | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| revisione carta dei servizi | | x | | |
| affidamento incarico stampa | | x | x | |
| distribuzione | | | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| n. 10 educatrici | | 20 | | | |

| **OBIETTIVO N. 4** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE** | | | | | | |
| Aggiornamento sito del comune sull'asilo nido. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | AGGIORNAMENTO SITO (1=sì;2=no) | 1 | | **1** | | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| aggiornamento sito | x | x | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| n. 10 educatrici | | 10 | | | |

| **OBIETTIVO N. 5** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **PROGETTO ORTO** | | |

Nel 2018 si è provveduto alla fase di allestimento, sistemazione; nel 2019 si procederà al coinvolgimento dei bambini, utilizzando l'orto come laboratorio all'aperto per le attività dei bambini.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | REALIZZAZIONE ATTIVITÀ (1=sì; 2=no) | 1 | | **1** | | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Predisposizione progetto | x | | | |
| Realizzazione attività all'esterno | | x | | |
| | | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| n. 10 educatrici | | 30 | | | |

## GRADO DI REALIZZAZIONE

| | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |

## ATTIVITA' ORDINARIA

| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
|---|---|---|---|---|
| **Gestione asilo nido** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N.bambini residenti 3 mesi - 3 anni | 862 | 831 | 695 | 602 |
| N. domande presentate | 51 | 46 | 43 | 51 |
| N. domande soddisfatte | 37 | 29 | 32 | 27 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. domande non soddisfatte | 14 | 17 | 11 | 12 |
| % grado di soddisfacimento della domanda | 73 | 63 | 74 | 53 |
| N. frequentanti effettivi nido comunale | 50 | 46 | 44 | 40 |
| Valutazione complessiva questionaro soddisfazione utenti | 9 | 9 | 9 | 9 |
| **Attività pedagogica** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| Numero medio iscritti per educatrice (N.medio iscritti/n.educatrici anno/uomo) | 9 | 8 | 8 | 8 |
| Numero medio frequentanti per educatrice asilo nido (il rapporto varia secondo l'età dei bambini ed è stabilito dalla Regione) | 9 | 8 | 8 | 8 |
| % di utenti che frequentano effettivamente il pomeriggio | 97 | 98 | 99 | 99 |
| Contatti, incontri con i genitori (conteggio orario) | 1000 | 80 | 950 | 950 |

| AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA | | | |
|---|---|---|---|
| SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA | | | |
| UFFICIO ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Mozzo Marco** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Lerin Debora - Fiocco Gino** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| Mozzo Marco | Funzionario | tempo pieno | |
| Piras Stefania | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

**OBIETTIVO N.1** | PESATURA

**RECUPERO FONDI PER NUOVE PROGETTUALITA'**

Recupero fondi da enti e privati per sviluppo di nuove progettualità.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | NUOVI PROGETTI | Almeno 1 | | **2** | | **2** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Ricerca fondi | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Mozzo Marco | funzionario | 50 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | |

**OBIETTIVO N.2** | PESATURA

**PROGETTI DEDICATI AI GIOVANI (TARGET 14-29 ANNI)**

Riattivazione progetto Cerchiamoci; Potenziamento del progetto Supporto scolastico aprendo la collaborazione dello stesso alle varie realtà educative del territorio; Attivazione del progetto Primo lavoro per adolescenti incentrato sulla valorizzazione dei beni comuni; Incremento delle attività del protocollo d'intesa sulle politiche giovanili promosse con i Comuni di Buttapietra, San Martino, Zevio e Palù (di cui San Giovanni è capofila), ricercando il raggiungimento di un calendario mensile condiviso nel periodo ottobre-maggio. Per le suddette progettualità dovranno essere ricercate fonti di finanziamento esterne all'ente, pubbliche o private.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | ATTIVAZIONE PROGETTI | almeno 3 | | **3** | | **3** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Contatti con le associazioni | x | x | | |
| Stesura progetti | | x | x | x |
| Ricerca finanziamenti | | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Mozzo Marco | funzionario | 50 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 50 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CASA NOVARINI** | | | | | |
| Predisposizione nuovo regolamento che disciplini le modalità di utlizzo delle associazioni/cittadini del centro giovanile di Casa Novarini, da sottoporre al Consiglio Comunale. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2019 (1=SÌ;2=NO) | 1 | | *** note** | **1*** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale | | x | | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Mozzo Marco | funzionario | 20 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |

| ***NOTE** |
|---|
| **Risulta predisposta solo una prima stesura del regolamento.** |

| **OBIETTIVO N. 4** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CARTA DEI SERVIZI POLITICHE GIOVANILI** | | | | | |
| Realizzazione carta dei servizi, inserimento nel sito, stampa e divulgazione sul territorio. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REALIZZAZIONE CARTA SERVIZI (1=sì;2=no) | 1 | | | **1*** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Elaborazione bozza carta servizi | | x | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Stampa e divulgazione opuscolo/materiale | | | x | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 5 | tempo pieno | | |
| ***NOTE** | | | | | |
| **Risulta redatta la nuova carta dei servizi, in fase di pubblicazione e successiva divulgazione.** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.5** | | | | | PESATURA | |
| **GARA SERVIZIO PRE E POST SCUOLA** | | | | | | |
| Garantire corretto inizio servizio anno scolastico 2019/2020 | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | CAPITOLATO SPECIALE APPALTO ENTRO 03/2019 (1=sì;2=no) | 1 | | **1** | | **1** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| predisposizione capitolato | x | x | | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 10 | tempo pieno | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.6** | | | | | PESATURA | |
| **CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI** | | | | | | |
| Gestione con verbalizzazione e supporto, divulgazione informazioni e analisi con relazioni annuali sull'andamento del progetto. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | RELAZIONE ANNUALE | 1 | | **/** | | **1** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Supporto al CCR | x | x | x | x |
| Verbalizzazione sedute | x | x | x | x |
| Relazione attività | | x | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |

**OBIETTIVO N.7** — PESATURA

**CITTA' AMICA DEI BAMBINI**

Acquisizione titolo di Città amica dei bambini con UNICEF, realizzazione proposte per incoraggiare e sviluppare il progetto a favore dei minori per le scuole e per il territorio.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE (1=sì;2=no) | 1 | | **1** | | **90%** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Completamento redazione documentazione | | x | | |
| realizzazione evento | | | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 15 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**è stata inviata all'Unicef la richiesta per l'ottenimento del titolo e trasmessa la documentazione necessaria**

**OBIETTIVO N.8** — PESATURA

**INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION**

Realizzazione questionari da divulgare ogni anno per il gradimento dei servizi scolastici: pre e post scuola, scuolabus, scelta iscrizione alle primarie per le scuole dell'infanzia, con relativa relazione statistica.

| INDICATORI | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO QUESTIONARI | 3 | | **3** | | **3** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Stesura bozza questionari | | X | | |
| Distribuzione | | X | X | |
| Raccolta dati e report finale | | | X | X |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 10 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**In merito al servizio di trasporto sono stati distribuiti 205 questionari e ne sono stati restituiti 120 (58,5%); per quanto riguarda invece il servizio di pre-post scuola 387 i questionari consegnati e 278 quelli restituiti (71,8%). L'ufficio si è reso disponibile alla raccolta degli stessi dopo un mese dalla loro distribuzione. Dai questionari è emerso un buon livello di gradimento da parte degli utenti.**

| **OBIETTIVO N. 9** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CARTA DEI SERVIZI** | | | | | | |
| Realizzazione carta dei servizi scolastici, inserimento nel sito, stampa e divulgazione sul territorio. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REALIZZAZIONE CARTA SERVIZI (1=sì;2=no) | 1 | | *** note** | | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Elaborazione bozza carta servizi | | X | | |
| Stampa e divulgazione opuscolo/materiale | | | X | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Mozzo Marco | funzionario | 10 | tempo pieno | x | |
| Piras Stefania | istruttore amministrativo | 5 | tempo pieno | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |
| **obiettivo 6** | |
| **obiettivo 7** | |
| **obiettivo 8** | |
| **obiettivo 9** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO (ISTRUZIONE)** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGETTO CORO** | | | | | | | |
| Istituzione di un coro con i ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | AVVIO ATTIVITÀ CORO (SI=1, NO=0) | 1 | | * | | **1** | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | | |
| Redazione progetto con ipotesi di gestione e preventivo spesa | x | x | | | | | |
| Contatti con IC1 e IC2 | | x | x | | | | |
| Contatti con Associazioni Marconi Cotton Band e Centro Avviamento musicale | | | X | | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | | |
| Mozzo Marco | funzionario | 70 | tempo pieno | x | | | |
| Piras Stefania | Istruttore amministrativo | 80 | Tempo pieno | | | | |

**30/06:* Il progetto è stato redatto. Manca la parte esecutiva (incarico a insegnante, iscrizioni, ecc. comunque in corso)**

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **trasporto alunni** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole servite | 14 | 14 | 14 | 14 |
| N. domande accolte (utenti) | 190 | 201 | 204 | 230 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| % utenti morosi | 11,9 | 8,45 | 10,4 | 16 |
| **alunni per uscite didattiche** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. gite/visite (gratuite e a pagamento) | 106 | 92 | 78 | 130 |
| N. utenti servizi di trasporto gite gratuite | 4103 | 4002 | 2900 | 5888 |
| Costo medio per alunno trasportato per gite e visite | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **mense scolastiche** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole servite | 8 | 7 | 7 | 7 |
| N. domande accolte (utenti) | 1062 | 880 | 896 | 953 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| % utenti morosi | 9,4 | 9,1 | 8.9 | 2 |
| **pre e post scuola** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole servite | 9 | 9 | 9 | 9 |
| N. domande accolte (utenti) | 212 | 381 | 356 | 380 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| % utenti morosi | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **libri di testo scuole primarie** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole servite | 6 | 6 | 6 | 6 |
| N. domande accolte (utenti) | 1249 | 1231 | 1239 | 1183 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **buono libri regionale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. domande accolte (utenti) | 142 | 145 | 0 | 201 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 0 | 100 |
| **premi eccellenze scolastiche** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. domande accolte (utenti) | 187 | 202 | 0 | 227 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 0 | 100 |
| **convenzioni con scuole infanzia paritarie** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole | 4 | 4 | 4 | 4 |
| N. bambini iscritti | 449 | 410 | 411 | 418 |
| **servizio attraversamento strade** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. scuole | 8 | 7 | 7 | 7 |
| N. bambini iscritti | 1797 | 1545 | 1750 | 1638 |
| % grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate) | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **gestione Casa Novarini** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| presenze al centro giovanile | 34560 | 31317 | 20550 | 43921 |

# AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

## UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zanardi Claudia**

**REFERENTE POLITICO: Simonato Maurizio - Lerin Debora**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

AIUTI ECONOMICI: Minimo Vitale, Una Tantum, Contributo "onoranze funebri" per indigenti, Domiciliare Indieretta, Impegnativa di Cura Domiciliare, Contributo F.S.A., Contributo "Morosità Incolpevole", Contributo per integrazione spese di locazione, Contributo per integrazione retta (anziani e disabili), Contributo per Affido Familiare, Contributo Associazioni, Gestione FOndo Sociale Regionale a sostegno delle spese per locazione dei nuclei bisognosi assegnatari di alloggi ATER, Sostegno Inclusione Attiva (S.I.A.), Bonus Famiglia, Contributo Assegno Maternità, Contributo Famiglie Numerose (dai tre figli), Contributo Regionale per abbattimento barriere architettoniche, Bonus Energia (Gas e Luce), Contributi straordinari regionali (art. 3 L.R. 8/86). SERVIZI rivolti agli ANZIANI: Servizio di Assistenza Domiciliare, Taxi Sociale, Pasti a Domicilio, Casa Albergo, Telessocorso/Telecontrollo, Orti Anziani. SERVIZI rivolti all'AREA DISABILITA': Servizio di Trasporto scolastico, Taxi Sociale, Centro Estivo Integrato per minori disabili, Centro estivo per minori disabili. SERVIZI rivolti ALLA FAMIGLIA/INFANZIA: Affidamento Familiare, Contributo Madri di Giorno, Progetto "Stand by Me" - Centro Pomeridiano per minori, ALLOGGI E.R.P.: Raccolta domande, controllo documenti e invio delle domande all'ATER per l'elaborazione graduatoria annuale, assegnazione alloggi, rapporti ATER/Comune. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Si occupa dell'accoglienza del cittadino, dell'ascolto delle sue problematiche e della predisposizione di un progetto di intervento individualizzato attraverso l'utilizzo di tutte le risorse attivabili: dell'Ente, della Regione, dell'utente e della Comunità Locale. Nello specifico hanno un particolare peso la Tutela Minorile, la Tutela dell'Adulto-Anziano in situazione di bisogno e dell'Area Immigrazione. ALTRO: Elaborazione annuale Albo beneficiari, Elaborazione statistiche annuali (Istat, Piano di Zona, Conto Annuale, Minori riconosciuti da un solo genitore, Prefettura ecc.), R.U.I. (Reddito Ultima Istanza). Segue la progettazione e realizzazione dei progetti innovativi dell'amministrazione in materia sociale, pari opportunità. Cura i rapporti con enti/istituzioni in materia di sociale (Ulss 9, ATER, piani di Zona ecc). Si occupa dell'assegnazione alloggi ATER, dei cambi di alloggio ecc.; della registraizone dei contratti di locazione (casa albergo, alloggi comunali), segue ogni altra attività indicata dal dirigente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | Tempo Parz. | |
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | Tempo Pieno | |
| Menin Katia | Collaboratore Amministrativo | Tempo Parz. | |
| Valle Sara | Istruttore Direttivo | Tempo Parz. | |
| Gobbo Elisa | Istruttore Direttivo | Tempo Parz. | |
| Mendini Mara | Istruttore Direttivo | Tempo Parz. | |
| Amato Federica | Istruttore Direttivo | Tempo Parz. | |
| De Paoli Emanuela | Istruttore direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **TELEFONO ROSA** | | | | | | |
| Gestione statistiche periodiche attività del telefono rosa. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | N. RELAZIONI | 2 | | **/** | | **2** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| raccolta dati | x | x | x | x |
| predisposizione report | x | x | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| De Paoli Emanuela | | 10 | | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROGETTO FAMILY+ E PROGETTUALITA' IMMOBILE CA' SORIO - FINANZIAMENTO CARIVERONA** | | | | | | |
| Realizzazione progettualità, coordinamento con i partners. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | AVVIO PROGETTUALITÀ | 100% | | **/** | | **100%** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Firma convenzioni con partner | x | | | |
| Inaugurazione spazi dedicati | x | | | |
| Avvio progetti | x | x | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| De Paoli Emanuela | Istruttore direttivo | 70 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.3** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **MONITORAGGIO SPORTELLO LAVORO E PROPOSTE PER PATTO TERRITORIALE DEL LAVORO** | | |

Lo sportello è rivolto a tutti i cittadini di san Giovanni Lupatoto che necessitano di occupazione con particolare riguardo ai casi segnalati ai servizi sociali ed alle categorie protette.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | APERTURA SPORTELLO LAVORO | 2 | | **/** | | **50%** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Individuazione soggetto esterno | x | | | |
| Inizio attività sportello presso sede comunale | | x | x | x |
| | | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| De Paoli Emanuela | Istruttore direttivo | 30 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Risulta che l'ufficio abbia provveduto alla stesura del capitolato d'appalto per l'affidamento del servizio, la gara è stata indetta ad inizio 2020.**

**OBIETTIVO N.4** — PESATURA

**PROGETTO IN MATERIA DI ACCOGLIENZA DI RETE PER MINORI**

Interventi con analisi delle situazioni e proposte di messa a sistema degli interventi per prevenire il ricorso a struttura per minori (es. accoglienza, affido, servizio socio educativo individualizzato, ecc.)

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | RELAZIONE ANNUALE SULLE AZIONI INTRAPRESE | 1 | | **/** | | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO INCONTRI ORGANIZZATI | 3 | | **/** | | **8** |

**SVOLGIMENTO**

| | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| verifiche situazioni e analisi | x | x | x | x |
| organizzazione incontri | | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Valle Sara | Assistente sociale | 30 | tempo parziale | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Gobbo Elisa | Assistente sociale | 30 | tempo parziale | | |
| Mendini Mara | Assistente sociale | 30 | tempo parziale | | |
| Amato Federica | Assistente sociale | 30 | tempo parziale | | |

| **OBIETTIVO N.5** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PROGETTO ADOLESCENZA** | | | | | |
| Attivazione collaborazioni con i servizi specialistici del territorio per la predisposizione di azioni di prevenzione. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | ATTIVAZIONE PROGETTO (1=sì, 2=no) | 1 | | **/** | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| FORMALIZZAZIONE PROGETTO | X | | | |
| INCARICO COOP. PER EDUCATIVA DI STRADA | | X | X | X |
| INIZIO PERCORSI FORMATIVI E INFORMATIVI PER ADOLESCENTI E GENITORI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA | | | | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Valle Sara | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Gobbo Elisa | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Mendini Mara | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Amato Federica | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |

| **OBIETTIVO N.6** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MONITORAGGIO SPORTELLO CASA E POLITICA A SOSTEGNO "DELL'ABITARE"** | | | | | |
| Monitoraggio sportello casa e attivazione delle politiche a sostegno dell'abitare (ATER, contratti, bando affitti, mutui, gas…). Azioni di accompagnamento sociale all'abitare per l'inclusione abitativa, promuovendo forme di intermediazione e la realizzazione di rapporti fiduciari tra proprietari ed inquilini. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT MONITORAGGIO | 1 | | ***note** | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE PROGETTO INTERVENTO | entro 30/09 | | ***note** | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Monitoraggio | | x | x | x |
| Attivazione potiche a sostegno (es. bando affitti) | x | x | x | |
| Contatti con l'associazione degli inquilini | x | x | x | |
| Stesura progetto | | | x | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Valle Sara | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Gobbo Elisa | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Mendini Mara | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Amato Federica | Assistente sociale | 70 | tempo parziale | | |
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| Menin Katia | Collaboratore Amm.vo | 20 | tempo parziale | | |
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**30/06: studio di regolamenti di altri comuni**

| **OBIETTIVO N.7** | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|
| **VADEMECUM SERVIZI SOCIALI** | | | | |
| Pubblicazione vademecum | | | | |

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PUBBLICAZIONE VADEMECUM ENTRO 31.12.2019 | 100% | | ***note** | | **90%** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| incarico per stampa e distribuzione | | | | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | 40 | tempo pieno | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Menin Katia | Collaboratore Amm.vo | 40 | tempo parziale | | |
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | 40 | tempo parziale | | |

***NOTE**

**30/06:** si sta lavorando alla stesura del vademecum
**31/12:** predisposta bozza, da completare con i nuovi servizi offerti

| **OBIETTIVO N. 8** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **FESTA DEL VOLONTARIATO E ASSOCIAZIONISMO E CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI** | | | | | |
| Organizzazione festa del volontariato e delle associazioni e avvio consulta | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | ORGANIZZAZIONE FESTA (1=sì, 2=no) | 1 | | **1** | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Organizzazione festa | x | x | | |
| Avvio attività per la consulta | | | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| Menin Katia | Collaboratore Amm.vo | 20 | tempo parziale | | |
| De Paoli Emanuela | Istruttore Direttivo | 20 | tempo pieno | | |
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo parziale | | |

| **OBIETTIVO N. 9** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ANALISI FORME E MODALITA' DI SOSTEGNO ECONOMICO** | | | | | |
| Analisi delle forme e modalità di erogazione dei contributi, proposte per controllo razionalizzazione delle procedure e individuazione degli strumenti e loro applicazione | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO | ENTRO 11/2019 | | *** note** | **1** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Relazione sulle forme di sostegno economico | | x | | |
| Proposte per controllo e razionalizzazione procedure | | | x | x |
| Bozza regolamento | | | | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| Menin Katia | Collaboratore Amm.vo | 20 | tempo parziale | | |
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | 20 | tempo parziale | | |

***NOTE**

**30/06: studio di regolamenti di altri comuni**

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |
| **obiettivo 6** | |
| **obiettivo 7** | |
| **obiettivo 8** | |
| **obiettivo 9** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO (SERVIZI SOCIALI)** | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RIQUALIFICAZIONE SPAZI CASALBERGO (HOUSING SOCIALE) progetto biennale 2018-2019** | | | | | |
| Riqualificazione dello spazio della Casa Albergo situato in San Giovanni Lupatoto in via Cellini 16, prevedendo il mantenimento di appartamenti a canone agevolato per anziani autosufficienti e la sperimentazione di un co-housing sociale. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REDAZIONE BOZZA REGOLAMENTO (1=SI, 0=NO) | 1 | | ***** | | **1*** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SVOLGIMENTO** | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre |
| Verifica con ufficio tecnico dei lavori/manutenzioni da effettuare | x | x | | | |
| Redazione regolamento per utilizzo struttura | | | x | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| De Paoli Emanuela | Istruttore direttivo | 15 | tempo pieno | | |
| Marangi Roberta | Istruttore Amministrativo | 15 | tempo pieno | | |
| Menin Katia | Collaboratore Amm.vo | 15 | tempo parziale | | |
| Andreoli Loretta | Istruttore Amministrativo | 15 | tempo parziale | | |
| Valle Sara | Assistente sociale | 10 | tempo parziale | | |
| Gobbo Elisa | Assistente sociale | 10 | tempo parziale | | |
| Mendini Mara | Assistente sociale | 10 | tempo parziale | | |
| Amato Federica | Assistente sociale | 10 | tempo parziale | | |
| ***NOTE** | | | | | |
| **Come si può rilevare dalla relazione agli atti della dirigente, prot. n. 4290 del 28.01.2020, il progetto ha avuto nel 2019 una realizzazione limitata, per lo più, all'esame della situazione alloggiativa. Le attività svolte, anche in rapporto a quelle ancora da svolgersi, possono essere valutate, come percentuale di raggiungimento, nella misura del 20%.** | | | | | |

**30/06: * Mappatura degli alloggi assegnati e liberi (metratura, costi e condizioni)**

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Attività rivolte agli Anziani e Disabili** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. utenti in carico per Integrazione Retta - Anziani | 20 | | 17 | 17 |
| spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Anziani | 144517 | | 59177 | 138052 |
| N. utenti per ICD (b/m) - Impegnativa di Cura Domiciliare (Contr. Reg.) | 102 | | 60 | 67 |
| spesa sostenuta per ICD | 101.200 | | 7600 | 112240 |
| N. utenti in carico per Ass. Domiciliare Diretta | 50 | | 47 | 53 |
| spesa sostenuta per Ass. Domiciliare Diretta | 114.546 | | 51755 | 121014 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. utenti in carico per Taxi Sociale | / | | 69 | 89 |
| spesa sostenuta per Taxi Sociale | 6000 | | 6000 | 15000 |
| N. utenti in carico per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.) | / | | 3 | 8 |
| spesa sostenuta per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.) | / | | 7943 | 12865,86 |
| N. utenti in carico per Integrazione Retta - Disabili | 17 | | 21 | 21 |
| spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Disabili | 218.072 | | 117154 | 282838 |
| N. utenti in carico per Trasporto Scolastico Disabili | 1 | | / | 0 |
| spesa sostenuta per Trasporto Scolastico Disabili | / | | / | 0 |
| **Disagio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. utenti raccolta domande ATER | 96 | | / | 120 |
| spesa sostenuta per commissione ATER | 12.041 | | / | 0 |
| N. utenti contributo per Bonus Trasporto | / | | / | 0 |
| spesa sostenuta per Bonus Trasporto | / | | / | 0 |
| N. utenti morosità ATER | 6 | | / | 5 |
| spesa sostenuta per morosità ATER (Fondo Sociale - Contr. Reg.) | 3.263 | | / | 3449,83 |
| N. utenti contributo per FSA (Fondo Affito - Contr. Reg.) | / | | / | 0 |
| spesa sostenuta per FSA (Fondo Affito - Contr. Reg.) | / | | / | 0 |
| N. utenti contributo per Bonus Famiglia (Contr. Reg.) | 20 | | / | 29 |
| spesa sostenuta per Bonus Famiglia (Contr. Reg.) | 14.375 | | / | 0 |
| N. utenti Bonus Energia | 332 | | 315 | 474 |
| n. beneficiari Progetto Cantieri di Integrazione | / | | / | 0 |
| spesa sostenuta per Progetto Cantieri di Integrazione | / | | / | 0 |
| N. assegnatari Alloggi Comunali | 4 | | 1 | 1 |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate per relazioni istituzionali con enti-organismi esterni (Conferenza dei Sindaci, Ulss, Dipartimento Salute mentale, Ater, Provincia, Regione, ecc) | 394 | | | |
| N. ore dedicate per Segreteria 2^ Commissione Consiliare | 36 | | | |
| N. ore dedicate per Piano di zona dei servizi sociali territoriali dell'ULSS 20 redazione mappatura e partecipazione alla relazione valutativa del piano | 12 | | | |
| N. ore dedicate per consulenza in Au. E accreditamento strutture sociali e socio-sanitarie del territorio | 24 | | | |
| N. ore dedicate per Implementazione progettualità strategiche afferenti al Servizio | 783 | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. ore dedicate per elaborazione dati e mappatura del Servizio Sociale | 70 | | | |
| N. ore dedicate ad attività di back-office | 508 | | | |

# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

## UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Elifani Andrea**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Elifani Andrea**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia (Assessore); Sindaco**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Ragioneria: L'ufficio svolge l'attività attinente alla programmazione economico – finanziaria comunale ovvero dell'attività di pianificazione gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione l'Ufficio è dal 2015 impegnato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e delle successive note di aggiornamento previste dalla vigente normativa. Per la gestione corrente si procederà alla verifica degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili oltre alle azioni di gestione tipica del servizio ragioneria, in particolare, i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. Ai sensi del D.Lgs. 118/2011, è stato completato il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale ed alla redazione del bilancio consolidato per gli esercizi 2016 e 2017. Per quest'ultimo adempimento, il centro di costo, già dal 2016, si è attivato nella ricognizione degli organismi, enti e società oggetto del "Gruppo Amministrazione Pubblica" e del "Gruppo Bilancio Consolidato" approvati dalla Giunta Comunale quale provvedimento propedeutico per la redazione del bilancio consolidato. Dal 2015 l'Ufficio è impegnato nella gestione della fattura elettronica per le operazioni passive (acquisto) attraverso l'acquisizione dal protocollo informatico, accettazione/rifiuto previa verifica di conformità, registrazione e assegnazione agli uffici per la liquidazione. Si occupa della corretta predisposizione dei versamenti delle imposte, tramite la compilazione dei modelli mensili F24. Annualmente predispone le certificazioni CU sui redditi corrisposti nell'anno precedente ai professionisti o altri percipienti e, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, secondo le previste scadenze, vengono curate la predisposizione e l'invio della dichiarazione 770 dell'Ente. L'ufficio predispone il piano di ammortamento mutui e la gestione delle scadenze relative. Per la relativa fatturazione del rimborso delle quote di ammortamento dei mutui in essere per le reti del sistema idrico integrato, l'Ufficio monitora la contabilizzazione e provvede con l'aggiornamento degli importi per i quali chiedere il versamento al gestore (Acque Veronesi). L'ufficio si occupa della registrazione di impegni ed accertamenti, della liquidazione e riscossione di somme e della emissione di ordinativi informatici di pagamento e di incasso, sia generati da provvedimenti che di iniziativa. Viene curato, pertanto, in maniera puntuale, il continuo interagire con gli uffici, supportandoli ed affiancandoli nelle complessità della contabilità, tenuto conto delle nuove normative in continua evoluzione. Vengono gestiti i conti correnti postali e bancario e tenuti i rapporti con la Tesoreria. Trimestralmente viene prodotta verifica di cassa da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori, con il quale vengono tenuti regolarmente rapporti su ogni altro provvedimento di interesse dello stesso (pareri sullo schema del bilancio di previsione e del rendiconto, variazioni di bilancio, sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale). L'ufficio, inoltre, provvede alla rendicontazione di tutte le consultazioni elettorali, provvedendo a tutti gli oneri connessi con tale attività.

IVA: all'interno delle attività del centro di costo trova collocazione la gestione delle imposte IVA/IRAP che prevede secondo le disposizioni normative, l'emissione delle fatture di vendita per la cessione di beni e la prestazione di servizi, dal 2015 in formato elettronico nei confronti di altre P.A., la tenuta dei registri, la liquidazione mensile dell'imposta e la predisposizione della documentazione per le dichiarazioni annuali sia IVA che IRAP. Secondo le disposizioni normative di cui all'art. 4 del D.L. 193/2016, dal 2017 sono a carico degli enti locali nuovi adempimenti relativi all'IVA: la comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (semestrale per il 2017) nell'ambito dell'attività commerciale, nonché la comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA. Dal 01.01.2019 è entrata in vigore la fatturazione elettronica obbligatoria per le cessioni di beni e la prestazione di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia (E- Fattura).

Patrimonio: il servizio gestisce l'inventario dei beni mobili ed immobili (per quest'ultimo segue la parte contabile, quella tecnica è competenza del settore tecnico) e redige la parte del Conto del Patrimonio che riguarda le immobilizzazioni immateriali e materiali. Svolge le seguenti attività: - analizza delibere, determine, contratti, convenzioni, bilanci, corrispondenza e quant'altro avente rilevanza patrimoniale ;- estrapola dati dalla contabilità finanziaria, esamina mandati di pagamento, reversali d'incasso e fatture aventi rilevanza ; - elabora dati e riclassifica i beni in base alla normativa in materia inventariale ; - attua sopraluoghi nei fabbricati del Comune per verificare e numerare i nuovi acquisti di beni mobili; - registra le variazioni alla dotazione dei beni mobili ed immobili (spostamenti, acquisizioni, vendite, dismissioni, furti) ed aggiorna il software gestionale; - redige la resa del conto ordinaria e straordinaria dei consegnatari di beni mobili; - raccoglie ed elabora i dati da inserire on line nel sito del Ministero delle Finanze e/o altri organismi esterni; - gestisce le relazioni con diversi uffici comunali e ditte fornitrici di beni; - redige la parte del Conto del Patrimonio relativa ai beni immateriali e materiali.

Assicurazioni: l'Ufficio segue le procedure connesse alle assicurazioni contratte a vario titolo per coprire i rischi che ricadono sul Comune e sui propri amministratori e dipendenti in collaborazione con il broker assicurativo: Rischio Responsabilità Civile dell'Ente verso Terzi e verso Dipendenti, Rischio Responsabilità Civile Patrimoniale dell'Ente ed Amministrativa contabile, Rischio Infortuni, Rischio Responsabilità Civile Auto, Rischio Kasko, Tutela Giudiziaria, Tutela del patrimonio dell'Ente.
Svolge le seguenti attività
- istruttoria per gli impegni di spesa e le liquidazioni come concordato in polizza: premi, appendici, applicazioni, franchigie
- istruttoria dei sinistri passivi: accoglimento delle domande di risarcimento danni presentate dal cittadino che ritenga di aver subito un danno a seguito di un'azione o di una omissione dell'Amministrazione Comunale e trasmissione della documentazione per l'apertura delle pratiche di sinistro al Broker, alle assicurazioni, agli uffici comunali interessati ed alla controparte;
- ricezione degli atti aventi oggetto sinistri attivi e contenziosi, ed inoltro degli stessi all'Avvocatura civica per gli adempimenti conseguenti;
- gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli studi legali e gli uffici interni dell'Amministrazione.

Pubblicità: L'ufficio si occupa del rilascio di autorizzazioni pubblicitarie permanenti e temporanee; cura l'istruttoria, chiedendo pareri agli organi competenti, quali vigili urbani e Provincia, verificando la completezza dell'istanza e, se necessario, presenziando ai sopralluoghi che si ritengono necessari, congiuntamente al personale della P.M.. Segue il contenzioso (verifica pagamento verbali, emissione ordinanze ingiunzione, messa a ruolo insoluti…).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | tempo pieno | |
| Zoppi Graziano | istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | tempo pieno | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | tempo pieno | |

## OBIETTIVO TRASVERSALE

| | |
|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. |

| **INDICATORI** | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | |
| N. report predisposti | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | |

| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |

**RELAZIONE**

**Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020**

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|

**RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2018 D.LGS. 118/2011**

Ai sensi del D.Lgs. 118/2011 si procederà alla predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI | ENTRO 28/02 | | **12/2/2019 *note** | | **Raggiunto** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: invio ai responsabili l'elenco residui attivi-passivi 2018 e precedenti (entro 20/01) | x | | | |
| fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2018 e precedenti. Verifica e certificato (entro 10/02) | x | | | |
| fase 3: proposta di approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui (entro 20/02) | x | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 20 | tempo pieno | | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | 25 | tempo pieno | | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 10 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**30/06: Proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 12.02.2019 e delibera n. 71 del 05.03.2019**

| OBIETTIVO N.2 | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PESATURA | | |
| **PROGRAMMAZIONE: APPROVAZIONE D.U.P. 2020 - 2022 E ANTICIPO AL 15.11 APPROVAZIONE BOZZA DI BILANCIO 2020 - 2022 DI PARTE CORRENTE AL FINE DI CONSENTIRE L'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO E DEI RELATIVI ALLEGATI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011.** | | | | | | |
| Predisposizione dello schema di Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020 - 2022 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 30.06 e del Consiglio Comunale entro il 31.07 e anticipo al 15 novembre l'approvazione della bozza di bilancio di parte corrente per l'approvazione del documento e relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 118/2011. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | % DI REALIZZAZIONE | 100% | | **50%*note** | | **100% (Raggiunto)** |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | | 3° trimestre | | 4°trimestre |
| fase 1: richiesta dati uffici per D.U.P. | | x | | | | |
| fase 2: approvazione D.U.P. G.C. (entro 30/06) | | x | | | | |
| fase 3: approvazione D.U.P. C.C. (entro 31/07) | | | | x | | |
| fase 4: richiesta dati bilancio ai settori/servizi | | | | x | | |
| fase 5: definizione delle previsioni, analisi e incontri con responsabili | | | | x | | |
| fase 6: schema di bil. per approvazione G.C. (entro 15/11) | | | | | | x |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 20 | tempo pieno | | | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | | |
| ***NOTE** | | | | | | |
| **Con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30.04.2019 è stato modificato il regolamento di contabilità armonizzata. Le modifiche, tra le altre, hanno comportato il differimento dei termini di presentazione al Consiglio comunale al 31.07 del DUP. Con nota prot. 21530 del 06.05.2019 sono state richieste le proposte per gli obiettivi operativi per la programmazione DUP 2020-2022. In data 20.06.2019 è stata inviata alla G.C. e consiglieri delegati la prima bozza di documento. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 27.09.2019 è stato approvato il DUP 2020-2022. Con nota prot. 48137 dell'11.10.2019 sono state richieste le proposte di aggiornamento al DUP 2020-2022. Con deliberazione della Giunta comunale n. 363 del 13.11.2019 è stato approvato lo schema di NADUP 2020-2022 e del bilancio di previsione 2020-2022. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 19.12.2019 è stata approvata la NADUP 2020-2022 ed il bilancio di previsione 2020-2022.** | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.V.A.: GESTIONE FATTURA ELETTRONICA "E - FATTURA".** | | | | | | |
| Istruttoria, predisposizione e trasmissione allo SDI delle fatture attive per l'Ente attraverso il software gestionale della contabilità. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PERCENTUALE DI FATTURE SCARTATE DAL S.D.I. | <10% | | **5,1%*note** | | **5,41% (Raggiunto)** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |
| fase: istruttoria per l'emissione corretta de file secondo gli standard obbligatori del Sistema di Interscambio | x | x | x | x | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 45 | tempo pieno | | | |
| ***NOTE** | | | | | | |
| **Sul totale di n. 111 fatture trasmesse al SDI è stato notificato lo scarto per n. 6 fatture in data 4/2/2019 - 25/03/2019 - 30/05/2019 - 29/07/2019 - 11/11/2019 - 11/11/2019** | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.4** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **I.V.A.: SEPARAZIONE DELLA CONTABILITA'.** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone di monitorare i dati d'imposta successivamente alla separazione della contabilità ai sensi dell'art. 36 e 36 bis del D.P.R. 633/72. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT ANNUALE AL 31.12.2019 (1=sì; 2=no) | **1** | | **/** | | **1 (Raggiunto)** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| fase: monitoraggio attività rilevanti esenti da quelle rilevanti non esenti. | x | x | x | | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 5 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.5** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TEMPI DI PAGAMENTO: MONITORAGGIO DELLE FATTURE IN SCADENZA E SCADUTE** | | | | | |
| L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO (RISPETTO A 30 GG. LEGGE) | - 2 giorni | | **- 21,16 giorni** | **-19 giorni (Raggiunto)** |

| SVOLGIMENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre |
| liquidazione fatture di acquisto | x | x | x | | x |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 40 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.6** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **PATRIMONIO: RINEGOZIAZIONE ED ESTINZIONE ANTICIPATA MUTUI C.D.P.** | | | | | |
| La Legge finanziaria 2019 prevede la possibilità di rinegoziare i mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERA | ENTRO IL 30/06 | | ***note** | ***note Raggiunto** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | |
| fase 1: analisi e studio normativa | x | | | | |
| fase 2: istruttoria al provvedimento amministrativo | | x | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Zoppi Graziano | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| ***NOTE** | | | | | |
| **30/06: L'obiettivo non è ancora iniziato in quanto MEF e Cassa DD.PP. non hanno ancora deliberato il decreto attuativo per la rinegoziazione;<br>31/12: Con la deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 10.10.2019 sono stati rinegoziati i mutui con la Cassa DD.PP. – gestione MEF con una riduzione annua degli interessi passivi di € 37.256,74. La rinegoziazione è slittata al mese di ottobre in quanto solo nel mese di settembre la Cassa DD.PP. ha trasmesso il piano di aggiornamento dei mutui.** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.7** | | | | PESATURA | | |
| **RENDICONTO 2018.** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone la presentazione della proposta di delibera alla Giunta Comunale entro la data del 30.03.2019. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | |
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. | ENTRO 30/03 | | **14/3/2019*note** | | **Raggiunto** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |
| fase 1: istruttoria e predisposizione dello schema di rendiconto per la proposta di deliberazione di approvazione rendiconto 2018 | X | | | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 20 | tempo pieno | | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 20 | tempo pieno | | |
| Zoppi Graziano | istruttore amministrativo | 40 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 14.03.2019 e deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 30.04.2019**

| **OBIETTIVO N.8** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ASSICURAZIONI: GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE.** | | | | | | | |
| L'obiettivo si propone di monitorare la situazione dei sinistri aperti e di predisporre un report sulle posizioni ancora aperte. | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT SEMESTRALE DEI SINISTRI APERTI | 2 | | **1** | | **2** | |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: analisi posizioni assicurative e redazione report generale | x | x | x | x |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Zoppi Graziano | istruttore amministrativo | 40 | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.9** | | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **PUBBLICITA': RINNOVO AUTORIZZAZIONI PERMANENTI** | | | | | | | |
| L'obiettivo si propone di procedere al rinnovo delle autorizzazioni pubblicitarie permanenti relative agli impianti pubblicitari installati sul territorio comunale, ivi compresi i cartelli stradali, cartelli affissionali e segnali di indicazione turistica di territorio in scadenza nel corso dell'anno 2019. | | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO AUTORIZZAZIONI RINNOVATE | >70 | | **53** | | **95** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: raccolta richieste | x | x | x | x |
| fase 2: richiesta parere P.M. | x | x | x | x |
| fase 3: rilascio autorizzazione | x | x | x | x |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Martini Francesca | Istruttore Amministrativo | 35 | Tempo Pieno | | |

## GRADO DI REALIZZAZIONE

| | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |
| **obiettivo 6** | |
| **obiettivo 7** | |
| **obiettivo 8** | |
| **obiettivo 9** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **D.LGS. 118/2011: BILANCIO CONSOLIDATO ESERCIZIO 2018** | | | | | | |
| Predisposizione dello schema di bilancio consolidato e della nota integrativa oggetto di approvazione da parte del Consiglio Comunale, ai sensi del D.Lgs. 118/2011. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI BILANCIO CONSOLIDATO PER L'ESERCIZIO 2018 | ENTRO 31/07 | | ***note** | | ***note** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1: predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale per la determinazione del G.A.P. gruppo Amministrazione Pubblica e del G.B.C. Gruppo Bilancio Consolidato per l'esercizio 2018 | X | | | |
| Fase 2: trasmissione alle società partecipate della deliberazione con le istruzioni per la trasmissione dei dati di bilancio e delle posizioni debito/credito ai sensi del D.Lgs 118/2011. | X | | | |
| Fase 3: Importazione dati di bilancio società partecipate secondo lo schema del bilancio consolidato ai sensi dell'allegato 10 al D.Lgs 118/2011 | | X | | |
| Fase 4: Attivazione delle scritture contabili di rettifica ed elaborazione dello schema di bilancio consolidato. | | | X | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 33,33 | tempo pieno | | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | 33,33 | tempo pieno | | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 33,33 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 27.09.2019 è stato approvato il bilancio consolidato del gruppo Comune di San Giovanni Lupatoto relativo all'esercizio 2018.**
**Con deliberazione della Giunta Comunale n. 284 del 17.09.2019 è stata approvata la variazione al PEG Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi eliminando il presente obiettivo strategico, quindi, assegnandone altri.**

| OBIETTIVO STRATEGICO | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **RETTIFICA DELLA DETRAZIONE D'IMPOSTA A SEGUITO DELLA SEPARAZIONE DELLA CONTABILITA' I.V.A COMMERCIALE DELL'ENTE** | | | | | | |
| Ai sensi dell'art. 19bis 2, comma 3, del DPR 633/72 l'obiettivo si propone di determinare il saldo derivante dalla rettifica della detrazione IVA a seguito della separazione della contabilità (operazioni rilevanti dalle esenti) a decorrere dal 01.01.2018 per l'utilizzo di beni ammortizzabili (mobili ed immobili) che danno diritto alla detrazione in misura diversa da quella prevista al momento dell'acquisto. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DELLA DETRAZIONE D'IMPOSTA PER LA RETTIFICA DELLA DICHIARAZIONE INERENTE L'ANNO D'IMPOSTA 2018 | ENTRO 31.12.2019 | | | | **RAGGIUNTO** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1: Ricognizione dello "storico" delle fatture di acquisto dei beni ammortizzabili del quinquennio precedente per i beni mobili e del decennio precedente per i beni immobili dell'attività esente per l'Ente. | | | X | X |
| Fase 2: Implementazione della griglia di detrazione dei beni ammortizzabili | | | X | X |
| Fase 3: Determinazione dell'importo in detrazione per la rettifica della dichiarazione IVA relativa all'anno d'imposta 2018. | | | X | X |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Visentini Cristina | istruttore direttivo | 33,33 | tempo pieno | | |
| Martini Francesca | istruttore amministrativo | 33,33 | tempo pieno | | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 33,33 | tempo pieno | | |

| OBIETTIVO STRATEGICO | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SOCIETA' PARTECIPATE: ACQUISTO QUOTA AZIONARIA SOCIETA' ESA-COM SPA FINALIZZATO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI GESTIONE DEI RIFIUTI.** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone di giungere all'acquisto di una quota azionaria nella società Esa-Com Spa, attraverso l'analisi e valutazioni necessarie alla completa istruttoria della proposta di deliberazione consiliare di acquisto della partecipazione. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | risultato al 31.03 | risultato al 30.06 | risultato al 30.09 | risultato al 31.12 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | ACQUISTO QUOTA AZIONARIA DI PARTECIPAZIONE | ENTRO 31/12 | | | | **RAGGIUNTO** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: elaborazione e analisi dati relativi al servizio di gestione raccolta rifiuti | **X** | **X** | | |
| Fase 2: istruttoria e predisposizione della proposta di deliberazione consiliare di acquisto partecipazione | | | **X** | |
| Fase 3: acquisto della quota di partecipazione | | | | **X** |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | |

## ATTIVITA' ORDINARIA

| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
|---|---|---|---|---|
| **gestione del bilancio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| Rispetto patto di stabilità (1=sì,2=no) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| N. impegni registrati titolo I | 911 | 967 | | 1088 |
| N. impegni registrati titolo II | 135 | 164 | | 218 |
| N. mandati emessi | 9330 | 10996 | 5608 | 10512 |
| Tempo medio pagamenti (gg) | 26,95 | 16,48 | 8,84 | 21 |
| N. reversali emesse | 8807 | 11651 | 5257 | 11996 |
| **indicatori finanziari** | | | | |

| **Indicatori** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| incidenza spese rigide(ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti % | 25,04 | 27,72 | / | 26,92 |
| incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente % | 102,80 | 100,21 | / | 99,86 |
| incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente % | 90,57 | 89,84 | / | 98,83 |
| incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente % | 60,69 | 59,32 | / | 77,29 |
| incidenza spesa personale sulla spesa corrente % | 31,22 | 26,62 | / | 31,27 |
| spesa del personale procapite € | 163,85 | 186,51 | / | 175,62 |
| indicatore di esternalizzazione dei servizi % | 25,15 | 23,20 | / | 25,85 |
| incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti % | 2,41 | 2,02 | / | 1,87 |
| incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale % | 21,16 | 17,96 | / | 15,30 |
| investimenti diretti procapite € | 175,27 | 173,32 | / | 120,89 |
| **contabilità fiscale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. fatture passive registrate | 2296 | 3216 | 1479 | 3277 |
| N. fatture attive emesse | 49 | 93 | 58 | 111 |
| N. fatture elettroniche emesse | 27 | 19 | 58 | 111 |
| **contabilità economica - patrimonio e mutui** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | 1607 | 1691 | 827 | 762 |
| N. variazioni beni immobili registrate | 1274 | 233 | 79 | 182 |
| N. beni mobili registrati | 1780 | 946 | 286 | 387 |
| N. ammortamenti gestiti | 761 | 896 | 0 | 862 |
| N. liquidazioni titolo II e titolo I cat. 2 e 3 esaminate | 1890 | 1256 | 627 | 405 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. riclassificazioni a formare il conto del patrimonio | 148 | 168 | 100 | 122 |
| N. riscossioni del titolo IV cat. I esaminate | 0 | 5 | 4 | 1 |
| N. conti della contabilità economica gestiti | 83 | 83 | 35 | 48 |
| N. mutui con Cassa DD.PP. Estinti, devoluti o ridotti e somministrazioni di rate | 70 | 4 | 1 | 7 |
| N. bilanci di società partecipate esaminati per dati da inserire nel sito MEF e nel conto del patrimonio | 3 | 9 | 0 | 0 |
| **assicurazioni** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. corrispondenza arrivata e gestita | 295 | 319 | 224 | 281 |
| n. nuovi sinistri passivi aperti | 25 | 26 | 13 | 18 |
| n. corrispondenza inoltrata | 411 | 418 | 255 | 286 |
| n. determine dirigenziali | 14 | 12 | 10 | 8 |
| n. variazioni di polizze appendici ed applicazioni | 26 | 21 | 9 | 15 |
| **pubblicità** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. autorizzazioni temporanee rilasciate | 12 | 14 | 6 | 10 |
| n. autorizzazioni permanenti rilasciate | 104 | 93 | 53 | 95 |
| n. istanze autorizzazioni temporanee | 12 | 14 | 6 | 11 |
| n. istanze autorizzazioni permanenti | 125 | 110 | 55 | 105 |
| n. ordinanze- ingiunzione emesse | 0 | 0 | 0 | 0 |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI STATALI E REGIONALI

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Elifani Andrea**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA: Dott. Elifani Andrea**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia (Assessore)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Finanziamenti: Il centro di costo svolge l'attività di monitoraggio delle opportunità di finanziamento principalmente regionale attraverso la visione dei bollettini ufficiali della regione Veneto e dell'apposita sezione del sito internet regionale, segnalando eventuali opportunità per l'Ente ai dirigenti/P.O., nonché al Sindaco e Segretario.

Controlli interni: il centro di costo è deputato alla gestione del sistema dei controlli interni (strategico, di gestione e della qualità). Prosegue pertanto il lavoro di sviluppo e affinamento del sistema dei controlli. Si prosegue con la collaborazione con i responsabili dei Centri di Costo per le proposte degli indicatori di misurazione. I tempi dei controlli sono eseguiti in conformità ai regolamenti sui controlli interni e di contabilità per quelli interni, al regolamento sugli enti e società partecipate. Pertanto, in mancanza di un programma gestionale apposito per il controllo di gestione, l'Ufficio continuerà a fare da collettore sia per quanto riguarda la ricognizione degli obiettivi (al fine del Piano dettagliato degli obiettivi – P.E.G.) sia alla ricezione-raccolta dei dati per il monitoraggio del Controllo Strategico, di Gestione e della qualità dei servizi erogati. I report elaborati saranno trasmessi agli Organi competenti, ai dirigenti e alle Posizioni Organizzative per le eventuali azioni correttive. Ai sensi degli artt. 196 e segg. Del T.U.E.L. l'Ufficio procederà alla redazione del Referto Controllo di Gestione quale documento conclusivo del predetto controllo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati. nel 2018 è stata coinvolta nell'attività di monitoraggio/rilevazione tutta la struttura amministrativa dell'Ente costituita da 28 Centri di Costo.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| **Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020** | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **CONSULTAZIONE SITO REGIONALE E B.U.R. PER OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO.** | | | | | | |
| Monitoraggio delle opportunità di finanziamento tramite le piattaforme regionali di ricerca. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | REPORT DELLE OPPORTUNITA' SEGNALATE | SEMESTRALE | | ***note** | | *** note (Raggiunto)** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| fase 1: consultazione portale BUR e Regione Veneto con la segnalazione delle opportunità attive per l'Ente alla struttura competente e al Sindaco-Segretario. | | x | | | x | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | | |
| ***NOTE** | | | | | | |
| **I report semestrali delle opportunità di finanziamento (comunicati nel corso dell'anno al Sindaco, Segretario e dirigenti e funzionari competenti) in data 09.07.2019 per il primo semestre e in data 08.01.2020 per il secondo semestre sono stati trasmessi al dirigente Area Economico - Finanziaria.** | | | | | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |

| Finanziamenti | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| numero report finanziamenti inviati | 7 | 12 | 2 | 4 |
| numero B.U.R. VENETO visionati | 112 | 133 | 68 | 151 |

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO E PARTECIPATE

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Andrea Elifani**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia (Assessore) - Michele Grossule (Cons. delegato Pubblica Illuminazione)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Controlli sugli enti e società partecipate: il Centro di costo svolge altresì attività di controllo sugli enti e società partecipati dal Comune, ai sensi dell'art. 147-quater del T.U.E.L., in particolare definendo, in base agli indirizzi degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali cui devono tendere le Società e gli Enti e, a mezzo del sistema informativo, redigere rapporti gestionali evidenziando la situazione contabile, gestionale e finanziaria nonchè la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge, anche relativi ai vincoli di finanza pubblica; monitora periodicamente l'andamento degli enti e delle società, analizzando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati individuando le relative azioni correttive anche a seguito a possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio del Comune. L'ufficio pertanto svolge ogni attività istruttoria, con predisposizione di tutti i documenti e provvedimenti da porre all'attenzione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, previsti per dare compiuta attuazione ai controlli nonchè ogni attività di collegamento con le società.

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| De Pascali Alessandro, Elifani Andrea, Zanardi Claudia | dirigenti e segretario generale | | |
| Bassi Francesco | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |

## OBIETTIVO TRASVERSALE

| | |
|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. |

| **INDICATORI** | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | |
| N. report predisposti | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | |

| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |

**RELAZIONE**

**Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020**

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|

**SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO DI GESTIONE.**

Redazione dei report trimestrali del controllo di gestione per il 2019.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO DI REPORTS TRIMESTRALI PRODOTTI | 4 | | **1*note** | | ***Raggiunto** |
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE DEL REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 31.05.2019 (1=SI;2=NO) | 1 | | **1** | | **1 (Raggiunto)** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre 2019 | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo di gestione ricevimento dati dai C.d.C., elaborazione e predisposizione report da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative. | x | x | x | x |
| fase 2: predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2018 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti. | x | x | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 55% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Secondo il calendario delle attività del controllo di gestione di cui al Regolamento di contabilità l'obiettivo si proponeva di elaborare e predisporre report trimestrali da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative nonché la predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2018 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30.04.2019 è stato modificato il regolamento di contabilità armonizzata. Le modifiche hanno riguardato, tra le altre, la frequenza dei report del controllo di gestione da 4 trimestrali a 2 semestrali (30.06-31.12). E' stato predisposto e trasmesso il report al 30.06.2019. E' in corso di predisposizione il report al 31.12.2019 per la successiva trasmissione.**
**Entro il termine prefissato del 31.05.2019 è stata presentata la proposta di delibera alla Giunta Comunale (n. 179 del 17.05.2019) di presa d'atto del Referto controllo di gestione 2018. Il Referto è stato approvato con deliberazione n. 328 del 22.10.2019.**

| **OBIETTIVO N.2** | PESATURA | |
|---|---|---|

| CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE - TEMPI DEL CONTROLLO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentazione alla Giunta Comunale della proposta di deliberazione di presa d'atto dei rapporti gestionali delle società controllate. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI PRESA D'ATTO DEL RAPPORTO GESTIONALE SOCIETA' CONTROLLATE ENTRO 60 GIORNI DAL TERMINE DEL SEMESTRE. (1=SÌ; 2=NO) | 1 | | ***note** | | 1* (**Raggiunto)** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre 2020 | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo delle società partecipate predisposizione del rapporto gestionale semestrale e relativa proposta di deliberazione alla Giunta Comunale. | x | | x | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 25% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Secondo il calendario delle attività del controllo delle società partecipate, di cui al Regolamento, l'obiettivo si proponeva la predisposizione del rapporto gestionale semestrale e relativa proposta di deliberazione alla Giunta Comunale (entro 60 giorni dal termine del semestre). Con nota del dirigente dell'Ufficio partecipazioni societarie è stato comunicato alle società il calendario delle attività di controllo a seguito dell'approvazione in Consiglio comunale degli indirizzi obiettivi per l'anno 2019. Il calendario prevedeva che entro il 15.07.2019 le società dovevano provvedere a trasmettere la relazione sullo stato di attuazione degli indirizzi obiettivi assegnati. E' stata presentata la proposta di deliberazione della Giunta Comunale in data 24.09.2019 in quanto, dopo solleciti scritti e telefonici, l'ultima relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi al 30.06.2019 (Lupatotina Gas e Luce Srl) è stata assunta al protocollo in data 19.09.2019. La proposta è in corso di approvazione. Con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 31.01.2020 è stato approvato il rapporto gestionale delle società partecipate del 1° semestre 2019. Sono in corso di acquisizione i dati per la predisposizione del rapporto gestionale del secondo semestre (scadenza termini di trasmissione del raggiungimento degli indirizzi da parte delle società, 31.01.2020).**

| **OBIETTIVO N.3** | | | PESATURA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SOCIETA' PARTECIPATE: PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI ASSEGNAZIONE INDIRIZZI 2020** | | | | | | |
| Istruttoria e predisposizione della proposta di deliberazione del consiglio comunale per l'approvazione degli indirizzi alle società partecipate, ai sensi del regolamento sui controlli società partecipate. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE | ENTRO 30/11/2019 | | / | | ***Raggiunto** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | |
| fase 1: secondo il calendario delle attività di controllo delle società partecipate, ricezione proposta di indirizzi delle società e predisposizione bozza di deliberazione | | | | X | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 10% | tempo pieno | | |
| ***NOTE** | | | | | |
| **Secondo il calendario delle attività del controllo delle società partecipate, di cui al Regolamento, l'obiettivo si proponeva la predisposizione di deliberazioni del Consiglio comunale entro il 30.11.2019. Sono pervenute le proposte di obiettivi gestionali e budget 2020, dopo solleciti scritti (prot. 52172_2019 Farmaco; n. 52174_2019 SGL Multiservizi; n. 55812_2019 Lupatotina Gas e Luce Srl) e telefonici, delle società SGL Multiservizi Srl e Farmaco Srl (rispettivamente con prot. 56267 del 27.11.2019, 59237 del 13.12.2019 per SGL Multiservizi e 58444 del 10.12.2019; 59238 del 13.12.2019 per Farmaco Srl). Per le due società citate sono state presentate le proposte di deliberazione del Consiglio comunale rispettivamente ai nn. 2_2020 e 73_2019. In attesa della proposta di indirizzi-obiettivi e budget della società Lupatotina Gas e Luce Srl.** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N. 4** | | | | PESATURA | | |
| **SOCIETA' PARTECIPATE: OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI C.U.C., AREA TECNICA E UFFICIO DEL PERSONALE: COLLABORAZIONE PER IL PERFEZIONAMENTO DELL'AUMENTO DEL CAPITALE SOCIALE E DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ALLA SOCIETA' CONTROLLATA S.G.L. MULTISERVIZI SRL.** | | | | | | |
| Collaborazione con gli Uffici appalti e Contratti C.U.C. – Area Tecnica (Lavori Pubblici) – Personale, per l'esercizio del diritto di opzione di acquisto quote per aumento del capitale sociale e per la definizione dell'affidamento del servizio di pubblica illuminazione alla società partecipata SGL MULTISERVIZI SRL. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE | ENTRO 30/09 | | ***note** | | ***note** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre | | |
| fase 1: istruttoria per l'opzione di acquisto quote aumento di capitale e proposta di deliberazione C.C. | **X** | **X** | | | | |
| fase 2: istruttoria per la predisposizione della proposta di deliberazione del C.C. per la | | **X** | **X** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| valutazione della forma giuridica più adeguata per l'affidamento del servizio | | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 5% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Risulta che non vi è stata la possibilità del perseguimento dell'obiettivo.**

## OBIETTIVO N. 5

PESATURA

**SOCIETA' PARTECIPATE: NUOVE ANALISI E PROPOSTE IN MERITO ALLA GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI.**

L'obiettivo è trasversale con l'ufficio appalti contratti C.U.C. e all'Area Tecnica attraverso l'analisi, valutazioni e presentazione di una proposta operativa anche mediante acquisto di nuove partecipazioni.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE PROPOSTA OPERATIVA | ENTRO 30/04 | | ***note** | | **Raggiunto** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: elaborazione e analisi dati relativi al servizio di gestione raccolta rifiuti | **X** | **X** | | |
| Fase 2: istruttoria e predisposizione di una proposta operativa | | | **X** | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Bassi Francesco | istruttore amministrativo | 5% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**30/06: A seguito della nota del Sindaco prot. 58875 del 21.12.2018, con la quale si manifestava alla società Esa-Com Spa l'interesse di una partecipazione nella società, riscontrata dalla stessa in data 16.01.2019, n. 2406, con deliberazione del Consiglio comunale 5_ del 13.02.2019 è stato dato indirizzo alla SGL Multiservizi di garantire la massima collaborazione nell'attuare, tra le altre, l'obiettivo strategico volto a individuare nuovi modelli gestionali, verificare un'adeguata forma di gestione del servizio integrato dei rifiuti.**
**31/12: Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 17.09.2019 è stata acquisita una quota di partecipazione nella soc. ESA-COM Spa finalizzata all'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti solidi urbani.**

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Controllo di gestione** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| numero di centri di costo/centri di responsabilità monitorati | 27 | 28 | 28 | 28 |
| numero report elaborati | 4 | 4 | 1* | 2* |
| numero di obiettivi P.E.G. monitorati | 77 | 124 | 98 | 98 |
| numero indicatori obiettivi P.E.G. monitorati | 109 | 152 | 124 | 124 |
| numero di indicatori monitorati (efficacia, efficienza, economicità) | 464 | 494 | 511 | 511 |
| **Controllo strategico** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| numero di indicatori strategici gestiti | 77 | 124 | 98 | 98 |
| numero di indagini di soddisfazione utenti (per servizi dell'ente) | 6 | 6 | 6 | 6 |
| numero report elaborati | 2 | 2 | 1 | 2 |
| **Controlli sulle società partecipate** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| numero di organismi, enti e società controllate e/o partecipate | 9 | 14 | 14 | 14 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| numero di bilanci visionati e analizzati | 7 | 9 | 11 | 11 |
| numero di rapporti approvati | 2 | 1 | 0 | 0 |
| numero di obiettivi assegnati alle società controllate | 22 | 36 | 31 | 31 |

* **con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30.04.2019 è stato modificato il regolamento di contabilità armonizzata. Le modifiche, tra le altre, è stata modificata la frequenza dei report del controllo di gestione da 4 trimestrali a due semestrali (30.06-31.12)**

| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | |
|---|---|---|---|
| SETTORE INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D. | | | |
| UFFICIO INFORMATICA | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Turco Mirko** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Sartori Fulvio (Vice Sindaco)** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| Manutenzione rete comunale, Manutenzione server, Manutenzione centralino, Manutenzione computer, Manutenzione stampanti, Manutenzione software comunali, Gestione mail, Gestione blackberry e smartphone, Gestione sito web, Gestione wi fi comunale, Gestione video sorveglianza, Attività di backup, helpdesk primo livello (telefonata e eventuale intervento remoto), helpdesk secondo livello (intervento on site), Attività amministrativa dell'ufficio, Attività di gestione e manutenzione della virtualizzazione, Gestione varchi comunali, accessi con badge e loro configurazione, Gestione Tecnica e amministrativa Progetto WiFi Free Regione Veneto, Gare informatiche | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| Turco Mirko | Istruttore Direttivo | termpo pieno | |
| Perbellini Franco | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| **Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020** | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | PESATURA | | |
| **NUOVO SITO WEB COMUNALE IN CONFORMITA' ALLE DISPOSIZIONI AGID** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone di sostituire l'attuale sito web comunale con uno che risponda alle nuove disposizioni dell'Agid | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | MESSA ON LINE DEL NUOVO SITO WEB | ENTRO 31/12 | | **40%*note** | | **Non raggiunto a causa non imputabile all'Ufficio** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: procedura di acquisizione | X | X | | |
| fase 2: configurazione dedicata nuovo sito web | | X | X | |
| fase 3 :formazione dipendenti e messa on line del sito | | | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Turco Mirko | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |
| Perbellini Franco | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**30/06: Nel mese di gennaio, dato che anche il Comune di Zevio aveva l'esigenza di cambiare il sito web, si è deciso di preparare un capitolato unico e fare una gara tramite CUC. Nel mese di febbraio e marzo si è provveduto a: leggere le linee guida Linee guida di design per i servizi web della Pubblica Amministrazione, fare una ricerca di mercato per capire possibili specifiche e prezzi di mercato. Nel mese di aprile sono state elaborate le specifiche di gara, è stato predisposto il capitolato tecnico ed inviato il tutto all'ufficio CUC alla fine di aprile. Siamo quindi rimasti in attesa della preparazione amministrativa della gara. Nel frattempo sono intervenute nuove esigenze, consistenti, oltre che sull'adeguamento ANAC, sulla necessità di reperire un sito che permettesse l'integrazione con una applicazione per smartphone e permettere quindi una comunicazione a più canali. Pertanto è stato predisposto un nuovo capitolato.**
**31/12: Nel mese di ottobre il comune di Zevio ha preferito procedere da solo. Questo ha significato rivedere il capitolato di gara predisposto per la CUC per adeguarlo alle esigenze del solo ente. Infine, a novembre 2019 ci sono state da parte dell'AGID delle modifiche alle linee guida di design per i servizi web. E' stato quindi obbligatorio rivedere la nuova documentazione con il capitolato.**

| **OBIETTIVO N.2** | PESATURA | |
|---|---|---|

## NUOVO CENTRALINO TELEFONICO

L'obiettivo si propone di sostituire l'attuale centralino telefonico, ormai obsoleto, con uno più efficiente e moderno.

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | TEMPI DI REALIZZAZIONE | ENTRO 31/12 | | **40%*note** | | **Raggiunto** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: analisi offerte ricevute e comparazione con convenzioni in essere | X | X | | |
| fase 2: analisi e soluzione problematiche tecniche nuovo centralino | | X | X | |
| fase 3: messa in funzione centralino e risoluzione eventuali problematiche (tuning) | | | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Turco Mirko | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |
| Perbellini Franco | istruttore direttivo | 50 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**E' stata effettuata una analisi di mercato per valutare un eventuale budget di spesa. E' stata elaborata un'istruttoria e impegnata la spesa. E' stata avviata procedura RDO. Chiuso progetto centralino. In attesa di installazione finale da parte della ditta vincitrice e cambio linee che richiedono i tempi burocratici da noi indipendenti.**

## GRADO DI REALIZZAZIONE

| | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |

## ATTIVITA' ORDINARIA

| Indicatori | 2017 | 2018 | 30.06.2019 | 31.12.2019 |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Gestione del servizio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. postazioni di lavoro informatizzate | 120 | 123 | 120 | 120 |
| costo medio per residente per servizi informatici | / | / | / | / |
| **Gestione sistemi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. server gestiti | 17 | 18 | 18 | 18 |
| n. aggiornamenti software | 707 | 732 | 716 | 800 |
| n. gestionali gestiti | 7 | 7 | 7 | 7 |
| n. blocchi totali di sistema | 0 | 0 | 0 | 1 |
| **Manutenzione** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. interventi totali | 750 | 745 | 777 | 756 |
| n. postazioni gestite per operatore | 120 | 120 | 120 | 118 |
| n. punti di accesso wi-fi pubblici | 8 | 8 | 8 | 8 |

# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## SETTORE ENTRATE

## UFFICIO TRIBUTI

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Elifani Andrea**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott. Modenese Fabiano**

**REFERENTE POLITICO: Gastaldello Attilio (Sindaco); Maria Luigia Meroni (Assessore)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Tributi svolge la funzione di gestione in forma diretta dei tributi locali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI in applicazione delle disposizioni contenute nelle leggi e regolamenti nonché ha funzioni di controllo sull'operato del Concessionario cui è stata affidata l'attività di riscossione ed accertamento dei tributi TOSAP, ICP e diritti sulle affissioni. In particolare gestisce tutte le fasi che compongono l'applicazione dei tributi dall'acquisizione delle denunce/dichiarazioni, modelli di autocertificazione relativi a riduzioni e agevolazioni/esenzioni, la loro verifica e caricamento nei software gestionali, l'emissione degli avvisi di pagamento (TARI), la gestione delle riscossioni dei singoli tributi nelle varie forme di pagamento (bollettini postali, bonifici, modelli F24), l'invio dei solleciti e/o avvisi di accertamento per omesso, parziale pagamento (TARI), il controllo e verifica delle dichiarazioni presentate ai fini TARI, IMU e TASI ed il loro incrocio con altre banche dati quali le residenze (fornite dall'Anagrafe), le utenze acqua, gas (fornite dalle società in house SGL Multiservizi e Lupatotina Gas vendite), gli identificativi catastali dati (forniti dall'Agenzia del Territorio e Conservatoria dei Registri) al fine della ricerca di situazione di evasione ed emissione dei relativi avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio. Gestisce poi tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione dei sgravi/rimborsi, il contenzioso presso le Commissioni Tributarie e l'insinuazione al passivo nei fallimenti e procedure concorsuali. Svolge, altresì, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni del suolo pubblico ad uso plateatico (pubblici esercizi, bar, ristoranti) e cura l'emissione degli avvisi di pagamento e solleciti riferiti allo scuolabus nonché verifica la legittimità delle richieste di riduzione rette mensa e le trasmette al gestore del servizio al fine della corretta fatturazione.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Modenese Fabiano | Funzionario - cat. D | tempo pieno | Responsabile titolare di P.O. |
| Ballini Eleonora | Istruttore Direttivo - cat. D | tempo pieno | |
| Poli Fabrizia | Istruttore Amm.tivo - cat. C | tempo pieno | |
| Vettore Cecilia | Istruttore Amm.tivo - cat. C | tempo parziale | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| **Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020** | | | | | |

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO

| **OBIETTIVO N.1** | PESATURA | |
|---|---|---|

**(M) ATTIVAZIONE ENTRO IL 31/12/2019 DELLA FASE DI RECUPERO COATTIVO DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) ANNO PRECEDENTE NON INCASSATA**

La nuova "contabilità armonizzata" introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 conferisce notevole rilevanza alla fase della riscossione delle entrate ai fini della relativa contabilizzazione e, pertanto, tenendo conto anche del fatto che il fondo crediti di dubbia esigibilità (nel quale devono essere accantonate le somme di incerta riscuotibilità) è voce di costo che influisce negativamente sugli equilibri di bilancio che deve essere finanziato con mezzi propri, l'obiettivo intende ridurre i tempi di riscossione delle somme a titolo di TARI anno 2018 che non risultano incassate entro il 2018 prevedendo la notifica degli avvisi di accertamento entro il 15/10/2019 e, trascorsi i 60 giorni per la loro definitività, la predisposizione e formazione del cosiddetto "ruolo" da affidare al Concessionario esterno per la riscossione coattiva entro il 31/12/2019.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PERCENTUALE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI ANNO 2018 NOTIFICATI ENTRO IL 15/10/2019 SUI TOTALI EMESSI | 85% | | **96%** | | **98.91%** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2018 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE | < 1000 | | **1087** | | **958** |
| **Indicatore obiettivo** | IMPORTO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2018 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE | < 350000 (100%) <400000 (80%) | | **386243** | | **334714** |

## SVOLGIMENTO

| *cronoprogramma* | *1° trimestre* | *2° trimestre* | *3° trimestre* | *4°trimestre* |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: importazione informatica dei pagamenti spontanei TARI 2018 eseguiti con modello F24, caricamento manuale dei pagamenti effettuati con bonifico sul conto di Tesoreria ed elaborazione elenchi degli insoluti | X | | | |
| fase 2: emissione, stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento TARI (circa 2.000) | X | X | X | |
| fase 3: rinotifica accertamenti con indirizzi errati (sconosciuto/trasferito/irreperibile) ed inserimento nel software gestionale dei dati riferiti alla notifica degli accertamenti e delle riscossioni | | X | X | X |
| fase 4: controllo pagamenti degli accertamenti, verifica regolari notifiche e predisposizione del file tracciato 290 da inviare al Concessionario esterno al fine di procedere alla riscossione coattiva degli accertamenti non pagati | | | | X |

## RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

| *cognome - nome* | *qualifica funzionale* | *peso %* | *tempo (pieno/parziale)* | *team leader* | *note* |
|---|---|---|---|---|---|
| Modenese Fabiano | Funzionario | 30% | tempo pieno | X | |
| Ballini Eleonora | Istruttore Direttivo | 20% | tempo pieno | | |
| Poli Fabrizia | Istruttore Amministrativo | 80% | tempo pieno | | |
| Vettore Cecilia | Istruttore Amministrativo | 25% | tempo parziale | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **(M) RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE** | | | | | | |
| L'obiettivo prevede il recupero dell'evasione (totale o parziale) delle entrate tributarie IMU/TASI attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e versamenti dei contribuenti per un importo almeno pari ad euro 400.000. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2014 AL 2017 NOTIFICATI | >300000 (80%)<br>>400000 (100%) | | **222807** | | **403843** |
| **Indicatore obiettivo** | IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2014 AL 2017 PAGATI | >65000 (80%)<br>>80000 (100%) | | **67480** | | **191814** |

**SVOLGIMENTO**

| *cronoprogramma* | *1° trimestre* | *2° trimestre* | *3° trimestre* | *4°trimestre* |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: selezione dei contribuenti da accertare attraverso la predisposizione di elenchi per tipologia di evasione (ad es. ex fabbricati rurali, docfa, aree edificabili, omessi e/o parziali versamenti, riduzioni/agevolazioni non spettanti, evasori totali) | X | X | X | X |
| fase 2: controlli sui singoli contribuenti con contestuale verifica della situazione debitoria attraverso l'incrocio dei dati dichiarati con quelli forniti dall'Agenzia del territorio, dalla Conservatoria dei registri immobiliari, dall'Agenzia delle entrate (per verifica locazioni agevolate e/o comodati gratuiti), le utenze Tari (per verificare la quota inquilino della tasi), e piani urbanistici (relativamente alle aree edificabili) | X | X | X | X |
| fase 3: emissione, stampa e notifica degli accertamenti imu/tasi annualità dal 2013 al 2016 | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| fase 4: sportello contribuenti per fornire chiarimenti e/o rettificare o annullare gli avvisi di accertamento | X | X | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| *cognome - nome* | *qualifica funzionale* | *peso %* | *tempo (pieno/parziale)* | *team leader* | *note* |
|---|---|---|---|---|---|
| Modenese Fabiano | Funzionario | 50% | tempo pieno | X | |
| Ballini Eleonora | Istruttore Direttivo | 60% | tempo pieno | | |
| Vettore Cecilia | Istruttore Amministrativo | 55% | tempo parziale | | |

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ATTIVAZIONE SPORTELLO PER IL CALCOLO IMU-TASI E STAMPA E CONSEGNA AI CONTRIBUENTI DEL MODELLO F24 PER IL PAGAMENTO** | | | | | |
| L'obiettivo è quello di supportare ed agevolare i contribuenti nel complesso adempimento del calcolo e pagamento dei tributi IMU-TASI attraverso l'apertura di uno sportello presso l'ufficio tributi del Comune in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto calcolo dei due tributi e consentire, su richiesta di persona via mail o telefonica, di ottenere il conteggio di quanto dovuto e la stampa del modello F24 necessario per il pagamento. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO CONTEGGI/CALCOLI IMU-TASI ANNO 2019 CONSEGNATI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI | >350 (80%) >500 (100%) | | **755** | **1024** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO) | 8 | | **5** | **8** |

**SVOLGIMENTO**

| *cronoprogramma* | *1° trimestre* | *2° trimestre* | *3° trimestre* | *4°trimestre* |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: bonifica della banca dati necessaria ai fini del calcolo dei tributi IMU e TASI che prevede l'incrocio dei dati catastali con i dati delle dichiarazioni IMU/TASI e TARI pervenute nel 2017, | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| l'aggiornamento con i trasferimenti di proprietà (atti di compravendita) e le agevolazioni previste per le abitazioni locate con contratto agevolato o concesse in uso gratuito ai parenti di primo grado intervenute nel 2018 | | | | |
| fase 2: Attivazione dello sportello dedicato al calcolo e stampa dei modelli di pagamento IMU-TASI (F24) almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento della prima rata cui il contribuente potrà accedere di persona o tramite richiesta via mail o telefonica Lo sportello sarà attivo fino a fine 2019 per consentire il calcolo del "ravvedimento operoso" per i contribuenti in ritardo con il pagamento | | X | X | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| *cognome - nome* | *qualifica funzionale* | *peso %* | *tempo (pieno/parziale)* | *team leader* | *note* |
|---|---|---|---|---|---|
| Ballini Eleonora | Istruttore Direttivo | 20% | tempo pieno | | |
| Poli Fabrizia | Istruttore Amministrativo | 20% | tempo pieno | | |
| Vettore Cecilia | Istruttore Amministrativo | 20% | tempo parziale | | |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **liquidazioni/accertamenti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. dichiarazioni /denunce TARI | 809 | 878 | 428 | 863 |
| n. dichiarazioni di variazioni IMU/TASI e/o richieste di applicazione aliquote ridotte | 832 | 672 | 455 | 858 |
| importo accertamenti ICI/IMU emessi | € 463.133,00 | € 664.323,00 | €248.327 | €403.843,00 |
| n. avvisi di accertamento ICI/IMU emessi | 360 | 356 | 165 | 547 |
| importo accertamenti TARI/TARES/TARSU emessi | € 532.485,00 | € 519.138,00 | €568.626,35 | €557.410,35 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n. avvisi di accertamento/solleciti TARI/TARES/TARSU emessi | 1708 | 1696 | 1831 | 1818 |
| **contenzioso** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ricorsi con sentenza favorevole all'ente | 0 | 0 | 2 | 2 |
| n. ricorsi con sentenza sfavorevole all'ente | 0 | 0 | 1 | 1 |
| n. ricorsi tributari presentati | 0 | 2 | 0 | 0 |
| **riscossioni coattive** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| importo iscritto a ruolo ICI/IMU | € 437.169,37 | € 142.965,07 | 0 | 0 |
| n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo ICI/IMU | 234 | 48 | 0 | 0 |
| importo iscritto a ruolo TARI/TARES/TARSU | € 333.777,95 | € 369.277,88 | 0 | €399.233,01 |
| n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo TARI/TARES/TARSU | 816 | 845 | 0 | 850 |
| **rimborsi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| importo rimborsi ICI/IMU/TASI | € 67.830,73 | € 8.297,09 | €982 | €4018.20 |
| n. rimborsi ICI/IMU/TASI | 84 | 44 | 11 | 37 |
| importo rimborsi TARI/TARES/TARSU | € 3.441,02 | € 10.135,44 | €2.027,57 | €28.137.88 |
| n. rimborsi TARI/TARES/TARSU | 29 | 62 | 21 | 76 |
| **fallimenti e procedure concorsuali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. comunicazioni di procedure di fallimento pervenute (e aggiornamenti) | 96 | 108 | 47 | 118 |
| istanze di insinuazione al passivo predisposte e presentate | 18 | 8 | 3 | 8 |
| **concessioni suolo pubblico ad uso plateatico** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. concessioni del suolo pubblico (plateatico) rilasciate | 3 | 5 | 3 | 7 |
| **bollettazione scuolabus e verifica riduzioni rette mensa*** | | | | |
| **Indicatori** | | | * | * |
| n. avvisi di pagamento rette scuolabus emessi (caricamento dati, stampa, imbustamento e spedizione) / alunni che usufruiscono del servizio | 153 / 198 | 159/200 | 0/0 | 0/0* |
| n. solleciti notificati (in seguito a mancato pagamento) | 19 | 16 | 0 | 0* |
| n. riduzioni rette scuolabus verificate (controllo ISEE e stato famiglia) | 62 | 63 | 0 | 0* |
| n. riduzioni rette mensa verificate (controllo ISEE e stato famiglia) | 197 | 228 | 0 | 0* |

*** dal 2019 l'emissione degli avvisi di pagamento e solleciti rifiuti allo scuolabus nonché la verifica della legittimità delle richieste di riduzione rette mensa e trasmissione al gestore del servizio viene effettuata dall'ufficio scuola.**

| AREA ECONOMICO FINANZIARIA | | | |
|---|---|---|---|
| SETTORE ENTRATE | | | |
| UFFICIO ECONOMATO | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Dott. Elifani Andrea** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Piubel Angiola** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia (Assessore)** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| L'ufficio economato ha principalmente la competenza per: gli approvvigionamenti di beni e servizi, la gestione magazzino/scorte di carta, cancelleria, toner e stampati, la gestione del servizio abbonamenti a riviste, quotidiani ecc. anche per la biblioteca comunale, la gestione amministrativa fornitura vestiario messi notificatori, la gestione delle tasse di circolazione degli autoveicoli comunali, la manutenzione delle attrezzature d'ufficio necessarie per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente mediante procedure di acquisto tradizionali che di e-procurement, nonchè la programmazione, l'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole del territorio e per gli uffici comunali. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno dal Responsabile del Servizio Finanziario, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo. L'ufficio svolge anche le funzioni dell'agente delle riscossioni di alcune entrate, quali diritti segreteria, rimborso stampati, utilizzo sale comunali, altri diritti dovuti all'ente nonchè visure catastali per conto dell'Ufficio Provinciale del Territorio. Si occupa inoltre della gestione degli oggetti smarriti. | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| Piubel Angiola | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| **Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020** | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **ACQUISTO ARREDI E CUCINA PER L'EDIFICIO DI CA' SORIO.** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone l'attivazione della procedura di gara per l'acquisizione di arredi interni e della cucina per l'edificio di Cà Sorio. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | AVVIO PROCEDURA PER L'AQUISIZIONE DI ARREDI | ENTRO 28/02 | | **21/01/2019*note** | | **Raggiunto** |
| **Indicatore obiettivo** | AVVIO PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE DELLA CUCINA | ENTRO 30/04 | | **07/02/2019*note** | | **Raggiunto** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase: istruttoria per l'avvio della procedura di affidamento | x | x | | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Piubel Angiola | istruttore direttivo | 100 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**Aggiudicazione acquisto arredi determina n. 21 del 21.01.2019; avvio indagine di mercato per l'acquisto di una cucina in data 07.02.2019**

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |

| Attività: Cassa Economale | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software) | 130 | 174 | 65 | 155 |
| n. bollette economali (comprese registrazioni introiti mandati) | 110 | 177 | 69 | 141 |
| **Attività: missioni** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | / | / | / | 1 |
| n. trasferte liquidate (comprese registrazioni introiti mandati) | / | / | / | 4 |
| % di indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo | / | / | / | 100% |
| **Attività: gestione acquisti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività (compresi sopralluoghi e definizione in loco arredi per scuole) | 1.250 | 1300 | 680 | 1302 |
| n. ordini di somministrazione | / | / | / | / |
| importo ordini di somministrazione(€) | 122.184,30 | 127129,22 | 67317,96 | 146.452,08 |
| % acquisto con procedure e-procurement (Consip e Me.pa) | 77297 | 76,42 | 62,33 | 76,94 |
| Totale contratti Consip e Me.pa (€) | 94.444,99 | 97151,89 | 41962,96 | 112.681,73 |
| **gestione anticipi per uffici comunali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 5 | / | / | / |
| n. bollette anticipazioni (comprese registrazioni introiti mandati) | 18 | / | / | / |
| **incassi sportello** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software) | 68 | 68 | 20 | 60 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria) | 173 | 161 | 51 | 158 |
| **incassi visure catastali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software) | 6 | 12 | 7 | 15 |
| n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria) | 20 | 56 | 27 | 79 |
| **Gestione sim - telefonia mobile** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività (compreso controllo generale finalizzato all'adozione del servizio fornito alla Consip) | 60 | 60 | 28 | 35 |
| n. sim in uso | 40 | 40 | 40 | 29 |
| **Gestione oggetti smarriti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 90 | 58 | 16 | 58 |
| n. pratiche | 42 | 27 | 10 | 30 |
| **Gestione macchine d'ufficio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 90 | 80 | 48 | 80 |
| n. macchine fotocopiatrici, multifunzione e stampanti in uso agli uffici comunali (costo copia e/o noleggio) | 32 | 32 | 37 | 32 |

# AREA ECONOMICO FINANZIARIA

## UFFICIO PERSONALE

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Giacomazzi Monica**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello (Sindaco) - Michele Grossule (Cons. delegato Pubblica Illuminazione)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa.
- Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi e nei Decreti aventi per oggetto disposizioni in materia di personale con conseguenti verifiche per gli organi di controllo.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Programmazione e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alla disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale.
- Gestione delle presenze e delle assenze del personale, della sorveglianza sanitaria.
- Gestione economica e fiscale dei percipienti redditi assimilati a quello di lavoro dipendente.
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, assistenza alle sedute della delegazione trattante, supporto nella sottoscrizione del CDI e predisposizione delle relative relazioni tecnico-finanziarie.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.
- Cura degli aspetti giuridici del personale e applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
- Predisposizione:

*degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente;
*degli atti di nomina dei responsabili dei procedimenti e coordinamento servizi;
*degli atti relativi alla dotazione organica del personale, *della programmazione del fabbisogno di personale.

- Gestione diretta delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, sia rivolte all'esterno che all'interno, quando si rilevano le esigenze ed in base alle possibilità dettate dalla normativa corrente.
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali, anche in supporto agli altri dirigenti dell'Ente.
- Effettuazione di tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.
- Provvede inoltre:

* alla gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali (770, gestione 730, D.M.A. Inps, cartolarizzazione, cessione quinto dello stipendio)
* alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
* alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento alle disposizioni finanziarie; * gestione previdenza complementare (fondo Perseo);
* alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente.

- Attivazione e gestione di tutte le disposizioni inerenti il servizio formazione dei dipendenti.
- Gestione del sistema delle risorse decentrate previsto dai CCNL di comparto.
- Gestione degli stages e tirocini obbligatori e volontari, cura delle convenzioni con i vari istituti scolastici.
- Gestione del servizio mensa attraverso l'erogazione di buoni pasto al personale e convenzioni consip.
- Collaborazione con il Segretario per l'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione ela predisposizione del relativo Piano.
- Supporto all'Ufficio di Disciplina, l'Organismo Comunale di Valutazione e il Nucleo Ispettivo interno.
- Attivazione e gestione del lavoro occasionale accessorio (voucher) per sostenere le progettualità segnalate dai servizi sociali dell'Ente.
- Gestione del rapporto giuridico, economico e previdenziale dei componenti della Giunta e del Presidente del Consiglio.

Dal 2013 all'Ufficio Personale è stato accorpato l'Ufficio Sport con attribuzione di tutte le relative linee di attività.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Giacomazzi Monica | Funzionario | tempo pieno | |
| Schio Nicoletta | Istruttore Direttivo | tempo parziale | IL 30% E' DEDICATO ALL' UFF. SPORT |
| Capelli Mirella | Istruttore Amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.Trasversalità: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| **Scheda di monitoraggio del Dirigente dell'area Economico Finanziaria in data 11.07.2019 e in data 21.01.2020** | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | **PESATURA** | |
| **REALIZZAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNI 2019 - 2021** | | | | | | |
| L'obiettivo si propone l'attivazione di tutte le procedure necessarie alla realizzazione delle assunzioni previste nel Piano dei fabbisogni del personale per il triennio 2019 - 2021 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 319/2018. | | | | | | |
| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| Indicatore obiettivo | RISPETTO DEI TEMPI DI REALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA | ENTRO 31/12 | | *** note** | | ***note (Raggiunto)** |
| | | | | | | |
| SVOLGIMENTO | | | | | | |
| | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| fase 1: adozione provvedimento di indizione della selezione pubblica | | X | | | | |
| fase 2: nomina della commissione giudicatrice | | X | | | | |
| fase 3: espletamento selezione | | X | | | | |
| fase 4: nomina dei vincitori | | | X | | | |
| fase 5: sottoscrizione contratti individuali di lavoro | | | X | | | |
| fase 6: liquidazione commissioni concorso | | | | | X | |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Giacomazzi Monica | D3 | 20 | tempo pieno | | | |
| Schio Nicoletta | D | 30 | tempo pieno | | | |
| Capelli Mirella | C | 40 | tempo pieno | | | |
| ***NOTE** | | | | | | |
| **Si è conclusa la procedura per l'assunzione del dirigente a tempo determinato dell'area tecnica nel mese di gennaio 2019. E' stato indetto il concorso per un agente di Polizia Municipale in data 03.09.2019, realizzato il concorso e conclusa la procedura propedeutica all'assunzione, avvenuta con decorrenza 01.02.2020.** | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.2** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **NUOVO CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO TRIENNIO 2019 - 2021** | | |
| Predisposizione per l'approvazione da parte della delegazione trattante del nuovo contratto decentrato integrativo 2019 - 2021 adeguandolo alle novità introdotte dal CCNL del 21.05.2018. | | |

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI DEFINIZIONE DEGLI INDIRIZZI ALLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA DEL TRIENNIO 2019 - 2021 | ENTRO 28/02 | | **eseguito** | | **Raggiunto** |
| **Indicatore obiettivo** | APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE IPOTESI CDI 2019 - 2021 | ENTRO 31/03 | | *** note** | | **Raggiunto** |
| **Indicatore obiettivo** | N. INCONTRI CON DIRIGENTI, SINDACATI E PERSONALE | almeno 3 | | **7 (eseguito)** | | **11 (Raggiunto)** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: predisposizione provvedimento di costituzione del Fondo per le risorse decentrate 2019 | X | | | |
| fase 2:approvazione e sottoscrizione ipotesi CDI | X | | | |
| fase 3: predisposizione relazione tecnico illustrativa allegata al CDI e propedeutica al parere dei Revisori | x | | | |
| fase 4: approvazione e sottoscrizione definitiva CDI 2019 - 2021 e trasmissione ad ARAN e CNEL | x | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Giacomazzi Monica | D3 | 40 | tempo pieno | | |
| Schio Nicoletta | D | 40 | tempo pieno | | |
| Capelli Mirella | C | 30 | tempo pieno | | |

**NOTE**

**30/06: *In attesa di accordo; 7 incontri : 2 conferenza dirigenti (14.01.2019-05.02.2019); 4 incontri delegazione trattante; 1 incontro Prefettura;**
**31/12: Sono stati realizzati n. 11 incontri: 5 in conferenza dirigenti (14.01.2019-05.02.2019); 5 incontri delegazione trattante; 1 incontro Prefettura. E' stato costituito provvisoriamente il Fondo per le risorse decentrate 2019, giusto provvedimento dirigenziale n. 117 del 19.02.2019; e costituito definitivamente con determinazione dirigenziale n. 620 del 23.08.2019. Sono stati predisposti i provvedimenti per la G.C. di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione del CDI triennio 2019-2021, divenuti deliberazioni n. 44 del 12.02.2019 e 237 del 23.07.2019. E' stato approvato il CDI 2019-2021 con deliberazione GC n. 339 del 30.10.2019. E' stata predisposta relazione tecnica e relazione finanziaria al CDI 2019-2021 in data 16.10.2019. E' stato trasmesso il CDI 2019-2021 ad ARAN e CNEL in data 08.11.2019.**

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **RIORGANIZZAZIONE MACRO ORGANIGRAMMA STRUTTURA** | | | | | |
| L'obiettivo si propone di approvare un nuovo modello organizzativo | | | | | |
| **INDICATORI** | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DA SOTTOPORRE ALLA G.C. | ENTRO 28/02 | | *** note** | | **Raggiunto** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO INCONTRI CON DIRIGENTI E SINDACATI | ALMENO 3 | | **6** | | **Raggiunto** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: analisi dell'attuale struttura organizzativa con dirigenti e P.O. | X | | | |
| fase 2: proposta nuova macro organizzazione con semplificazione ed accorpamento per aree omogenee di attività. | X | | | |
| proposta da sottoporre alla G.C. | X | | | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Giacomazzi Monica | D3 | 30 | tempo pieno | | |
| Schio Nicoletta | D | 30 | tempo pieno | | |
| Capelli Mirella | C | 30 | tempo pieno | | |

***NOTE**

**30/06: proposta di Deliberazione della Giunta comunale n. 116 del 02.04.2019 e delibera della Giunta comunale n. 97_2019;**
**31/12: approvazione nuovo organigramma giusta deliberazione della Giunta comunale n. 97_2019. Predisposizione verbali della conferenza dei dirigenti in data 07.05.2019 e 23.05.2019 per assegnazione del personale alle aree e servizi di competenza. Predisposizione ordini di servizio per mobilità interne conseguenti alla riorganizzazione realizzata.**

| **OBIETTIVO N. 4** | PESATURA | |
|---|---|---|

**SOCIETA' PARTECIPATE: OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI C.U.C., AREA TECNICA E UFFICIO DEL PERSONALE: COLLABORAZIONE PER IL PERFEZIONAMENTO DELL'AUMENTO DEL CAPITALE SOCIALE E DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ALLA SOCIETA' CONTROLLATA S.G.L. MULTISERVIZI SRL.**

Collaborazione con gli Uffici appalti e Contratti C.U.C. – Area Tecnica (Lavori Pubblici) – Personale, per l'esercizio del diritto di opzione di acquisto quote per aumento del capitale sociale e per la definizione dell'affidamento del servizio di pubblica illuminazione alla società partecipata SGL MULTISERVIZI SRL.

| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE | ENTRO 30/09 | | *** note** | | ***note** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| fase 1: istruttoria per l'opzione di acquisto quote aumento di capitale e proposta di deliberazione C.C. | **X** | **X** | | |
| fase 2: istruttoria per la predisposizione della proposta di deliberazione del C.C. per la valutazione della forma giuridica più adeguata per l'affidamento del servizio | | **X** | **X** | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Giacomazzi Monica | funzionario | 10% | | | |

***NOTE**

**Risulta che non vie è stata la possibilità del perseguimento dell'obiettivo.**

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | | PESATURA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ADESIONE AL PROGETTO REGIONALE DI PUBBLICA UTILITÀ E CITTADINANZA ATTIVA PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO TEMPORANEO DI DISOCCUPATI PRIVI DI TUTELE – ANNO 2019.** | | | | | | |
| La Regione Veneto con deliberazione n. 541 del 30.04.2019 ha previsto la realizzazione, su base comunale, di progetti di pubblica utilità e cittadinanza attiva a favore di soggetti svantaggiati escludi dal mercato del lavoro. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | FINANZIAMENTO DEL PROGETTO DA PARTE DELLA REGIONE VENETO CON UTILIZZO DI N. 6 LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA' | ENTRO IL 31.12.2019 | | *** note** | | **Raggiunto** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Fase 1: Studio della normativa regionale e predisposizione degli atti di adesione al progetto. | | X | | |
| Fase 2: Predisposizione deliberazione di adesione al progetto da parte della Giunta Comunale | | X | | |
| Fase 3: Approvazione e pubblicizzazione avviso per la ricerca di partner operativi obbligatori | | | X | |
| Fase 4: Presentazione del progetto alla Regione Veneto | | | | X |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Giacomazzi Monica | Funzionario | 33,33 | tempo pieno | | |
| Schio Nicoletta | istruttore direttivo | 33,33 | tempo pieno | | |
| Capelli Mirella | istruttore amministrativo | 33,33 | tempo pieno | | |

**NOTE**

**30/06: studio normativa DGR 541/2019 e predisposizione degli atti di adesione al progetto; predisposizione e adozione della deliberazione edlla Giunta comunale n. 180 del 04.06.2019;**
**31/12: L'obiettivo ha ottenuto un positivo riscontro da parte della Regione Veneto che con decreto n. 739 del 03.10.2019 ha approvato e finanziato il progetto "Pubblica utilità in...Comune" a valere sulla DGR n. 541/2019, per un totale di Euro 37.000,00.**

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Gestione giuridica ed economica del personale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. rapporti di lavoro gestiti | 114 | 117 | 114 | 114 |
| n. provvedimenti di Giunta e Consiglio del servizio | 21 | 24 | 13 | 21 |
| n. determinazioni dirigenziali del servizio | 185 | 154 | 61 | 139 |
| n. dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione | 87 | / | 83 | 92 |
| n. incontri sindacali | 9 | 6 | 4 10 | 10 |
| n. visite fiscali attivate | 79 | 80 | 47 | 72 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| tempo di attesa per ricevere consulenze dall'ufficio | 0 | 0 | / | / |
| **Politiche del lavoro** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. lavoratori utilizzati con voucher | 4 | 0 | 2 | / |
| n. lavoratori utilizzati in lavori socialmente utili (borse lavoro) | 1 | 2 | / | 2 |
| n. lavoratori utilizzati in progetti di pubblica utilità (finanziamento Regionale) | 10 | 10 | / | / |
| n. studenti in tirocinio alternanza scuola-lavoro + stage | 47 | 35 | 11 | 17 |
| n. volontari servizio civile | 0 | 0 | / | / |
| **Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cessazioni** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. assunzioni in ruolo | 5 | 0 | / | / |
| n. assunzioni a tempo determinato | 2 | 4 | 2 | 4 |
| n. trasformazioni CFL | 0 | 0 | / | / |
| n. pratiche di sistemazione previdenziale | 8 | 9 | 9 | 16 |
| n. cessazioni con predisposizione pratica di pensione e di TFR/TFS | 6 | 2 | 2 | 2 |

# AREA TECNICA

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP

## UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

**RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini**

**RESPONSABILE DI SETTORE: Arch. Paolo Zecchinato**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Paolo Zecchinato**

**REFERENTE POLITICO: Rigo Giancarlo (cons. delegato) - Zerman Fabrizio (Assessore al Commercio)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'area si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Zecchinato Paolo | Funzionario | tempo pieno | |
| Bertoni Luigi | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Merlin Lisa | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Visentin Roberta | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Buio Elisa | Istruttore tecnico | tempo pieno | |
| Andreoli Michela | istruttore amministrativo | tempo parziale | |
| Zecchinato Elena | istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |

| **INDICATORI** | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
|---|---|---|
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | |
| N. report predisposti | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | |

| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
|---|---|---|---|---|---|
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |

| **RELAZIONE** |
|---|
| |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **DIGITALIZZAZIONE PRATICHE ARCHIVIO ANNI 1955 - 1957** | | | | | | |
| Verifica ed acquisizioni, nel database del programma di gestione pratiche edilizie (GPE), dei dati afferenti le licenze edilizie rilasciate negli anni 1955 - 1957. In particolare sarà digitalizzata l'anagrafica dei titolari del titolo abilitativo, l'ubicazione dell'intervento edilizio, la sua localizzazione sia toponomastica che catastale nonchè la scansione degli atti autorizzativi licenze ed agibilità. Le pratiche edilizie da trattare sono 501. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO PRATICHE (1=si'; 2=no) | 501 pratiche | | **200** | | **(1) 501** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| Inserimento pratiche n. 125 | X | | | | | |
| Inserimento pratiche n. 250 | | X | | | | |
| Inserimento pratiche n. 375 | | | X | | | |
| Inserimento pratiche n. 501 | | | | | X | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome – nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Visentin Roberta | Istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | | |
| Zecchinato Elena | Istruttore amministrativo | 100% | tempo pieno | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
| **INSERIMENTO NEL PROGRAMMA GESTIONALE GPE DELLE DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' PRESENTATE AL COMUNE DAL 1995 AL 1998** | | | | | | |
| Verifica ed acquisizioni, nel database del programma di gestione pratiche edilizie (GPE), dei dati afferenti le DIA presentate negli anni 1995 - 1998. In particolare sarà digitalizzata l'anagrafica dei titolari del titolo abilitativo, l'ubicazione dell'intervento edilizio e la sua localizzazione sia toponomastica che catastale. Le pratiche da inserire sono 946. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO PRATICHE | 946 pratiche | | **450** | | **1063** |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| Inserimento pratiche n. 236 | X | | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Inserimento pratiche n. 473 | | X | | |
| Inserimento pratiche n. 708 | | | X | |
| Inserimento pratiche n. 946 | | | | X |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome – nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Merlin Lisa | Istruttore direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Buio Elisa (C3) | Istruttore tecnico | 100% | tempo pieno | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |

**ATTIVITA' ORDINARIA**

| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
|---|---|---|---|---|
| **Rilascio permessi di costruire** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 1606 | 1600 | 800 | 2112 |
| n. richieste permessi di costruire | 73 | 57 | 66 | 96 |
| n. permessi di costruire rilasciati | 41 | 57 | 16 | 60 |
| n. permessi di costruire destinazione residenziale totale | 32 | 46 | 15 | 54 |
| n. permessi di costruire con destinazione non residenziale | 9 | 11 | 1 | 6 |
| tempo medio evasione istanze rilascio permessi di costruire (n. giorni al netto sospensioni ed interruzioni) (somma gg. Dalla richiesta al rilascio della concessione n. concessioni rilasciate) | 70 | 70 | 70 | 70 |
| tempo medio dedicato per pratica di permesso di costruire (ore) | 22 | 22 | 22 | 22 |
| **Istanze di accesso agli atti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 370 | 418 | 189 | 397 |
| n. accessi atti gestiti | 370 | 418 | 189 | 397 |
| tempo medio per accesso atti (ore) | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Licenze di agibilità/Segnalazioni certificate agibilità** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 510 | 535 | 265 | 665 |
| n. segnalazioni esaminate | 102 | 107 | 53 | 133 |
| tempo medio dedicato (ore) | 5 | 5 | 5 | 5 |
| **SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 255 | 2226 | 1204 | 2296 |
| n. SCIA gestite | 265 | 318 | 172 | 328 |
| tempo medio dedicato per verifica SCIA (ore) | 7 | 7 | 7 | 7 |
| **Verifica abuso edilizio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 240 | 350 | 100 | 156 |
| n. pratiche abuso edilizio trattate | 17 | 32 | 4 | 13 |
| n. condoni edilizi rilasciati | 20 | 12 | 4 | 20 |
| tempo medio dedicato pratica abuso edilizio (ore) | 12 | 12 | 12 | 12 |
| **Pratiche SUAP** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | 1083 | 1152 | 633 | 1185 |
| n. pratiche trattate | 361 | 384 | 211 | 395 |
| tempo medio dedicato per pratica (ore) | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **CILA Comunicazione Inizio Lavori Asseverata** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | - | 113 | 50 | 109 |
| n. pratiche trattate | - | 225 | 100 | 218 |
| tempo medio dedicato per pratica (ore) | - | 0.5 | 0.5 | 0.5 |
| **Beni Paesaggistici Ambientali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | - | 45 | 60 | 95 |
| n. pratiche trattate | - | 9 | 12 | 19 |
| tempo medio dedicato per pratica (ore) | - | 5 | 5 | 5 |

| Insegne pubblicitarie | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività | - | 135 | 36 | 90 |
| n. pratiche trattate | - | 45 | 12 | 30 |
| tempo medio dedicato per pratica (ore) | - | 3 | 3 | 3 |

# AREA TECNICA

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP

## S.U.A.P.

**RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini**

**RESPONSABILE DI SETTORE: Arch. Paolo Zecchinato**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Paolo Zecchinato**

**REFERENTE POLITICO: Zerman Fabrizio (Assessore al Commercio)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'area si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Zecchinato Paolo | Funzionario | tempo pieno | |
| Bertoni Luigi | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Andreoli Michela | Istruttore Amministrativo | tempo parziale | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE E SMALTIMENTO DEGLI ARRETRATI – SANZIONI E ORDINANZE INGIUNZIONE** | | | | | | |
| Smaltire l'arretrato dei ricorsi pendenti relativi a sanzioni nelle materie di competenza. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | Impostazione procedura (1=SÌ; 2=NO) | entro 31.03 | | **1** | | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | Esame ricorsi 2015 e 2016 (1=SÌ; 2=NO) | entro 30.06 | | **1** | | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | Esame ricorsi 2017 e 2018 (1=SÌ; 2=NO) | entro 31.12 | | **/** | | **1*** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| Impostazione procedura e calendario udienze. | **X** | | | |
| Esame ricorsi 2015 e 2016 | | X | | |
| Esame ricorsi 2017 e 2018 | | | x | X |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Bertoni Luigi | Istruttore Direttivo | 100% | tempo pieno | | |
| Michela Andreoli | Istruttore Amministrativo | 100% | tempo parziale | | |

| *NOTE |
|---|
| **L'esame dei ricorsi 2015 e 2016 è stata conclusa nei tempi ipotizzati. La fase de ricorsi 2017 e 2018 non è terminata al 31.12.2019** |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Manifestazioni e sagre** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. sagre, feste e manifestazioni autorizzate | 31 | 65 | 24 | 52 |
| n. attrazioni spettacolo viaggiante trattate | 51 | 78 | 42 | 61 |
| n. sedute e sopralluoghi Commissione Com. Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo | 8 | 11 | 7 | 10 |
| **Pubblici esercizi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. apertura, chiusura, variazione pubblici esercizi | - | 41 | 20 | 46 |
| **Esercizi commerciali** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. apertura, chiusura, variazione negozi | - | 99 | 57 | 112/ |
| **Barbieri, parrucchieri ed estetiste** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. apertura, chiusura, variazione laboratori | - | 15 | 6 | 14 |
| **Noleggio con conducente e taxi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| Variazioni | - | 9 | 7 | 9 |
| **Sanitarie L.R. 22/2002** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| Apertura, chiusura, variazioni | - | 38 | 18 | 28 |
| **Commercio su aree pubbliche** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. nuove autorizzazioni | - | 4 | / | / |
| n. subentri | - | 10 | 4 | 6 |
| N. verifica regolarità contributiva | - | 150 | 101 | 133 |
| **Contenziosi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. pratiche trattate | - | - | / | / |

| AREA TECNICA | | | |
|---|---|---|---|
| SETTORE ECOLOGIA, URBANISTICA E PATRIMONIO | | | |
| UFFICIO ECOLOGIA | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini** | | | |
| **RESPONSABILE DI SETTORE: P.O. Arch. Fiorella Federici** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Fiorella Federici** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Sindaco Attilio Gastaldello** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| Il Servizio Ecologia gestisce i procedimenti e le problematiche ecologico-ambientali del territorio con preciso riferimento al Dlgs152/2006. L'Ufficio, pertanto, gestisce tutte le fasi dei procedimenti attinenti il monitoraggio ambientale, le autorizzazioni allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale, abbandono e smaltimento di rifiuti, interventi di messa in sicurezza/ caratterizzazione/bonifiche di siti contaminati, pubblici e privati, ed eventuali interventi sostitutivi. Il servizio cura inoltre le istruttorie e rilascia pareri/nulla osta per le autorizzazioni acustiche. Da diverso tempo è in atto l'attività per il censimento di edifici con presenza di amianto, industrie insalubri e attività di controllo ambientale del territorio comunale. L'attività amministrativa correlata riguarda l'erogazione di sanzioni amministrative accertate, rapporti con l'esterno, attività di protocollo, attività di sportello unico SUAP, gare d'appalto sotto soglia, partecipazione a tavoli tecnici e conferenze di servizi anche presso altri Enti, verbalizzazioni ed infine predisposizione di determine, delibere, ordinanze dirigenziali. | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| Claudio Urban | Istruttore direttivo | tempo pieno | |
| Francesca Perlini | Istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **CENSIMENTO SCARICHI ACQUA IN FOGNATURA COMUNALE** | | | | | | |
| Censimento delle acque bianche in fognatura comunale, finalizzato all'eliminazione progressiva nella fognatura non differenziata (regolamento ATO, DLgs. 152/2006.) | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | N. COMUNICAZIONI INVIATE ALLA CITTADINANZA | n.200 | | **/** | | **Oltre le 200 comunicazioni** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | | 4°trimestre | |
| fase unica | **X** | **X** | **X** | | **X** | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Claudio Urban | Istruttore Direttivo Tecnico | 50% | tempo pieno | | | |
| Francesca Perlini | Istruttore Amministrativo | 50% | tempo pieno | | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Monitoraggio Ambientale** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. industrie insalubri del territorio | 150 | / | / | 0 |
| n. procedimenti attivati a seguito di segnalazioni di inquinamento atmosferico | 5 | / | / | 5 |
| n. segnalazione inconvenienti acustici | 12 | / | / | 28 |
| n. ordinanze ed ingiunzioni relative a problematiche di inquinamento, igiene pubblica e degrado | 24 | / | / | 50 |
| n. pareri/procedimenti in materia ambientale | 42 | / | / | 80 |
| n. ore dedicate all'attività | 300 | / | / | 500 |
| **Autorizzazione allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. autorizzazioni alla subirrigazione (rilasci/rinnovi) | 3 | / | / | 0 |
| n. sopralluoghi/indagini per inconvenienti igienici | 5 | / | / | 10 |
| n. ore dedicate all'attività | 60 | / | / | 70 |
| **Bonifiche** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. interventi di bonifica | 2 | / | / | 1 |
| n. interventi di caratterizzazione | 2 | / | / | 0 |
| n. interventi sostitutivi | 1 | / | / | 0 |
| n. autorizzazioni | 1 | / | / | 0 |
| n. ore dedicate all'attività | 80 | / | / | 30 |
| **Acustica** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. provvedimenti di adeguamento legge inquinamento acustico | 68 | / | / | 105 |
| n. rilevamenti fonometrici richiesti | 1 | / | / | 2 |
| n. di segnalazioni/esposti inquinamento acustico istruiti | 10 | / | / | 25 |
| n. ore dedicate all'attività | 400 | / | / | 500 |
| **Amianto** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. esposti inquinamento da amianto istruiti | 35 | / | / | 40 |
| n. avvio del procedimento per rimozione amianto | 20 | / | / | 35 |
| n. ordinanze | 15 | / | / | 25 |
| n. conclusioni di avvio del procedimento per rimozione amianto | 25 | / | / | 30 |
| n. ore dedicate all'attività | 280 | / | / | 280 |
| **Sanzioni** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| verbali di irrogazione sanzioni acustica, industrie insalubri, verde privato, rifiuti, scarichi | 32 | / | / | 50 |
| n. ore dedicate all'attività | 200 | / | / | 300 |
| **Rapporti con l'esterno** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. ore dedicate all'attività: ricezione pubblico, conferenze di servizio, audizioni, consulenza telefonica, rapporti con altri enti | 220 | / | / | 300 |

| Parte amministrativa | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| n. protocolli in entrata | 2823 | / | / | 680 |
| n. protocolli in partenza | 3000 | / | / | 820 |
| n. ordinanze | 65 | / | / | 56 |
| **Sportello Unico Suap** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| emissioni pareri n. ore dedicate all'attività | 153 | / | / | 200 |
| **Gare d'appalto** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| gare d'appalto acustica, piezometri, smaltimento rifiuti, ecc… | 2 | / | / | 1 |
| n. ore dedicate all'attività | 50 | / | / | 25 |

# AREA TECNICA

## SETTORE ECOLOGIA, URBANISTICA E PATRIMONIO

## UFFICIO URBANISTICA E PATRIMONIO

**RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini**

**RESPONSABILE DI SETTORE: P.O. Arch. Fiorella Federici**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Fiorella Federici**

**REFERENTE POLITICO: Urbanistica Pianificazione: Fulvio Sartori (Vicesindaco); Patrimonio: Attilio Gastaldello (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Pianificazione Urbanistica Patrimonio gestisce prioritariamente tutti gli atti inerenti il governo del territorio e gli aspetti patrimoniali dell'Ente. PIANIFICAZIONE URBANISTICA: la pianificazione urbanistica comunale è rivolta prioritariamente alla revisione di alcune previsioni di carattere urbanistico con la finalità di promuovere interventi più compatibili all'esigenza del territorio attraverso il recupero e la riqualificazione del tessuto edilizio esistente. Gli uffici, pertanto, gestiscono tutte le fasi dei procedimenti attinenti il piano di assetto del territorio e eventuali varianti, il piano degli interventi e eventuali varianti curandone anche direttamente la progettazione (progettazione interna), piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata. Sono predisposti direttamente dal servizio i bandi e gli avvisi propedeutici agli atti di pianificazione nonchè l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inolte la predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo per gli avvii del procedimento di pianificazione, dall'approvazione, nel 2006, del PAT si procede d'ufficio all'aggiornamento cartografico della carta tecnica regionale e, di recente istituzione, è stato attivato presso la struttura, il sistema informativo territoriale del Comune. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gli uffici seguono, inoltre, anche le richieste di riscatto e trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei corrispettivi da versare, la concessione del permesso a mezzo di determina dirigenziale fino alla stipula dei vari atti notarili di svincolo e trasformazione. Inoltre si occupa delle richieste di nulla-osta alienazione degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei prezzi massimi di cessione e la concessione del nulla-osta a mezzo di determina dirigenziale. PATRIMONIO: l'attività riguarda la programmazione attraverso il piano delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale oltre alla gestione della toponomastica e della creazione del catasto delle strade. Inoltre l'ufficio segue le convenzioni per gli impianti di telefonia, le concessioni a terzi di immobili di proprietà comunale e le procedure espropriative di acquisizione di aree per l'esecuzione di opere di pubblica utilità.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| Tonel Fausto | istruttore dir. tecnico | tempo parz. | 50% |
| Giulietti Corrado | istruttore dir. tecnico | tempo pieno | |
| Sandrini Valentino | istruttore tecnico | tempo pieno | |
| Marchi Andrea | istruttore tecnico | tempo pieno | |
| Andreoli Michela | istruttore amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | |
| **INDICATORI** | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | |
| | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **PIRUEA EX RICAMIFICIO-PIRUEA EX SAIFECS: VARIANTI AGLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI** | | | | | | |
| Predisposizione dell'atto di indirizzo funzionale alla revisione dei Programmi di Riqualificazione Urbanistica Ambientale (PIRUEA) e delle conseguenti convenzioni | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE DI INDIRIZZO ALLA PIANIFICAZIONE (1=SÌ; 2=NO) | entro il 28/02/2019 | | **/** | | **1** |
| **indicatore obiettivo** | SOTTOSCRIZIONE DELLE NUOVE CONVENZIONI | entro il 31/12/2019 | | **/** | | **2* note** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1 | **X** | | | |
| fase 2 | | | | **X** |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Andrea Marchi | Istruttore Tecnico | 50% | tempo pieno | | |
| Valentino Sandrini | Istruttore Tecnico | 50% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**obiettivo raggiunto al 90% perché i proponenti l'accordo di pianificazione al 31.12.2020 non hanno depositato la documentazione necessaria. Le prime documentazioni sono state depositate il 17.02.2020**

| **OBIETTIVO N.2** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AGGIORNAMENTO SPEDITIVO CARTOGRAFICO CTR REGIONALE** | | | | | | |
| Aggiornamento carta tecnica regionale finalizzato all'adozione delle varianti ai PIRUEA e alla variante al Piano di Assetto del territorio per aggiornamento del consumo del suolo. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE AL PAT(1=SÌ; 2=NO) | entro il 31/12/2019 | | **/** | | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: fase unica | **X** | **X** | **X** | **X** |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Valentino Sandrini | Istruttore Tecnico | 100% | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORAZIONE TEMATICA DELLO STRADARIO COMUNALE CON INDIVIDUAZIONE DELLE STRADE E DEGLI IMMOBILI DESTINATI A SERVIZIO PUBBLICO** | | | | | |
| Elaborazione/aggiornamento dello stradario comunale, previo sopralluogo e rilievo in loco delle strade e degli immobili con destinazione a pubblico servizio. (Scuole, Chiese, Farmaci Campi Sportivi ecc.). Georeferenziazione dei dati. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE (1=SÌ; 2=NO) | 1 | | **/** | **2* note** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: fase unica | **X** | **X** | **X** | **X** |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Fausto Tonel | Istruttore Direttivo Tecnico | 100% | tempo parziale | | |

***NOTE**

**l'obiettivo è stato raggiunto all'80% a causa della complessità del lavoro**

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |

| **ATTIVITA' ORDINARIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **Pianificazione Urbanistica** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n. certificazioni di destinazione urbanistica rilasciati | | | / | **90** |
| n. PUA/varianti piani attuativi presentati | | | / | 5 |
| n. PUA/varianti piani attuativi adottati | | | / | 3 |
| n. PUA/varianti piani attuativi approvati | | | / | 3 |
| n. convenzioni urbanistiche PUA / opere di urbanizzazione gestite | | | / | 5 |
| n. atti di indirizzo alla pianificazione | | | / | 3 |
| n. variante regolamento edilizio/commissione locale paesaggio | | | / | 1 |
| n. collaudi opere di urbanizzazione - benefici pubblici | | | / | 2 |
| n. cessione aree e opere di urbanizzazione | | | / | 3 |
| n. autorizzazioni paesaggistiche ordinarie - semplificate; accertamenti compatibilità paesaggistica | | | / | 19 |
| n. verifiche interesse culturale patrimonio immobiliare pubblico | | | / | / |
| n. comunicazioni alla Giunta | | | / | 10 |
| n. osservazioni/pareri pianificazione altri Enti e Amministrazione Comunale | | | / | 2 |
| n. PI/varianti PI | | | / | 1 |
| n. PAT/varianti PAT | | | / | 1 |
| n. richieste contributo manutenzione ordinaria edifici di culto ricevute/istruite/gestite/liquidate | | | / | / |
| n. aggiornamenti planimetrie e cartografia anche di supporto per manifestazioni di vario genere sul territorio comunale | | | / | 1 |
| n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza) | | | / | 2 |
| n. progettazioni interne | | | / | 3 |
| n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico) | | | / | 520 |
| **ERP** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. richieste riscatti/trasformazioni | 21 | | / | 24 |
| n. istruttorie riscatti/trasformazioni | 21 | | / | 24 |
| n. determinazioni di riscatto | 7 | | / | 21 |
| n. atti sottoscritti | 7 | | / | 12 |
| n. richieste nulla osta alienazione alloggi PEEP | 24 | | / | 21 |
| n. istruttorie nulla osta alienazione alloggi PEEP | 24 | | / | 21 |
| n. determinazioni nulla osta alienazione alloggi PEEP | 15 | | / | 10 |
| n. pareri PEEP/PIP | / | | / | |
| n. consulenze notai per quesiti PEEP/PIP | 12 | | / | 52 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| n. bandi cessione aree/volumetria redazione/pubblicazione/ricevimento domande/istruttoria/gestione/delibere/convenzioni | / | | / | |
| n. aggiornamenti modulistica | 4 | | / | 3 |
| n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza) | 14 | | / | |
| n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite | 4 | | / | 15 |
| n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico) | 248 | | / | 520 |
| **Patrimonio** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| n. acquisizioni al patrimonio immobiliare comunale | 13 | | / | |
| n. acquisizioni al patrimonio immobiliare comunale stradale (istruttorie) | 60 | | / | 3 |
| Determinazione del valore catastale del patrimonio acquisito (€) | 3688,75 | | / | |
| n. alienazioni/concessioni/locazione/comodato d'uso del patrimonio immobiliare comunale (istruttorio/contratti) | 3 | | / | 5 |
| Determinazione valore del patrimonio alienato (€) | / | | / | |
| n. stime redatte (terreni/fabbricati) | 1019/976 | | / | |
| n. istanze occupazione suolo pubblico/autorizzazioni temporanee ricevute/istruite/autorizzate | 1 | | / | |
| n. immobili proprietà comunali verificati con ricerche documentali/sopralluoghi e trasmissione dati sul portale MEF - Dipartimento del Tesoro | / | | / | |
| n. richieste di verifica immobili di proprietà comunali da parte di privati/altri enti (ricevimento/istruttoria) | 18 | | / | 15 |
| n. aggiornamenti modulistica | 2 | | / | |
| n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza) | 2 | | / | |
| n. schede varianti piano delle alienazioni | 16 | | / | 7 |
| n. incarichi professionisti esterni per rilievi, frazionamenti ecc. | 2 | | / | |
| n. domande correzione/aggiornamento dati catasto immobili comunali | 4 | | / | 2 |
| n. rinegoziazioni impianti di telefonia (istruttoria) | 1 | | / | 4 |
| n. nuova toponomastica (istruttorie) | 3 | | / | |
| n. correzioni/inserimenti toponomastica accessi civici presso archivi Agenzia delle Entrate | 4 | | / | |
| n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite | 10 | | / | 6 |
| n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico) | 380 | | / | 312 |
| n. svincolo/nuove polizze interventi su aree pubbliche | 1 | | / | 2 |
| n. sopralluoghi | 15 | | / | 24 |
| n. comunicazioni in Giunta/Delibere/Determinazioni | 14 | | / | 15 |
| n. Bandi di gara | 1 | | / | |

# AREA TECNICA

## SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SERVIZI

## UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONI

**RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini**

**RESPONSABILE DEL SETTORE 1: Arch. Daniele Cavallini**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Arch. Daniele Cavallini**

**REFERENTE POLITICO: Fabrizio Zerman**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni è preposto alla progettazione e direzione dei lavori pubblici, nonché alla manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente. LAVORI PUBBLICI: progettazione, direzione dei lavori, contabilità, collaudo, accatastamento, delle opere eseguite (essenzialmente riguardanti la viabilità e gli edifici comunali). MANUTENZIONI e SERVIZI: manutenzione dei beni mobili (automezzi) e immobili (edifici comunali, strade, aree a verde, illuminazione, caditoie, segnaletica verticale e orizzontale) e fornitura di servizi (pulizie edifici, attività di supporto al servizio elettorale, disinfestazioni antilarvali, fornitura energia elettrica, carburanti). All'interno del Settore 1, è presente il servizio di Segreteria dell'Area Tecnica, al quale è demandato il controllo finale ed invio di tutti gli atti amministrativi prodotti dall'Area Tecnica.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
|---|---|---|---|
| **Tecnici:** | | | |
| Pontelli Stefano | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Feder Luca | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Franco Paola | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Godi Stefano | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Meneghelli Stefania | Istruttore Tecnico | tempo parz. | 80% |
| Corrado Giulietti | Istruttore Tecnico | tempo pieno | |
| **Operai:** | | | |
| Vantini Marco | Capo Operai | tempo pieno | |
| Malachini Andrea | Capo Operai | tempo pieno | |
| Frigo Manuel | Operaio | tempo pieno | |
| Strazza Paolo | Operaio | tempo pieno | |
| Zuppini Gualtiero | Operaio | tempo pieno | |
| Marangoni Odone | Operaio | tempo pieno | |
| Golia Gino | Operaio | tempo pieno | |
| Tonelli Valentino | Operaio | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | | gennaio | gennaio +1 | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **SERVIZIO SCUOLE, EDIFICI COMUNALI E CIMITERI - REALIZZAZIONE DEI LIBRETTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI COMUNALI.** | | | | | | |
| Realizzazione dei libretti degli edifici comunali, con cronoprogramma degli interventi per l'anno 2019 e 2020 | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE DEI LIBRETTI E DEL CRONO PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI (1=SÌ; 2=NO) | 31.12.2019 | | **/** | | **2** |
| | | | | | | |
| **SVOLGIMENTO** | | | | | | |
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | | 3° trimestre | | 4°trimestre |
| fase 1 predisposizione di tutti i libretti di manutenzione | | **X** | | | | |
| fase 2 predisposizione del cronoprogramma degli interventi per l'anno 2019 e 2020 | | | | **X** | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note | |
| Luca Feder | Istruttore direttivo tecnico | 50% | tempo pieno | | | |
| Corrado Giulietti | Istruttore direttivo tecnico | 50% | tempo pieno | | | |
| ***NOTE** | | | | | | |
| **l'obiettivo è stato raggiunto all'90% e questo a causa dell'ingente lavoro. I libretti di uso e manutenzione sono in fase di redazione ed il cronoprogramma degli interventi per l'annualità 2019 e 2020 è completato. Allo stato attuale si è nella fase di esecuzione degli interventi.** | | | | | | |

| **OBIETTIVO N.2** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SERVIZIO STRADE, PISTE CICLABILI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA - PROGETTAZIONE ED AFFIDAMENTO DI LAVORI DI VARIE OPERE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER L'IMPORTO COMPLESSIVO DI €. 300.000,00 IN TITOLO II (SPESE DI INVESTIMENTO < A €. 100.000,00).** | | | | | |
| Obiettivi individuati: | | | | | |
| Realizzazione di almeno n. 4 banchettoni stradali; | | | | | |
| Fornitura e posa in opera di giochi ludici per il parco Cotoni; | | | | | |
| Nuova recinzione nel campo da Calcio in Raldon, nuova recinzione dell'area cani in Pozzo e San Giovanni Lupatoto; e nuova recinzione del parco giochi in via Diaz (recinzione parziale area); | | | | | |
| Rimozione delle alberature presenti nella pista ciclabile di via della Pace; | | | | | |
| Rifacimento di tutta l'asfaltatura e segnaletica del cavalcavia di Palazzina. | | | | | |
| **INDICATORI** | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | DELIBERAZIONE DI GIUNTA (1=SÌ; 2=NO) | Entro il 30.09.2019 | | **/** | **1** | **1*** |
| **Indicatore obiettivo** | AFFIDAMENTO DEI LAVORI (1=SÌ; 2=NO) | Entro il 31.12.2019 | | **/** | | **1*** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1 affidamento incarico di progettazione mediante procedura selettiva | **X** | | | |
| fase 2 acquisizione progetto | | **X** | **X** | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| | | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Stefano Pontelli | Istruttore Direttivo Tecnico | 50% | tempo parziale | | |
| Stefania Meneghelli | Istruttore tecnico | 50% | tempo pieno | | |

***NOTE**

**L'obiettivo risulta raggiunto per il 90%. Tutte le deliberazioni di Giunta comunale relative agli interventi di cui all'Obiettivo 2 risultano essere state numerate ed i relativi lavori affidati.**

| **OBIETTIVO N.3** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SERVIZIO MANUTENZIONI, PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** | | | | | |
| Organizzazione degli impegni sia in titolo primo che in titolo secondo | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | APPROVAZIONE DI TUTTE LE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO IN TITOLO I ENTRO IL 30.06.2019 (1=SÌ; 2=NO) | 30.06.2019 | | **1** | **1** |
| **Indicatore obiettivo** | APPROVAZIONE DI TUTTE LE DETERMINAZIONI DI IMPEGNO IN TITOLO II ENTRO IL 30.09.2019 (1=SÌ; 2=NO) | 30.09.2019 | | **/** | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| fase 1 determinazioni di impegno Titolo I | | **X** | | |
| fase 2 determinazioni di impegno Titolo II | | | **X** | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| Stefano Godi | Istruttore Direttivo Tecnico | 50,00% | tempo pieno | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Paola Franco | Istruttore Direttivo Tecnico | 50,00% | tempo pieno | | |

| **OBIETTIVO N. 4** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **SOCIETA' PARTECIPATE: OBIETTIVO TRASVERSALE CON L'UFFICIO APPALTI E CONTRATTI C.U.C., AREA TECNICA E UFFICIO DEL PERSONALE: COLLABORAZIONE PER IL PERFEZIONAMENTO DELL'AUMENTO DEL CAPITALE SOCIALE E DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE ALLA SOCIETA' CONTROLLATA S.G.L. MULTISERVIZI SRL.** | | | | | | |
| Collaborazione con gli Uffici appalti e Contratti C.U.C. – Area Tecnica (Lavori Pubblici) – Personale, per l'esercizio del diritto di opzione di acquisto quote per aumento del capitale sociale e per la definizione dell'affidamento del servizio di pubblica illuminazione alla società partecipata SGL MULTISERVIZI SRL. | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE | ENTRO 30/09 | | **/** | | **2** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1: istruttoria per l'opzione di acquisto quote aumento di capitale e proposta di deliberazione C.C. | **X** | **X** | | |
| fase 2: istruttoria per la predisposizione della proposta di deliberazione del C.C. per la valutazione della forma giuridica più adeguata per l'affidamento del servizio | | **X** | **X** | |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| | | | | | |

| ***NOTE** |
|---|
| **non è stato perfezionato l'aumento di capitale** |

| **OBIETTIVO N. 5** | PESATURA | |
|---|---|---|
| **SOCIETA' PARTECIPATE: NUOVE ANALISI E PROPOSTE IN MERITO ALLA GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA RIFIUTI.** | | |
| L'obiettivo è trasversale con l'ufficio appalti contratti C.U.C. e all'Area Tecnica attraverso l'analisi, valutazioni e presentazione di una proposta operativa anche mediante acquisto di nuove partecipazioni. | | |

| INDICATORI | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indicatore obiettivo** | PRESENTAZIONE PROPOSTA OPERATIVA | ENTRO 30/04 | | **/** | | **1** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: elaborazione e analisi dati relativi al servizio di gestione raccolta rifiuti | **X** | **X** | | |
| Fase 2: istruttoria e predisposizione di una proposta operativa | | | **X** | |

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

***NOTE**

**La gestione dei rifiuti dal 01.01.2020 è passata alla società ESACOM**

| **OBIETTIVO N. 6** | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|
| **AMPLIAMENTO SCUOLA ELEMENTARE CESARI** | | | | | |
| L'obiettivo è trasversale Area Tecnica LL.PP. e Appalti contratti C.U.C. si propone di bandire la gara per l'affidamento dei lavori entro il 2019. | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA | entro 31/12 | | **/** | **2** |

**SVOLGIMENTO**

| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
|---|---|---|---|---|
| Fase 1: affidamento della progettazione esecutiva entro 31/07 | **X** | **X** | **X** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fase 2: pubblicazione bando di gara | | | | **X** |

| **RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| | | | | | |

| ***NOTE** |
|---|
| **Non è stato raggiunto l'obiettivo, come precisato dal dirigente nella relazione prot. 15242 del 14.04.2020.** |

| **GRADO DI REALIZZAZIONE** | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |
| **obiettivo 2** | |
| **obiettivo 3** | |
| **obiettivo 4** | |
| **obiettivo 5** | |
| **obiettivo 6** | |

| **OBIETTIVO STRATEGICO** | | | | | PESATURA | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **PROTEZIONE CIVILE: ORGANIZZAZIONE STRUTTURA COMUNALE SOTTO IL COORDINAMENTO DELL'AREA TECNICA.** | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO ORE DEDICATE | 10 | | **dato non comunicato** | | **dato non comunicato** |
| **Indicatore obiettivo** | NUMERO INCONTRI ANCHE INTERNI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | 5 | | **dato non comunicato** | | **dato non comunicato** |
| **Indicatore obiettivo** | CREAZIONE STRUTTURA OPERATIVA CON RELATIVI PROTOCOLLI DI INTERVENTO | ENTRO 30/6 | | **dato non comunicato** | | **dato non comunicato** |

| **SVOLGIMENTO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | X | X | | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Paola Franco | Istruttore Direttivo Tecnico | 30 | Pieno | | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| | | | | |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | 4500 | / | / | / |
| N. progetti redatti internamente | 10 | 10 | / | 15 |
| N. progetti affidati all'esterno | 7 | 5 | / | 13 |
| N. perizie/varianti a progetti | / | 3 | / | 3 |
| N. Adozione programma OOPP e varianti | 2 | 3 | / | 3 |
| N. Determine a contrarre | 123 | 141 | / | 185 |
| N. progetti approvati di terzi | / | / | / | / |
| **gestione appalti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | 800 | / | / | 1400 |
| N. totale contratti d'appalto gestiti | 62 | / | / | 10 |
| N. contratti d'appalto gestiti affidati con procedura aperta/negoziata | 14 | / | / | 8 |
| N. contratti d'appalto gestiti affidati in economia (cottimo fiduciario) affidamento diretto con determina o me.pa | 48 | 82 | / | 2 |
| N. autorizzazioni di subappalto | 9 | 3 | / | 5 |
| **incarichi** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | 350 | / | / | 500 |
| N. Convenzioni/comodati d'uso gratuito e/o dietro corrispettivo vari | 3 | 3 | / | 2 |
| N. contratti sottoscritti per incarichi vari/progettazione/coordinamento sicurezza/direzione lavori/incarichi vari | 39 | 22 | / | 5 |

| sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | 350 | / | / | 500 |
| N. contratti sottoscritti di servizi | / | 1 | / | 2 |
| N. contratti sottoscritti di fornitura | / | / | / | 3 |
| N. Protezione civile varie | 1 | 9 | / | 1 |

| sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | | | / | / |
| N. contratti sottoscritti di servizi | | | / | / |
| N. contratti sottoscritti di fornitura | | | / | / |
| N. Protezione civile varie | | | / | / |

| AREA TECNICA | | | |
|---|---|---|---|
| SEGRETERIA DELL'AREA TECNICA | | | |
| | | | |
| **RESPONSABILE DI AREA: Arch. Daniele Cavallini** | | | |
| **RESPONSABILE DI SETTORE: Arch. Daniele Cavallini** | | | |
| **RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': arch. Daniele Cavallini** | | | |
| **REFERENTE POLITICO: Fabrizio Zerman** | | | |
| **PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE** | | | |
| Al servizio di Segreteria dell'Area Tecnica è demandato il controllo finale ed invio di tutti gli atti amministrativi prodotti dall'Area Tecnica. | | | |
| **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'** | | | |
| cognome - nome | qualifica funzionale | tempo (pieno/parziale) | note |
| **Amministrativi:** | | | |
| Tosi Lorena | Istruttore Direttivo | tempo pieno | |
| Perbellini Laura | Istruttore Amministrativo | tempo pieno | |
| Zamboni Marina | Istruttore Amministrativo | tempo pieno | |

| OBIETTIVO TRASVERSALE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DENOMINAZIONE OBIETTIVO** | **TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.** | | | | | |
| **DESCRIZIONE OBIETTIVO** | Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L’obiettivo si prefigge un’indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell’ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.<br>**Trasversalità**: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente. | | | | | |
| **INDICATORI** | | | | | risultato al 30.06 | risultato al 31.12 |
| Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO) | | | | | | |
| N. report predisposti | | | | | | |
| N. ore di corso di formazione al personale | | | | | | |
| N. risorse coinvolte nei corsi di formazione | | | | | | |
| **DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** | | gennaio | gennaio +1 | | luglio | dicembre |
| Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio); | | | | | | |
| Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio); | | | | | | |
| Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo) | | | | | | |
| Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre) | | | | | | |
| **RELAZIONE** | | | | | | |
| | | | | | | |

| OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OBIETTIVO N.1** | | | | | PESATURA | |
| **SERVIZIO SEGRETERIA AREA TECNICA - PREDISPOSIZIONE DI MODELLI DI DETERMINAZIONI TIPO PER:** | | | | | | |
| Determinazioni a contrarre, determinazioni di impegno per acquisti, determinazioni per aggiudicazione lavori, servizi e forniture | | | | | | |
| **INDICATORI** | | risultato atteso | | risultato al 30.06 | | risultato al 31.12 |
| **Indicatore obiettivo** | DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE DELLE DETERMINAZIONI TIPO (1=SÌ; 2=NO) | 30.06.2019 | | **/** | | **1** |

| SVOLGIMENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| cronoprogramma | 1° trimestre | 2° trimestre | 3° trimestre | 4°trimestre |
| fase 1 predisposizione di tutte le bozze di determinazione | | **X** | | |
| fase 2 verifica di mantenimento | | | **X** | |

| RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| cognome - nome | qualifica funzionale | peso % | tempo (pieno/parziale) | team leader | note |
| Tosi Lorena | Istruttore Direttivo | 33,33% | tempo pieno | | |
| Lorena Perbellini | Istruttore Amministrativo | 33,33% | tempo pieno | | |
| Zamboni Marina | Istruttore Amministrativo | 33,33% | tempo pieno | | |

| GRADO DI REALIZZAZIONE | |
|---|---|
| **obiettivo 1** | |

| ATTIVITA' ORDINARIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indicatori** | **2017** | **2018** | **30.06.2019** | **31.12.2019** |
| **Attività** | | | | |
| **Indicatori** | **/** | **/** | **/** | **/** |
| N. ore dedicate all'attività | **/** | **/** | **/** | 100 |
| N. progetti redatti internamente | **/** | **/** | **/** | / |
| N. progetti affidati all'esterno | **/** | **/** | **/** | / |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N. perizie/varianti a progetti | / | / | / | / |
| N. Adozione programma OOPP e varianti | / | / | / | |
| N. Determine a contrarre | / | / | / | 310 |
| N. progetti approvati di terzi | / | / | / | / |
| **gestione appalti** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | / | / | / | 450 |
| N. totale contratti d'appalto gestiti | / | / | / | / |
| N. contratti d'appalto gestiti affidati con procedura aperta/negoziata | / | / | / | 10 |
| N. contratti d'appalto gestiti affidati in economia (cottimo fiduciario) affidamento diretto con determina o me.pa | / | / | / | 35 |
| N. autorizzazioni di subappalto | / | / | / | 15 |
| | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | / | / | / | / |
| N. Convenzioni/comodati d'uso gratuito e/o dietro corrispettivo vari | / | / | / | / |
| N. contratti sottoscritti per incarichi vari/progettazione/coordinamento sicurezza/direzione lavori/incarichi vari | / | / | / | / |
| | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | / | / | / | 150 |
| N. contratti sottoscritti di servizi | / | / | / | 3 |
| N. contratti sottoscritti di fornitura | / | / | / | 2 |
| N. Protezione civile varie | / | / | / | 50 |
| **sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro** | | | | |
| **Indicatori** | | | | |
| N. ore dedicate all'attività | / | / | / | / |
| N. contratti sottoscritti di servizi | / | / | / | / |
| N. contratti sottoscritti di fornitura | / | / | / | / |
| N. Protezione civile varie | / | / | / | / |

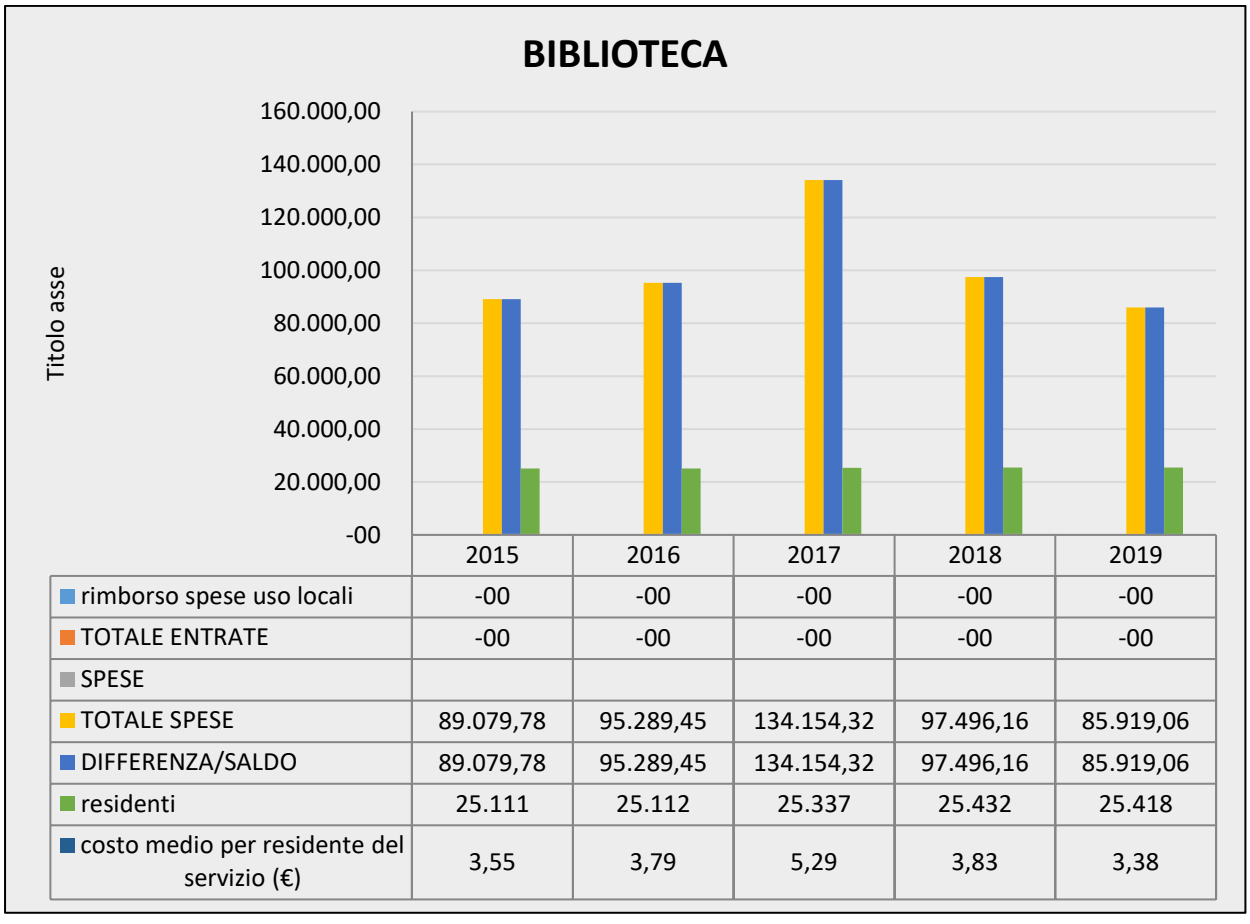
## 8. COSTI, RICAVI E GRADO DI COPERTURA DEI COSTI

Per i seguenti Centri di Costo è stata data evidenza del risultato di gestione, entrate – spese, secondo l'aggregazione degli elementi di costo e di ricavo per il periodo 2013 – 2019, nonché il grado di copertura dei costi sostenuti e il costo pro-capite per residente.

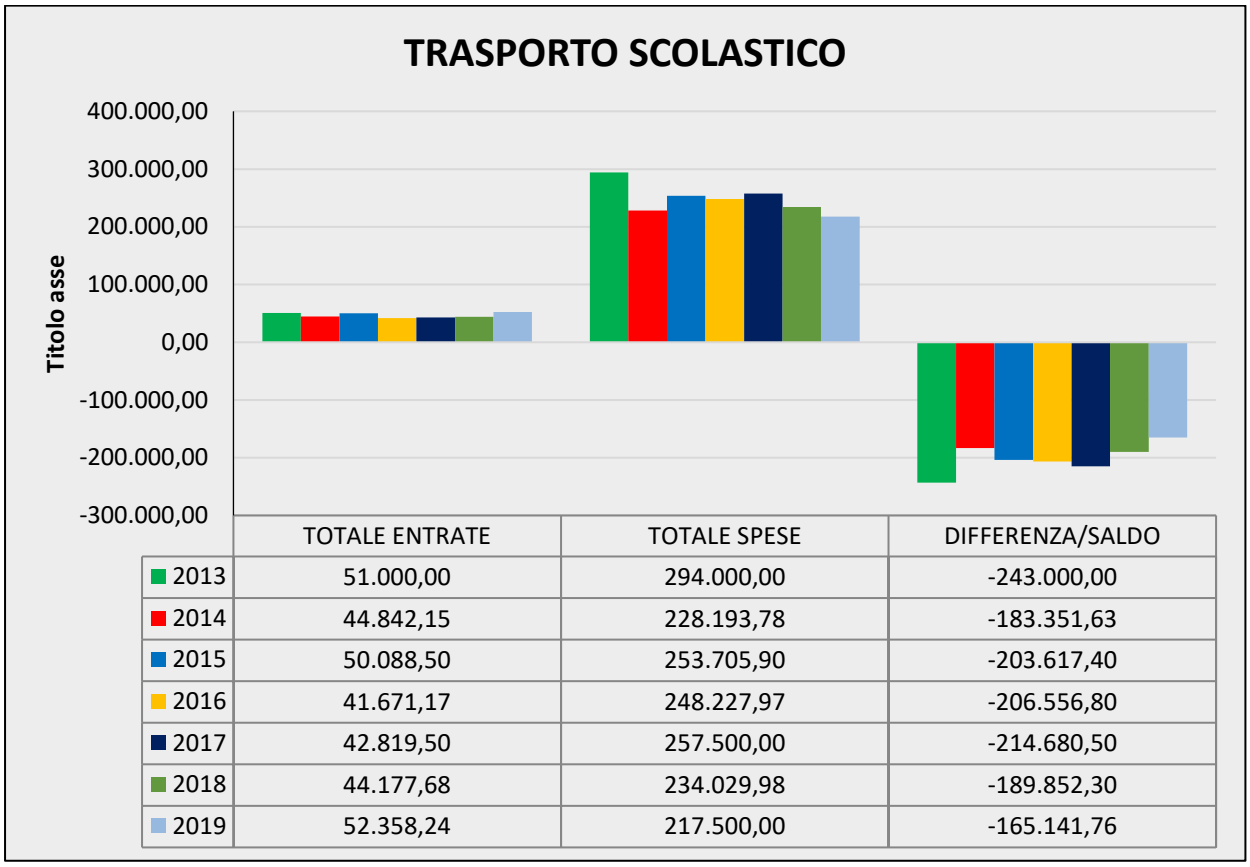
- BIBLIOTECA
- TRASPORTO SCOLASTICO
- SERVIZI SOCIALI
- IMPIANTI SPORTIVI
- ASILO NIDO

| biblioteca | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
| ENTRATE | | | | | |
| rimborso spese uso locali | -00 | -00 | -00 | -00 | -00 |
| **TOTALE ENTRATE** | **-00** | **-00** | **-00** | **-00** | **-00** |
| SPESE | | | | | |
| retribuzione del personale | 44.034,42 | 44.034,59 | 44.034,59 | 44.497,84 | 46.190,17 |
| contributi previdenziali assistenziali | 12.494,10 | 12.582,20 | 12.607,58 | 12.787,83 | 13.300,92 |
| irap | | | 2.618,58 | 1.826,00 | 3.969,05 |
| beni e attrezzature | 999,42 | 1.110,94 | 1.212,68 | 1.500,00 | 1.495,74 |
| libri e riviste | 9.400,83 | 12.747,74 | 19.338,49 | 14.993,39 | 9.999,80 |
| manutenzione impianti* | 2.250,00 | 2.250,00 | 20.856,56 | 4.550,00 | 4.550,00 |
| utenze* | 3.482,79 | 4.500,00 | 892,21 | 1.083,50 | 927,80 |
| manutenzione ascensore* | 283,65 | 370,01 | 251,45 | 141,07 | 314,54 |
| pulizia locali* | 5.059,07 | 5.286,99 | 5.170,99 | 5.170,99 | 5.171,04 |
| **TOTALE SPESE** | **78.004,28** | **82.882,46** | **106.983,12** | **86.550,61** | **85.919,06** |
| **DIFFERENZA/SALDO** | 78.004,28 | 82.882,46 | 106.983,12 | 86.550,61 | 85.919,06 |
| residenti | 25.111,00 | 25.112,00 | 25.337,00 | 25.432,00 | 25.418,00 |
| costo medio per residente del servizio | 3,11 | 3,30 | 4,22 | 3,40 | 3,38 |

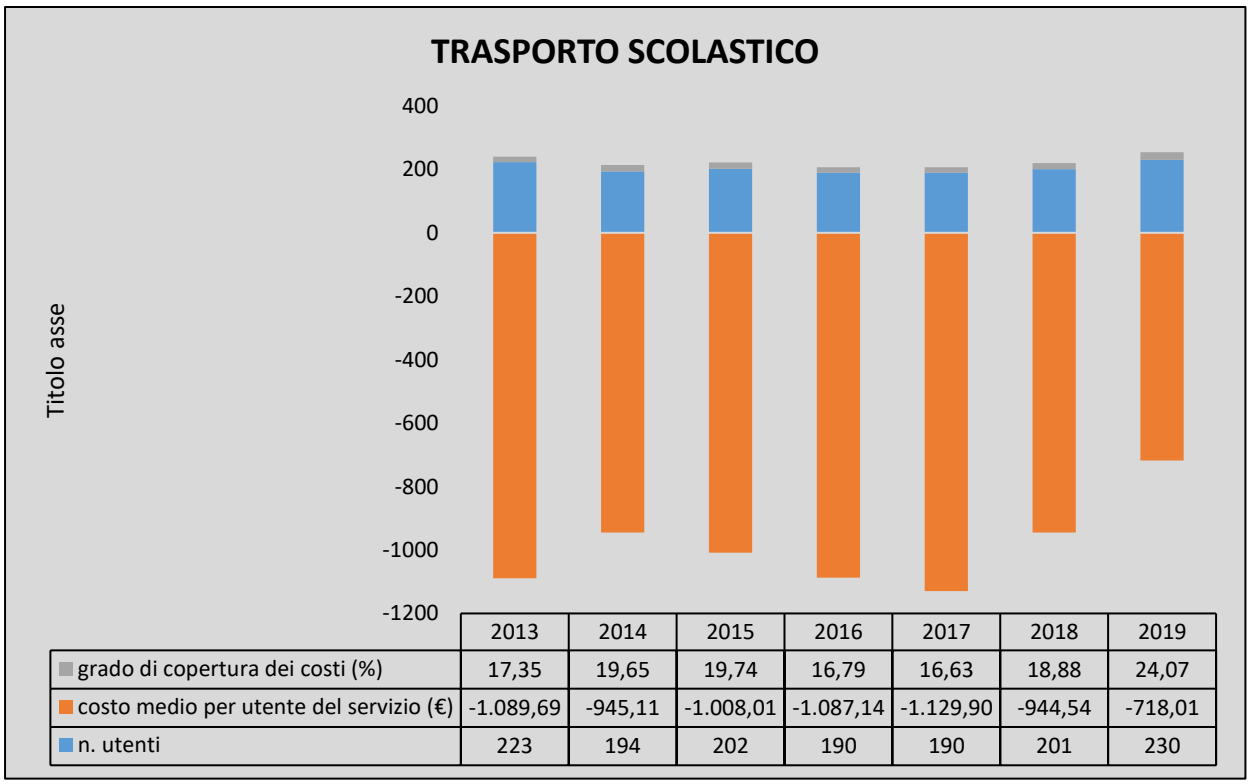
* spese conteggiate forfettariamente al 50%



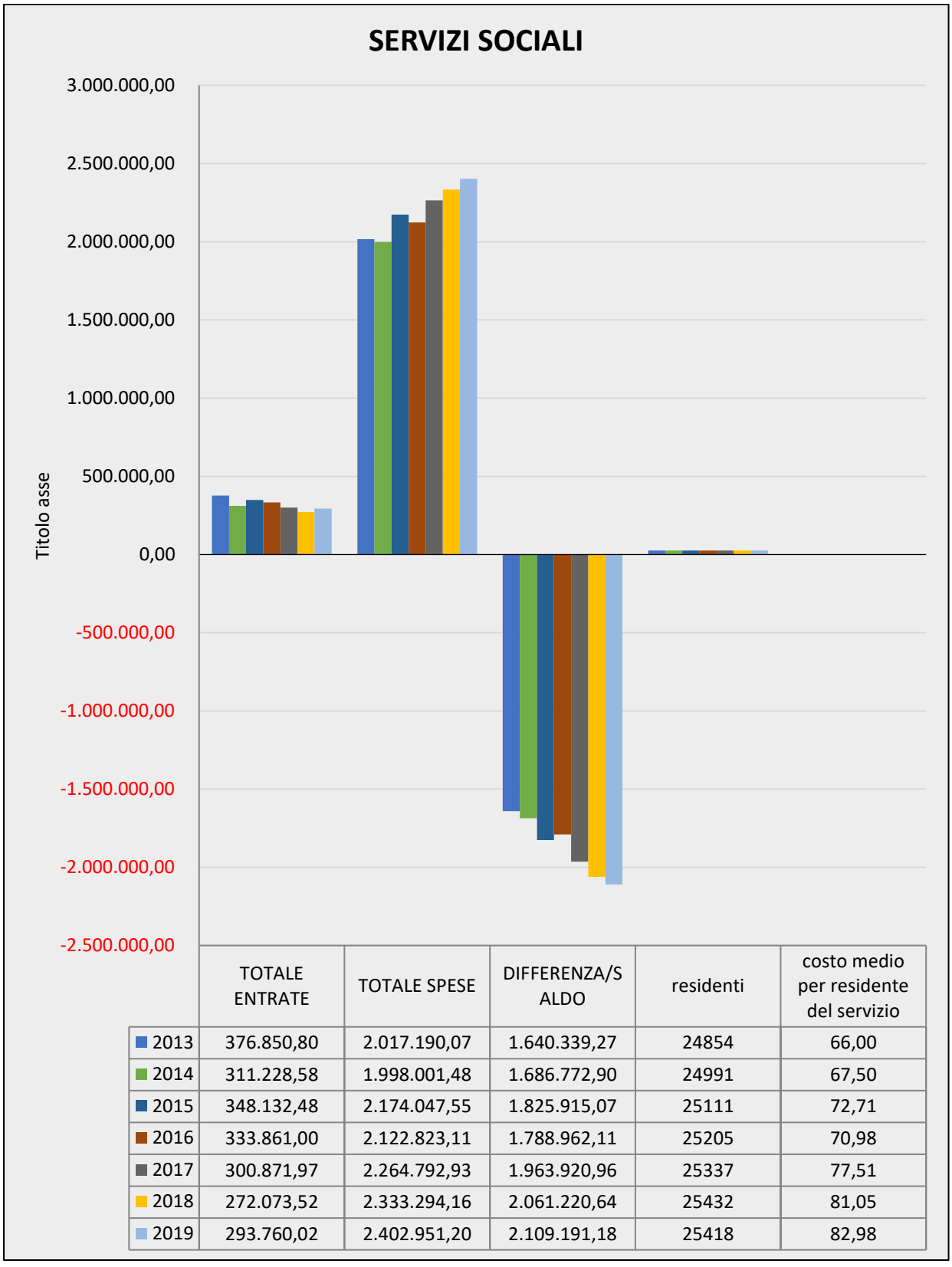

| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|---|---|---|---|---|
| rimborso spese uso locali | -00 | -00 | -00 | -00 | -00 |
| TOTALE ENTRATE | -00 | -00 | -00 | -00 | -00 |
| SPESE | | | | | |
| TOTALE SPESE | 89.079,78 | 95.289,45 | 134.154,32 | 97.496,16 | 85.919,06 |
| DIFFERENZA/SALDO | 89.079,78 | 95.289,45 | 134.154,32 | 97.496,16 | 85.919,06 |
| residenti | 25.111 | 25.112 | 25.337 | 25.432 | 25.418 |
| costo medio per residente del servizio (€) | 3,55 | 3,79 | 5,29 | 3,83 | 3,38 |



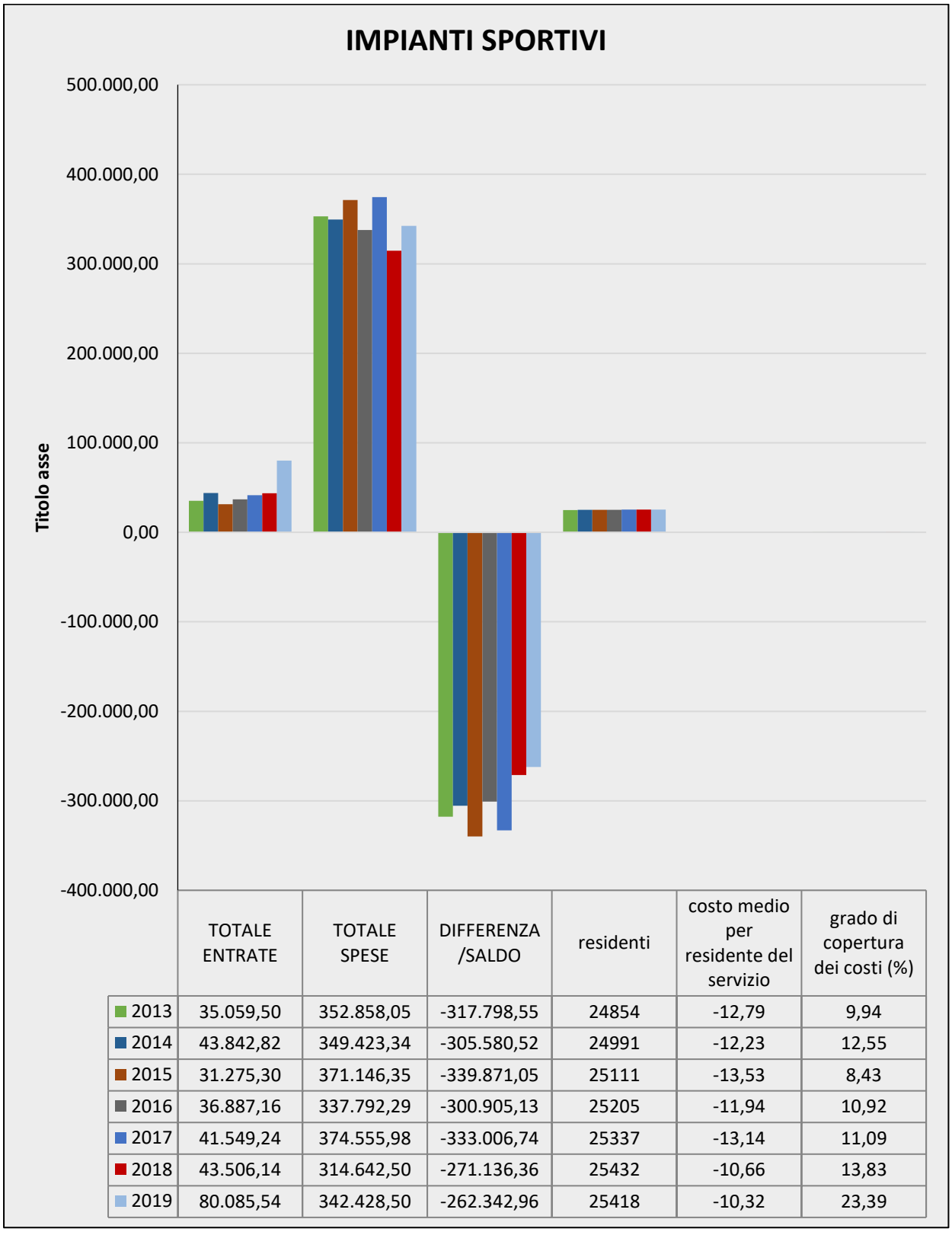

| | TOTALE ENTRATE | TOTALE SPESE | DIFFERENZA/SALDO |
|---|---|---|---|
| 2013 | 51.000,00 | 294.000,00 | -243.000,00 |
| 2014 | 44.842,15 | 228.193,78 | -183.351,63 |
| 2015 | 50.088,50 | 253.705,90 | -203.617,40 |
| 2016 | 41.671,17 | 248.227,97 | -206.556,80 |
| 2017 | 42.819,50 | 257.500,00 | -214.680,50 |
| 2018 | 44.177,68 | 234.029,98 | -189.852,30 |
| 2019 | 52.358,24 | 217.500,00 | -165.141,76 |



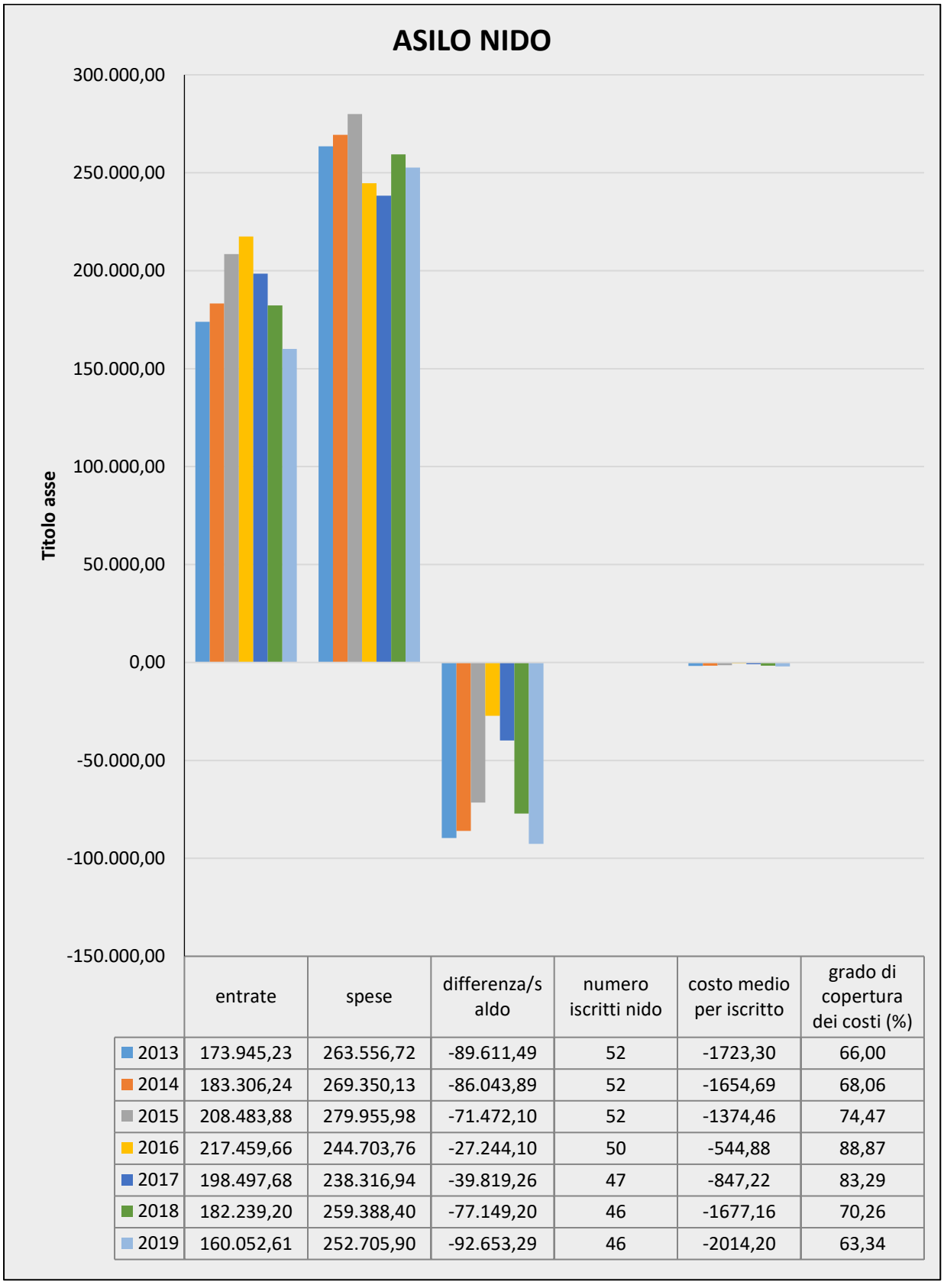

| | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| grado di copertura dei costi (%) | 17,35 | 19,65 | 19,74 | 16,79 | 16,63 | 18,88 | 24,07 |
| costo medio per utente del servizio (€) | -1.089,69 | -945,11 | -1.008,01 | -1.087,14 | -1.129,90 | -944,54 | -718,01 |
| n. utenti | 223 | 194 | 202 | 190 | 190 | 201 | 230 |




| | TOTALE ENTRATE | TOTALE SPESE | DIFFERENZA/SALDO | residenti | costo medio per residente del servizio |
|---|---|---|---|---|---|
| 2013 | 376.850,80 | 2.017.190,07 | 1.640.339,27 | 24854 | 66,00 |
| 2014 | 311.228,58 | 1.998.001,48 | 1.686.772,90 | 24991 | 67,50 |
| 2015 | 348.132,48 | 2.174.047,55 | 1.825.915,07 | 25111 | 72,71 |
| 2016 | 333.861,00 | 2.122.823,11 | 1.788.962,11 | 25205 | 70,98 |
| 2017 | 300.871,97 | 2.264.792,93 | 1.963.920,96 | 25337 | 77,51 |
| 2018 | 272.073,52 | 2.333.294,16 | 2.061.220,64 | 25432 | 81,05 |
| 2019 | 293.760,02 | 2.402.951,20 | 2.109.191,18 | 25418 | 82,98 |




| | TOTALE ENTRATE | TOTALE SPESE | DIFFERENZA /SALDO | residenti | costo medio per residente del servizio | grado di copertura dei costi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2013 | 35.059,50 | 352.858,05 | -317.798,55 | 24854 | -12,79 | 9,94 |
| 2014 | 43.842,82 | 349.423,34 | -305.580,52 | 24991 | -12,23 | 12,55 |
| 2015 | 31.275,30 | 371.146,35 | -339.871,05 | 25111 | -13,53 | 8,43 |
| 2016 | 36.887,16 | 337.792,29 | -300.905,13 | 25205 | -11,94 | 10,92 |
| 2017 | 41.549,24 | 374.555,98 | -333.006,74 | 25337 | -13,14 | 11,09 |
| 2018 | 43.506,14 | 314.642,50 | -271.136,36 | 25432 | -10,66 | 13,83 |
| 2019 | 80.085,54 | 342.428,50 | -262.342,96 | 25418 | -10,32 | 23,39 |




| | entrate | spese | differenza/saldo | numero iscritti nido | costo medio per iscritto | grado di copertura dei costi (%) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2013 | 173.945,23 | 263.556,72 | -89.611,49 | 52 | -1723,30 | 66,00 |
| 2014 | 183.306,24 | 269.350,13 | -86.043,89 | 52 | -1654,69 | 68,06 |
| 2015 | 208.483,88 | 279.955,98 | -71.472,10 | 52 | -1374,46 | 74,47 |
| 2016 | 217.459,66 | 244.703,76 | -27.244,10 | 50 | -544,88 | 88,87 |
| 2017 | 198.497,68 | 238.316,94 | -39.819,26 | 47 | -847,22 | 83,29 |
| 2018 | 182.239,20 | 259.388,40 | -77.149,20 | 46 | -1677,16 | 70,26 |
| 2019 | 160.052,61 | 252.705,90 | -92.653,29 | 46 | -2014,20 | 63,34 |

* le spese sono state conteggiate forfettariamente al 50%

## 9. LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

Il Comune di San Giovanni Lupatoto nel 2016 ha avviato per gli uffici che erogano servizi pubblici alla cittadinanza un processo di monitoraggio e valutazione sulla qualità degli stessi. Agli utenti disponibili è stato chiesto di compilare un questionario che ha permesso di acquisire conoscenze e informazioni sulla qualità dei servizi pubblici erogati alla cittadinanza e di individuare interventi per il miglioramento dei servizi perseguendo i principi di efficacia, efficienza ed economicità. Di seguito una rappresentazione quantitativa e grafica dei dati acquisiti.

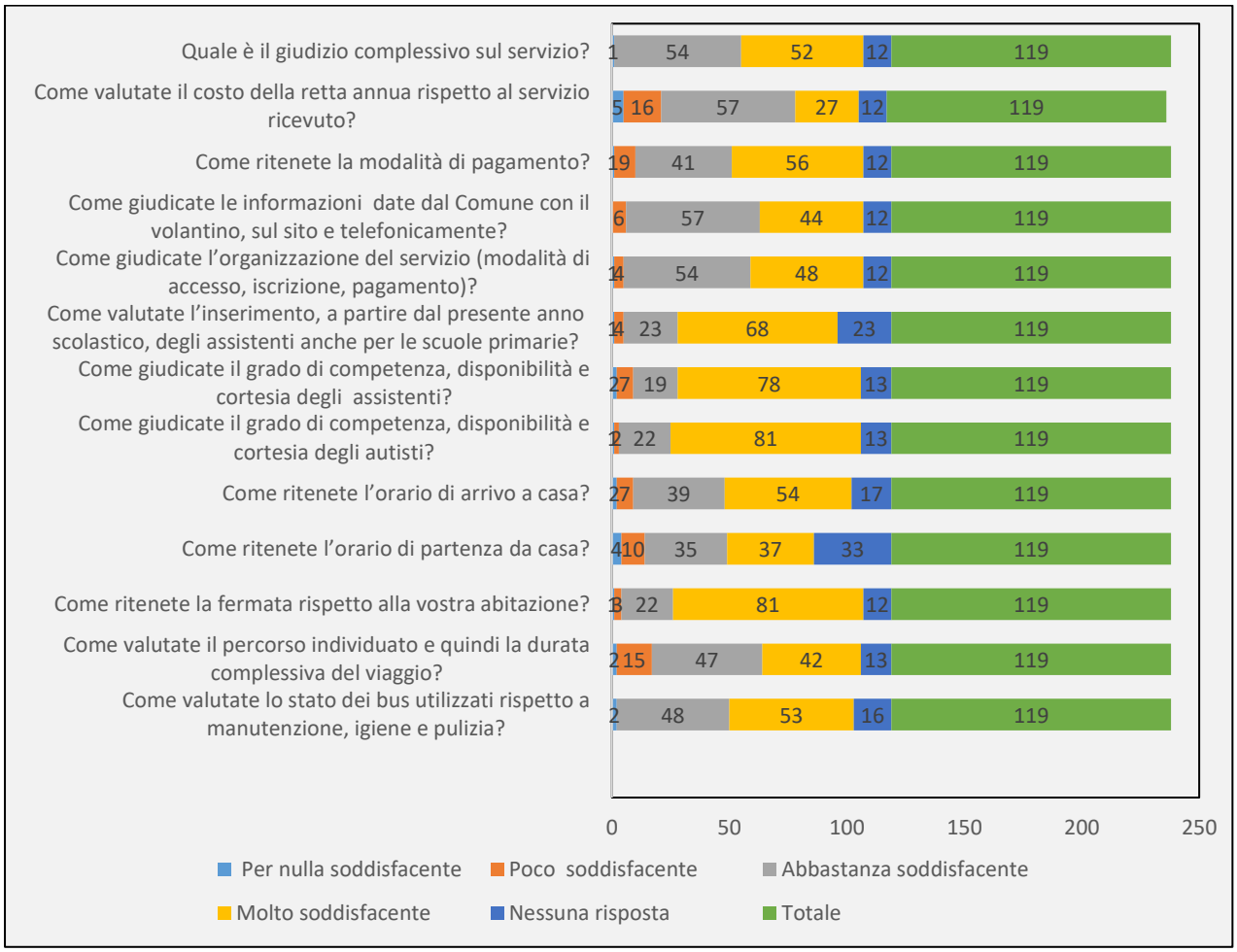
Per l'anno 2019 i servizi oggetto di monitoraggio ed analisi della qualità sono stati i seguenti:

- TRASPORTO SCOLASTICO
- SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA
- ASILO NIDO
- SERVIZIO POLIFUNZIONALE E RECEPTION

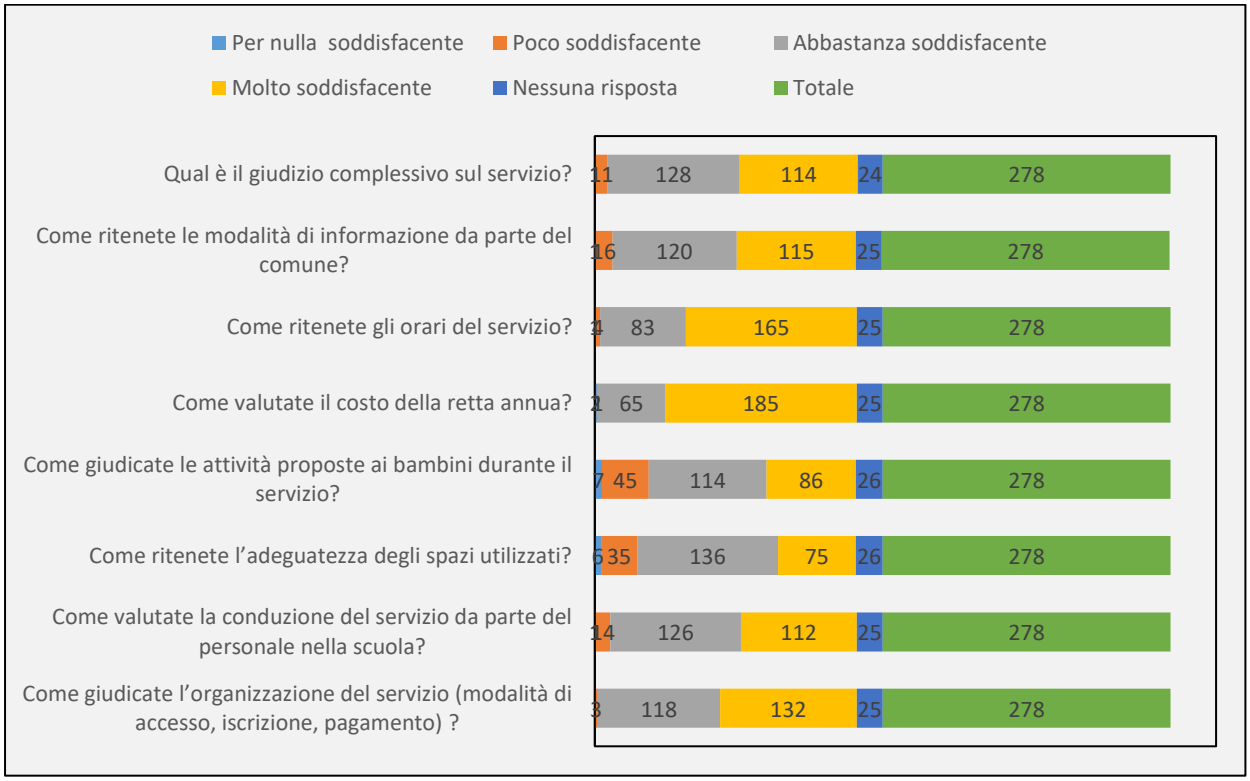
## TRASPORTO SCOLASTICO

### Indagine di customer satisfaction

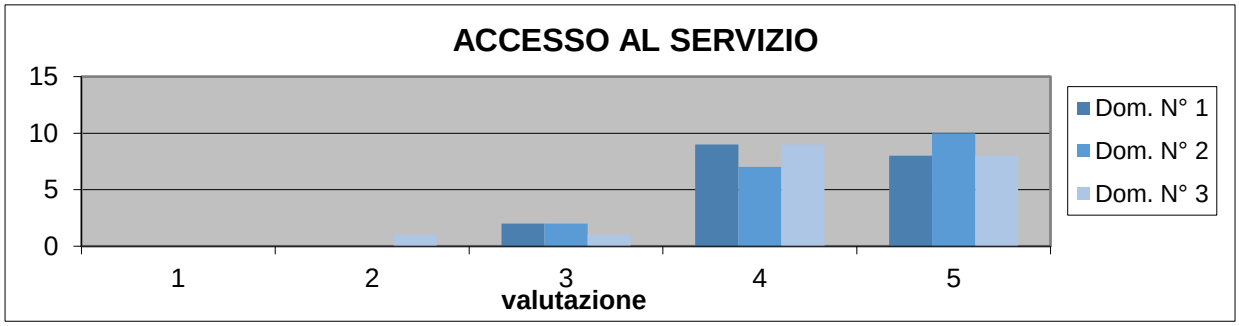
| | Per nulla soddisfacente | Poco soddisfacente | Abbastanza soddisfacente | Molto soddisfacente | Nessuna risposta | Totale |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Come valutate lo stato dei bus utilizzati rispetto a manutenzione, igiene e pulizia? | 2 | | 48 | 53 | 16 | 119 |
| Come valutate il percorso individuato e quindi la durata complessiva del viaggio? | 2 | 15 | 47 | 42 | 13 | 119 |
| Come ritenete la fermata rispetto alla vostra abitazione? | 1 | 3 | 22 | 81 | 12 | 119 |
| Come ritenete l'orario di partenza da casa? | 4 | 10 | 35 | 37 | 33 | 119 |
| Come ritenete l'orario di arrivo a casa? | 2 | 7 | 39 | 54 | 17 | 119 |
| Come giudicate il grado di competenza, disponibilità e cortesia degli autisti? | 1 | 2 | 22 | 81 | 13 | 119 |
| Come giudicate il grado di competenza, disponibilità e cortesia degli assistenti? | 2 | 7 | 19 | 78 | 13 | 119 |
| Come valutate l'inserimento, a partire dal presente anno scolastico, degli assistenti anche per le scuole primarie? | 1 | 4 | 23 | 68 | 23 | 119 |
| Come giudicate l'organizzazione del servizio (modalità di accesso, iscrizione, pagamento)? | 1 | 4 | 54 | 48 | 12 | 119 |
| Come giudicate le informazioni date dal Comune con il volantino, sul sito e telefonicamente? | | 6 | 57 | 44 | 12 | 119 |
| Come ritenete la modalità di pagamento? | 1 | 9 | 41 | 56 | 12 | 119 |
| Come valutate il costo della retta annua rispetto al servizio ricevuto? | 5 | 16 | 57 | 27 | 12 | 119 |
| Quale è il giudizio complessivo sul servizio? | 1 | | 54 | 52 | 12 | 119 |

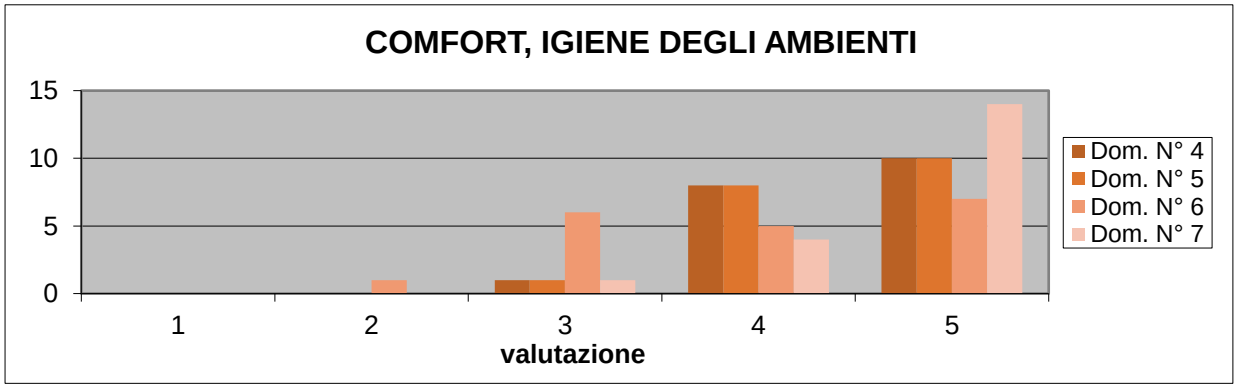


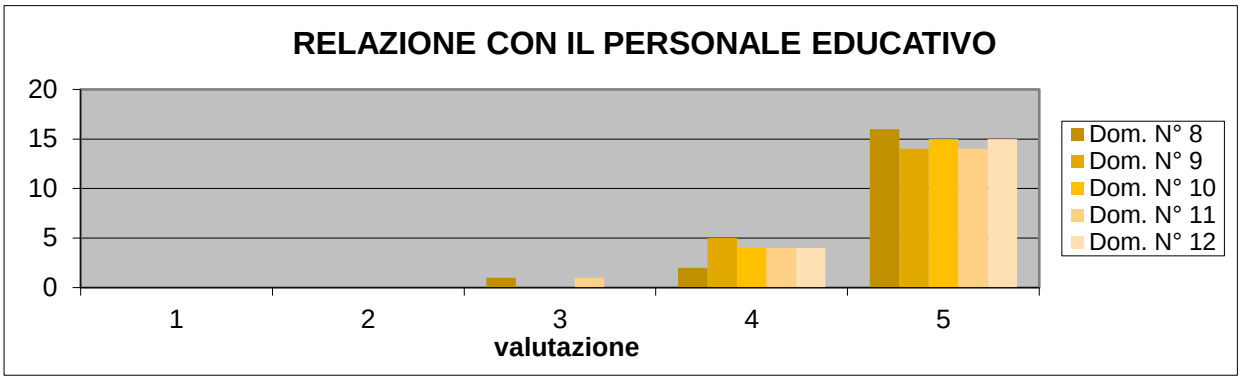
| SERVIZIO DI PRE - POST SCUOLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Indagine di customer satisfaction** | | | | | | |
| | **Per nulla soddisfacente** | **Poco soddisfacente** | **Abbastanza soddisfacente** | **Molto soddisfacente** | **Nessuna risposta** | **Totale** |
| Come giudicate l'organizzazione del servizio (modalità di accesso, iscrizione, pagamento) ? | | 3 | 118 | 132 | 25 | 278 |
| Come valutate la conduzione del servizio da parte del personale nella scuola? | 1 | 14 | 126 | 112 | 25 | 278 |
| Come ritenete l'adeguatezza degli spazi utilizzati? | 6 | 35 | 136 | 75 | 26 | 278 |
| Come giudicate le attività proposte ai bambini durante il servizio? | 7 | 45 | 114 | 86 | 26 | 278 |
| Come valutate il costo della retta annua? | 2 | 1 | 65 | 185 | 25 | 278 |
| Come ritenete gli orari del servizio? | 1 | 4 | 83 | 165 | 25 | 278 |
| Come ritenete le modalità di informazione da parte del comune? | 1 | 16 | 120 | 115 | 25 | 278 |
| Qual è il giudizio complessivo sul servizio? | 1 | 11 | 128 | 114 | 24 | 278 |

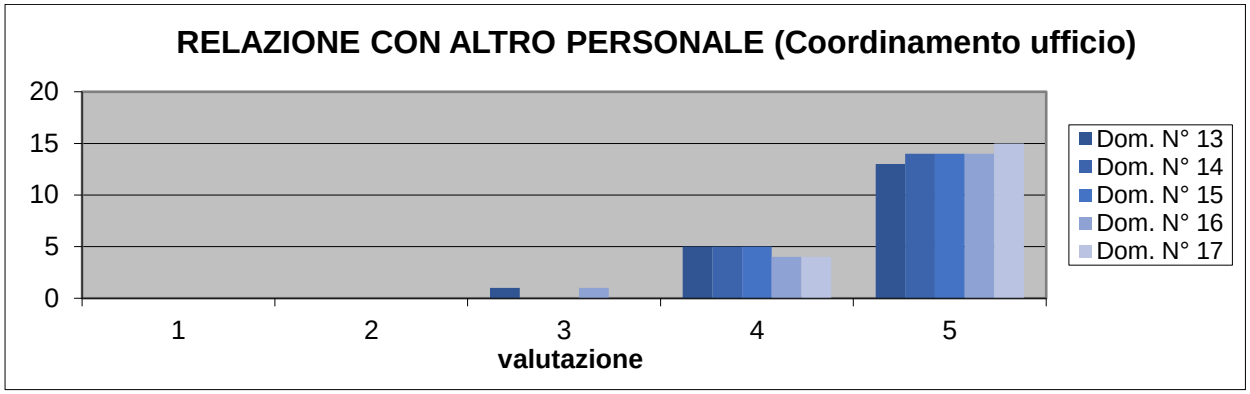


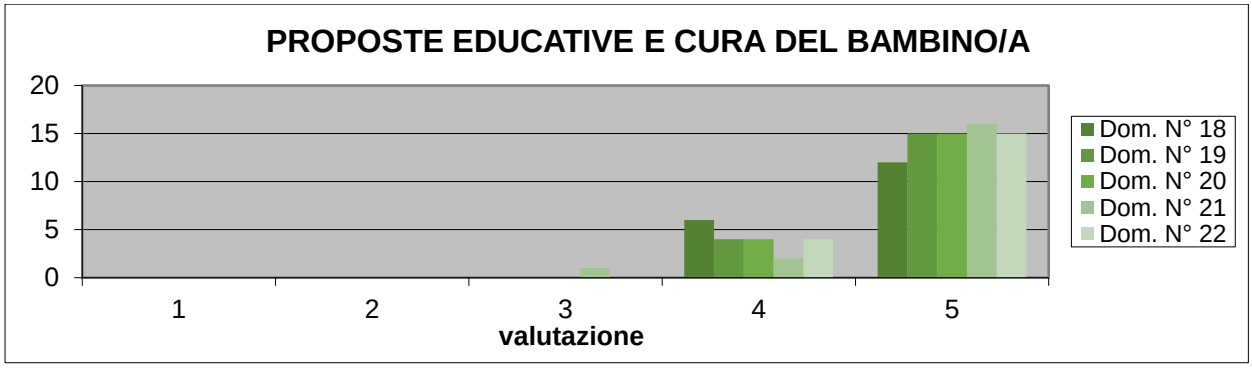
| ASILO NIDO<br>QUESTIONARIO 2019 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| valutazione | 1<br>PER NIENTE SODDISFATTO | 2<br>POCO SODDISFATTO | 3<br>ABBASTANZA SODDISFATTO | 4<br>SODDISFATTO | 5<br>TOTALMENTE SODDISFATTO | TOTALE | |
| Dom. N° 1 | | | 2 | 9 | 8 | 19 | ACCESSO AL SERVIZIO |
| Dom. N° 2 | | | 2 | 7 | 10 | 19 | |
| Dom. N° 3 | | 1 | 1 | 9 | 8 | 19 | |
| Dom. N° 4 | | | 1 | 8 | 10 | 19 | COMFORT, IGIENE DEGLI AMBIENTI |
| Dom. N° 5 | | | 1 | 8 | 10 | 19 | |
| Dom. N° 6 | | 1 | 6 | 5 | 7 | 19 | |
| Dom. N° 7 | | | 1 | 4 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 8 | | | 1 | 2 | 16 | 19 | RELAZIONE CON IL PERSONALE EDUC. |
| Dom. N° 9 | | | | 5 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 10 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 11 | | | 1 | 4 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 12 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 13 | | | 1 | 5 | 13 | 19 | RELAZIONE CON ALTRO PERSONALE |
| Dom. N° 14 | | | | 5 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 15 | | | | 5 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 16 | | | 1 | 4 | 14 | 19 | |
| Dom. N° 17 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 18 | | | | 6 | 12 | 18 | PROPOSTE EDUCATIVE E CURA DEL B. |
| Dom. N° 19 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 20 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 21 | | | 1 | 2 | 16 | 19 | |
| Dom. N° 22 | | | | 4 | 15 | 19 | |
| Dom. N° 23 | | | 1 | 6 | 11 | 18 | SERVIZIO DI REFEZIONE |
| Dom. N° 24 | | | 1 | 6 | 11 | 18 | |
| Dom. N° 25 | | | 1 | 2 | 10 | 13 | |
| Dom. N° 26 | | 2 | | 7 | 8 | 17 | COMITATO DI GESTIONE |
| Dom. N° 27 | | | 4 | 7 | 7 | 18 | |
| Dom. N° 28 | | 2 | 1 | 8 | 7 | 18 | |
| Dom. N° 29 | | | | 2 | 16 | 18 | VALUTAZIONE GENERALE |
| Dom. N° 30 | | | 1 | 4 | 13 | 18 | |
| | 0 | 6 | 26 | 154 | 367 | 555 | |

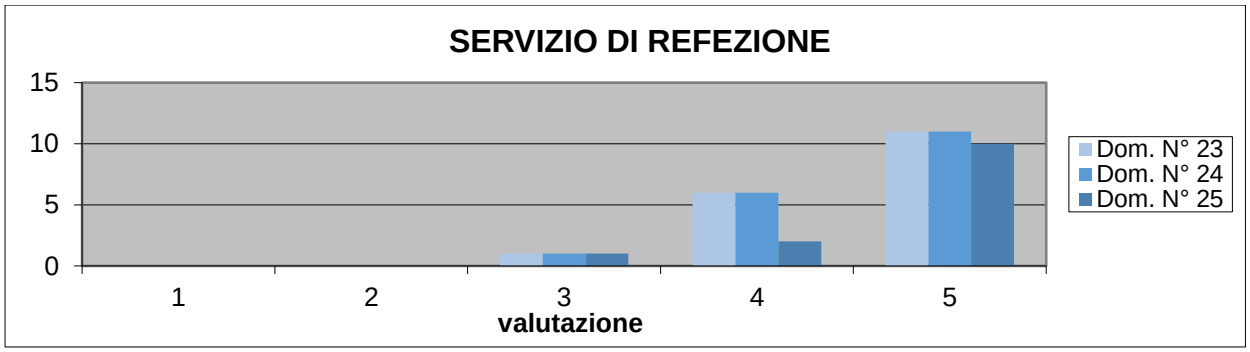


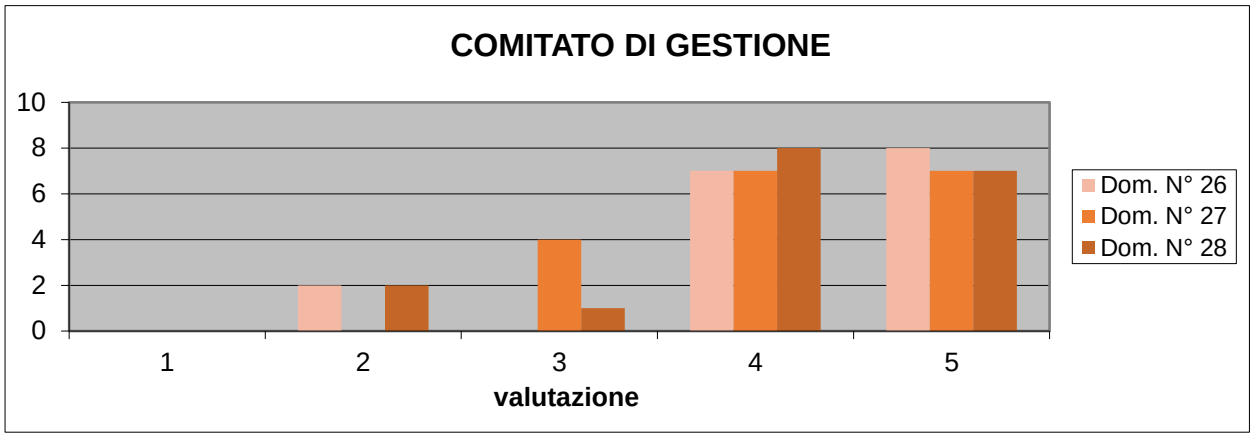



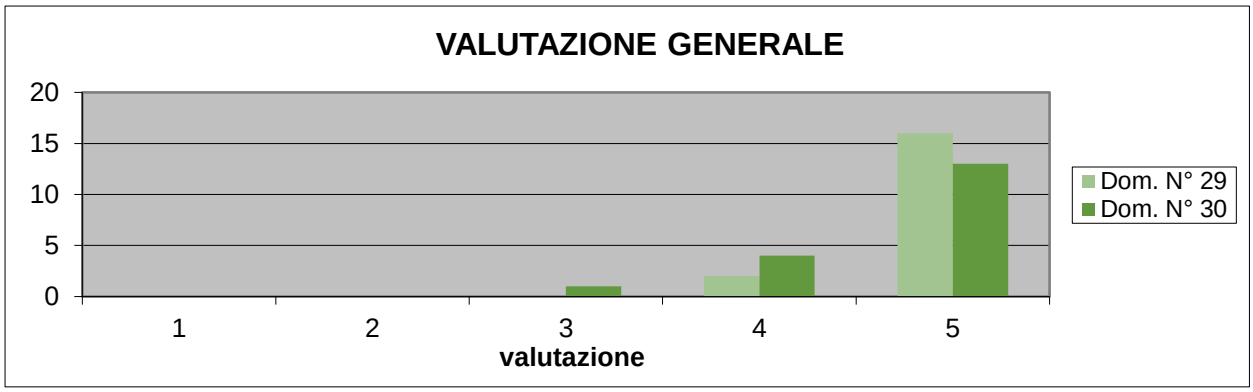
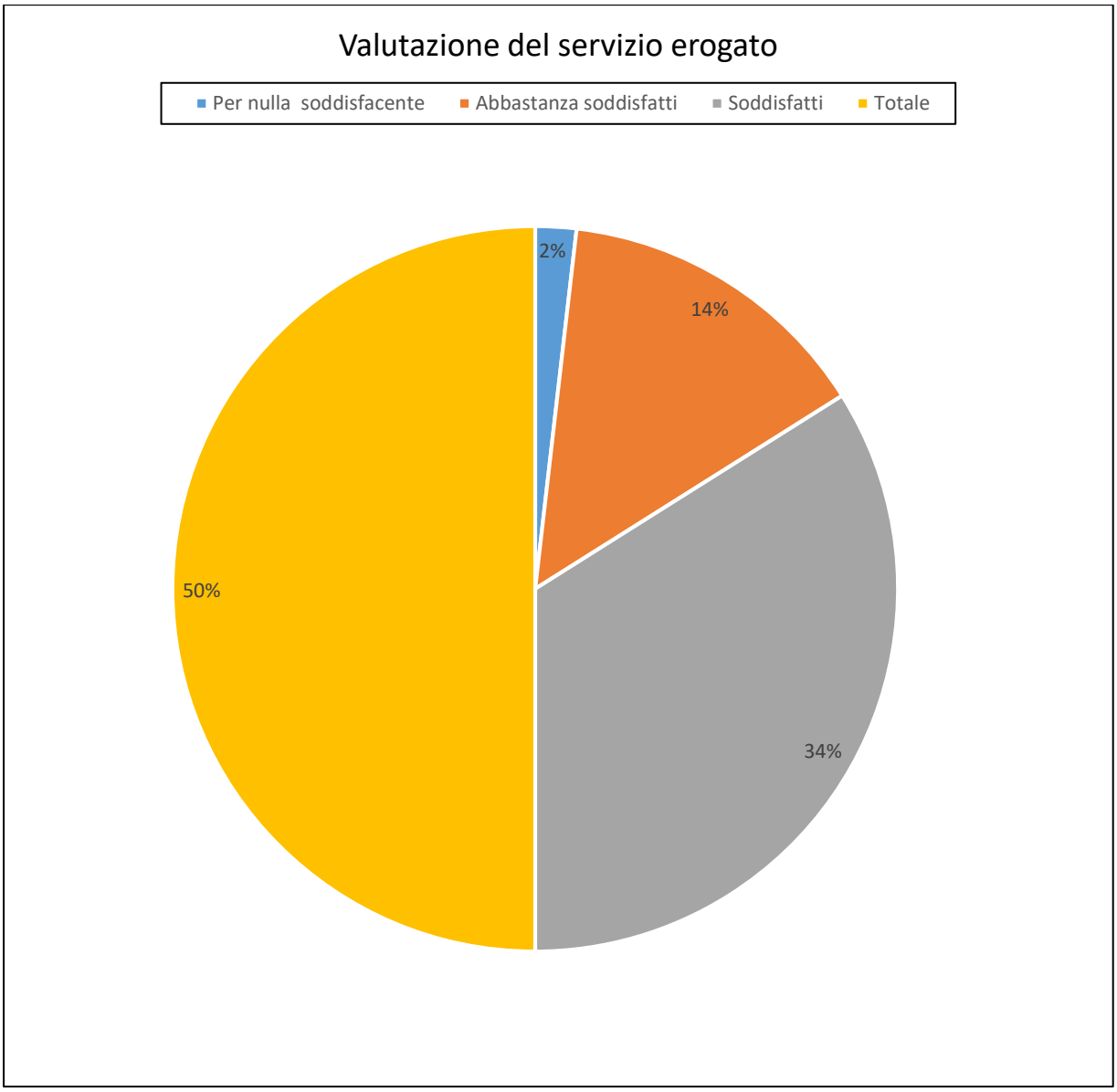

RELAZIONE CON IL PERSONALE EDUCATIVO
20
15
10
5
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 8
Dom. N° 9
Dom. N° 10
Dom. N° 11
Dom. N° 12


RELAZIONE CON ALTRO PERSONALE (Coordinamento ufficio)
20
15
10
5
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 13
Dom. N° 14
Dom. N° 15
Dom. N° 16
Dom. N° 17


PROPOSTE EDUCATIVE E CURA DEL BAMBINO/A
20
15
10
5
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 18
Dom. N° 19
Dom. N° 20
Dom. N° 21
Dom. N° 22


SERVIZIO DI REFEZIONE
15
10
5
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 23
Dom. N° 24
Dom. N° 25


COMITATO DI GESTIONE
10
8
6
4
2
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 26
Dom. N° 27
Dom. N° 28


VALUTAZIONE GENERALE
20
15
10
5
0
1
2
3
4
5
valutazione
Dom. N° 29
Dom. N° 30

| SERVIZIO POLIFUNZIONALE E RECEPTION | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Indagine di customer satisfaction** | | | | |
| | **Per nulla soddisfacente** | **Abbastanza soddisfatti** | **Soddisfatti** | **Totale** |
| Valutazione del servizio erogato | 5 | 39 | 93 | 137 |