



COMUNE DI BUTTAPIETRA

PROVINCIA DI VERONA

COPIA

N°56 Reg. delib.	Ufficio competente RAGIONERIA
---------------------	----------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020
---------	--

Oggi **sedici** del mese di **giugno** dell'anno **duemilaventi** alle ore 17:30, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
MORETTO SARA	SINDACO	P
Argentati Sabrina	VICE SINDACO	P
BERTAGNOLI FILIPPO	ASSESSORE	P
ZONIN LUCA	ASSESSORE	P
ALBI CLAUDIO	Assessore	P

0	5
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale BARBALINARDO ROSANNA.

MORETTO SARA nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020
----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

PROPOSTA DI DELIBERA DI INIZIATIVA DEL SINDACO DI CONCERTO CON IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 in data 24.04.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo al periodo 2020/2022;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 in data 24.04.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione 2020/2022 redatto in termini di competenza e di cassa secondo gli schemi di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 in data 28.04.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 per l'attribuzione delle risorse finanziarie;

Richiamati l'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

Considerato che:

- il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. - 18/08/2000, n. 267 stabilisce in via definitiva i principi da applicarsi alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di investimento degli enti locali;
- in particolare, tale ordinamento sancisce la separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite al Consiglio Comunale ed alla Giunta Comunale e quelle di attività gestionale, di competenza della dirigenza, e ribadisce la volontà di affidare agli Organi elettivi la definizione dei programmi e degli obiettivi ed ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- l'art. 107 - comma 2 - del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dispone: *"Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli art. 97 e 108"*;
- l'art. 109, comma 2, del citato T.U. stabilisce che, negli Enti privi di qualifica

dirigenziale le funzioni di amministrazione e gestione possono essere attribuite ai dipendenti investiti della responsabilità di un servizio, a prescindere dalla qualifica funzionale posseduta;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 82 in data 07.07.2016, esecutiva, e successive modifiche ed integrazioni, con la quale è stata approvata la macrostruttura dell'ente, così articolata:

- Area Affari Generali;
- Area Economico-finanziaria;
- Area Tecnica 1 – Territorio e Lavori Pubblici;
- Area Tecnica 2 – Gestione del territorio;
- Area Polizia Locale (in convenzione);

Visti i provvedimenti sindacali vigenti con i quali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa – responsabili di area;

Rilevato che la popolazione del Comune di Buttapietra al 31.12.2019 era di n. 7.016 abitanti;

Visto il D.Lgs. 23/06/2011 n. 118 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 05/05/2009, n. 42;

Richiamato, altresì il principio contabile della programmazione Allegato 4/1 al D.Lgs n. 118/2011, punto 10, il quale definisce le finalità, la struttura, i contenuti e i tempi di approvazione del Piano esecutivo di gestione;

Rilevato, in particolare, che l'Allegato 4/1 sopra citato prevede, tra l'altro:

- al punto 10.01 che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e il Piano delle Performance siano unificati organicamente nel PEG;
- al punto 10.2 che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti, per la realizzazione degli specifici obiettivi di ogni programma;

Dato atto che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, è stato predisposto il Piano Esecutivo di Gestione per il periodo 2020/2022 nel quale sono riuniti organicamente anche il Piano delle performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi;

Dato atto che:

- il Piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del D. Lgs 267/2000 rappresenta lo strumento operativo attraverso il quale è possibile tradurre gli indirizzi e i programmi in obiettivi specifici quantificando i mezzi, anche finanziari, a disposizione dei singoli Responsabili di Posizione Organizzativa, attraverso la disaggregazione dei servizi in centri di gestione e degli interventi in capitoli;
- il Piano esecutivo di gestione, inoltre, consente di dare attuazione concreta alla separazione delle attività "di indirizzo" e "di controllo" dalla attività "di gestione" e conseguentemente assegna le risorse per conseguire gli obiettivi gestionali;
- l'affidamento della capacità di spesa ai Responsabili delle posizioni organizzative comporta anche l'attribuzione della competenza a contrattare, prevista dall'articolo 192 del decreto legislativo 267/2000, ai fini dell'affidamento di lavori pubblici e di

- acquisizione delle forniture dei beni e servizi nelle forme previste dalla vigente normativa;
- gli obiettivi rispettano i criteri:
 - ✓ pertinenza e coerenza con le politiche perseguite dall'amministrazione;
 - ✓ coerenza con i bisogni della collettività rilevati dagli strumenti di analisi disponibili;
 - ✓ capacità di determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - ✓ idoneità a mantenere standard adeguati in condizioni critiche determinate, congiuntamente o separatamente, dalla riduzione delle risorse disponibili, dalla rapida variazione o trasformazione dei fabbisogni anche espressi dalla comunità o da altre circostanze non prevedibili ovvero non governabili dall'unità amministrativa incaricata del presidio delle funzioni o dei servizi;
 - ✓ Riferibili all'anno.

Dato atto che i contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo interattivo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente e che il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi;

Dato atto inoltre che, ai sensi dell'art. 197 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 267/2000, la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione rappresenta la prima fase del controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1 lettera b);

Visto il D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s. m. e i.;

Dato atto che l'art. 10, comma 1, lett. a) del citato decreto n. 150 dispone l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Dato atto che il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Considerato che, attraverso il PEG degli enti locali si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati ai fini della valutazione della Performance individuale;

Dato atto che:

- i Responsabili delle singole posizioni organizzative rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra le unità operative è

svolta dal Segretario comunale;

Stabilito che i Responsabili di Posizione organizzativa dovranno attenersi specificatamente alle disposizioni contenute nei vigenti Regolamenti comunali;

Acclarato che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano delle performance, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione e che detto piano è coerente con il bilancio di previsione, nonché con gli indirizzi espressi dalla Giunta e, per di più, con il processo di miglioramento e cambiamento, nell'ottica della qualità totale;

Dato atto che la Giunta Comunale si riserva la competenza di adottare gli atti di Governo che non siano dalla Legge o dallo Statuto direttamente attribuiti alla competenza del Consiglio o del Sindaco; fra tali atti rientrano quelli riguardanti la promozione e resistenza in giudizio, nonché il potere di conciliare e di transigere una lite, nonché nelle seguenti altre materie che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere, ecc. (qualora non previste nel PEG);
- spese in occasione di manifestazioni, cerimonie, festività;
- concessione di contributi ad Enti ed associazioni;
- organizzazione generale degli uffici e servizi;
- convenzioni/accordi/ecc.;
- tutti i casi in cui di norma si debbano effettuare scelte meramente discrezionali al fine di perseguire un interesse pubblico concreto;

ad eccezione delle prenotazioni di impegno, degli impegni e delle ulteriori fasi di erogazione della spesa che sono di competenza dei responsabili delle pertinenti aree;

Atteso che ai Responsabili di area compete inoltre la gestione dei residui attivi e passivi relativi ad obiettivi corrispondenti a quelli loro assegnati con il presente Piano;

Ritenuto pertanto di provvedere all'approvazione dell'allegato Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 contenente il piano della performance, piano dettagliato degli obiettivi e l'assegnazione ai responsabili di servizio per il conseguimento degli stessi;

Vista la delibera di Giunta comunale n. 57 del 14.05.2019 ad oggetto "Approvazione del nuovo regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance";

Acquisita la validazione del presente Piano della Performance dal Nucleo di Valutazione;

PROPONGONO

1. Di dare atto che le premesse formano parte integrante del presente provvedimento;
2. Di specificare che con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 36 in data 28.04.2020, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 per l'attribuzione delle risorse finanziarie;
3. Di approvare, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, l'allegato piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 compreso il piano dettagliato degli obiettivi di gestione di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (**Allegato**

“**A**”), che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

4. Di dare atto che:
 - ✓ il Piano Esecutivo di Gestione è coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2020/2022 e, per il primo anno, contiene anche le previsioni di cassa;
 - ✓ le risorse assegnate ai responsabili di area sono adeguate agli obiettivi prefissati;
 - ✓ l'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa sono di competenza dei responsabili di area, che vi provvederanno mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ per gli anni 2020, 2021 e 2022 gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione saranno considerati ai fini dei comportamenti manageriali come previsto dall'art. 18 c. 1 punto 10 del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance;
5. Di dare atto pertanto che con il presente provvedimento, con la definitiva assegnazione ai responsabili di area delle risorse finanziarie, umane, materiali, e degli obiettivi strategici/di sviluppo per la realizzazione degli specifici obiettivi di ogni programma del bilancio di previsione 2019/2021, viene compiutamente attuato quanto previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/2000.
6. Di dare atto che il presente PEG è stato validato dal Nucleo di Valutazione;
7. Di precisare che gli obiettivi di mantenimento assegnati agli Uffici consistono nell'osservanza di adeguati standard qualitativi già in essere.
8. Di stabilire che, fermo restando la competenza del Consiglio Comunale nelle materie indicate dall'articolo 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e quanto previsto dall'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, devono essere autorizzate dalla Giunta Comunale, mediante apposita deliberazione, le spese connesse a o discendenti da:
 - ✓ programmi ed iniziative delle varie manifestazioni culturali, sportive, sagre, fiere, ecc. (qualora non previste nel PEG);
 - ✓ spese in occasione di manifestazioni, cerimonie, festività;
 - ✓ concessione di contributi ad Enti ed associazioni;
 - ✓ organizzazione generale degli uffici e servizi;
 - ✓ convenzioni/accordi/ecc.;
 - ✓ tutti i casi in cui di norma si debbano effettuare scelte meramente discrezionali al fine di perseguire un interesse pubblico concreto;ad eccezione delle prenotazioni di impegno, degli impegni e delle ulteriori fasi di erogazione della spesa che sono di competenza dei responsabili delle pertinenti aree;
9. Di dare atto che l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile di area, che vi provvederà mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti ed in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano risorse e obiettivi.
10. Di demandare, altresì, ai responsabili di area l'adozione dei provvedimenti di spesa che impegnino gli esercizi futuri, al fine di garantire l'erogazione dei servizi pubblici o dei servizi a supporto del funzionamento degli uffici e, più in generale, della struttura

comunale, previsti nel PEG, aventi carattere continuativo o la cui spesa si articola su due o più esercizi finanziari;

11. Di dare altresì atto che ciascun Responsabile di area, per la parte di propria competenza, è responsabile di tutte le procedure di acquisizione delle entrate.
12. Di dare atto che la gestione dei residui attivi e passivi inerenti le risorse finanziarie assegnate è competenza dei Responsabili di area.
13. Di dare atto che ai sensi dell'articolo 184 del Decreto legislativo 267/2000, la liquidazione delle spese sarà disposta dal responsabile della area che ha dato corso alla spesa medesima.
14. Di precisare che i responsabili di Area rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione).
15. Di dare atto che la quota della retribuzione di risultato del Segretario Generale è regolamentata dall'art. 22 del Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance ed è fissato al valore del 10%.
16. Di dare atto che compete al Nucleo di valutazione, provvedere in piena autonomia, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili di area e alla successiva assegnazione della retribuzione di risultato, tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi generali, degli obiettivi specifici e dell'efficacia personale dell'azione gestionale, che tenga conto di capacità gestionali, organizzative, propositive, delle competenze tecniche generali e specialistiche, della gestione del personale assegnato.
17. Di precisare che ai fini funzionali e procedimentali, il coordinamento dei vari servizi è affidato al Segretario comunale a cui sono attribuite le funzioni di impulso e controllo dell'attività dei diversi settori, di monitoraggio dell'andamento della attività gestionale dell'Ente, di proposta di forme di realizzazione delle singole attività per un miglioramento dei risultati in termini di efficacia ed efficienza.
18. Di riservarsi l'adozione di ulteriori provvedimenti deliberativi nella presente materia, correttivi, modificativi o integrativi di quanto deciso col presente provvedimento.

Il Sindaco pone in trattazione la proposta di delibera sopra riportata;

Vista la proposta di delibera in esame;

Ritenuta propria la competenza ai sensi del combinato disposto degli artt. 42 e 48 del D.lgs. 267/2000;

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

Richiamato il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 22 aprile 1998, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni;

Richiamato il “Regolamento di contabilità”, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 6 dicembre 2018, esecutiva ai sensi di legge, in particolare gli articoli da 14 a 17;

Richiamate le disposizioni di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l’articolo 48;

Visti gli allegati pareri favorevoli resi, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi legalmente,

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di delibera nel testo sopra riportato, completa dell’allegato A “Piano degli Obiettivi di gestione”, che comprende la Scheda per la valutazione del segretario comunale, la Scheda per la valutazione delle posizioni organizzative e la Pesatura – Valutazione della performance organizzativa, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, con la precisazione che tra gli obiettivi di manutenzioni dell’Area Territorio Lavori Pubblici rilevanti per l’Amministrazione Comunale, vi è il decoro urbano di tutto il territorio comunale da realizzare con presentazione di apposito progetto, da parte della Responsabile dell’area competente, completo della riorganizzazione delle risorse umane.
2. Di trasmettere copia del presente atto ai titolari di Posizione Organizzativa ed al Nucleo di Valutazione.

Infine la Giunta Comunale, stante l’urgenza di provvedere,

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, con separata votazione favorevole e unanime espressa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile.

Con separata votazione, unanime e favorevole espressa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134, comma4, del D.Lgs.267/00, al fine di procedere ai necessari e conseguenti adempimenti.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 65 del 12-06-2020 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020
----------------	---

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
F.to Avv. MORETTO SARA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

IL Segretario Comunale
F.to BARBALINARDO ROSANNA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REG. TECNICA ED. PUBBLICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-06-20

Il Responsabile del servizio
F.to COLATO ELISABETTA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REG.TEC. ED. PRIVATA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-06-20

Il Responsabile del servizio
F.to PRAVATO ALESSANDRA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-06-20

Il Responsabile del servizio
F.to COLTRO TIZIANA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 15-06-20

Il Responsabile del servizio
F.to GAZZANI ELENA

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REGOLARITA' TECNICA

IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-06-20

Il Responsabile del servizio
F.to MATERASSI FABRIZIO

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

REGOLARITA' CONTABILE

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 16-06-20

**Il Responsabile del servizio
F.to COLTRO TIZIANA**

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 56 del 16-06-2020

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE
PER L'ANNO 2020**

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto è stata pubblicata all'albo on-line del comune per la prescritta pubblicazione dal 07-07-2020 fino al 22-07-2020 con numero di registrazione 480.

COMUNE DI BUTTAPIETRA li 07-
07-2020

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 56 del 16-06-2020

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI CON VALENZA DI PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2020

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

COMUNE DI BUTTAPIETRA li 07-07-2020

IL RESPONSABILE DELL' ESECUTIVITÀ

(nominativo indicato nel certificato di firma digitale)

(La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ed è conservato presso gli archivi informatici del Comune ai sensi del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.)

Copia analogica di documento informatico conforme alle vigenti regole tecniche art.23 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD) e norme collegate.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Piano degli obiettivi (PDO)
con valenza di
Piano della performance,
Obiettivi del Segretario Generale
e dei
Responsabili di Posizione Organizzativa

ANNO 2020

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____

Indice generale

Segretario Generale.....	4
Obiettivi Gestionali.....	5
Scheda n. 1 - Art 97 c.2 e Art 97 c.4 lett a) TUEL - Pareri o circolari.....	5
Scheda n. 2 - Art 97 c.4 lett c) TUEL - contratti.....	5
Obiettivi Strategici.....	5
Scheda n. 3 - Coordinamento Posizioni Organizzative.....	6
Scheda n. 4 - Controlli sulle società partecipate ex art 147 quater TUEL - Verifica della Trasparenza.....	6
Scheda n. 5 - Monitoraggio anticorruzione / codice di comportamento - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	6
Scheda n. 6 -Regolamenti Comunali.....	7
Area Affari Generali.....	8
Obiettivi di mantenimento.....	8
Obiettivi strategici/programma/gestionali.....	10
Obiettivo n. 1.....	10
Obiettivo n. 2.....	10
Obiettivo n. 3.....	11
Obiettivo n. 4.....	12
Obiettivo n. 5.....	12
Area Economico Finanziaria.....	13
Obiettivi di mantenimento.....	13
Obiettivi strategici/programma/gestionali.....	17
Obiettivo n. 1.....	17
Obiettivo n. 2.....	17
Obiettivo n. 3.....	18
Obiettivo n. 4.....	18
Obiettivo n. 5.....	19
Area Tecnica 2 - Gestione del Territorio.....	20
Obiettivi di mantenimento.....	20
Obiettivi strategici/programma/gestionali.....	21
Obiettivo n. 1.....	21
Obiettivo n. 2.....	21
Obiettivo n. 3.....	22
Obiettivo n. 4.....	23
Obiettivo n. 5.....	23
Area Tecnica 1 - Gestione del Territorio e Lavori Pubblici.....	25
Obiettivi di mantenimento.....	25
Obiettivi strategici/programma/gestionali.....	30
Obiettivo n. 1.....	30
Obiettivo n. 2.....	30
Obiettivo n. 3.....	31
Obiettivo n. 4.....	32
Area Polizia Locale.....	33
Obiettivi di mantenimento.....	33
Obiettivi strategici/programma/gestionali.....	34
Obiettivo n. 1.....	34
Obiettivo n. 2.....	34
Obiettivo n. 3.....	35
Obiettivo n. 4.....	36
Obiettivo n. 5.....	36

Segretario Generale

Segretario Comunale:

Dott.ssa Barbalinardo Rosanna.

Risorse umane e strumentali:

Si avvale della collaborazione del personale delle varie aree, in particolare di quello dell'Area Affari Generali, per quanto di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

È in convenzione con il Comune di Isola della Scala. L'indennità è erogata dal comune capofila di Isola della Scala. La valutazione sarà effettuata per la performance organizzativa su proposta del Nucleo di Valutazione del Comune di Isola della Scala, sentito il Nucleo di Valutazione del Comune di Buttapietra e per la parte comportamentale su proposta del Sindaco di Isola della Scala, sentito il Sindaco del Comune di Buttapietra.

Servizi:

- Collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa - art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL..
- Partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materia proprie del Segretario.
- Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio - art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL..

- Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lett. c).
- Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O..
- Espletamento dei controlli interni in ambito amministrativo alle scadenze previste nel relativo Regolamento.
- Quale Responsabile della prevenzione della corruzione, aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza
- Sostituito in caso di Inerzia dei Responsabili di Area come da Regolamento accesso civico
- Presidente Delegazione Trattante

Obiettivi Gestionali

Scheda n. 1 - Art 97 c.2 e Art 97 c.4 lett a) TUEL - Pareri o circolari

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Descrizione	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa - art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. - partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materia proprie del Segretario. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio - art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.
Tempi	31/12/2020
Indicatori obiettivo	i = n. pareri o circolari
Target	i ≥ 2
Graduazione	i ≥ 2 100% i < 2 0%

Scheda n. 2 - Art 97 c.4 lett c) TUEL - contratti

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Descrizione	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente - art. 97, comma 4, lett. c)
Tempi	31/12/2020
Indicatori obiettivo	$i = \frac{\text{n. contratti rogati}}{\text{n. contratti richiesti}} \times 100$
Target	i = 100%
Graduazione	i = 100% 100% i < 100% 0%

Obiettivi Strategici

Scheda n. 3 - Coordinamento Posizioni Organizzative

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Descrizione	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O.
Tempi	31.12.2020
Indicatori obiettivo	i = n. riunioni
Target	$i \geq 2$
Graduazione	$i \geq 2$ 100% $i < 2$ 0%

Scheda n. 4 - Controlli sulle società partecipate ex art 147 quater TUEL - Verifica della Trasparenza

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Descrizione	Verifica della sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di ciascuna società partecipata, anche attraverso controllo a campione.
Fase 1	Verifica sezioni "Società Trasparente" di ciascuna società partecipata.
Fase 2	Trasmissione report di verifica all'amministrazione e, se del caso, a ciascuna società
tempi	Fase 2 entro il 31.12.2020
Indicatori obiettivo	i = n. giorni di ritardo
Target	$i \leq 0$
Graduazione	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

Scheda n. 5 - Monitoraggio anticorruzione / codice di comportamento - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Descrizione	Raccolta delle dichiarazioni di tutti i dipendenti in merito all'adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni.
Motivazione	Il DPR 16.4.2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165." prevede all'art. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni": «1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di

	<p>associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.»</p>								
Tempi	31/12/2020								
Indicatori obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Scheda n. 6 -Regolamenti Comunali

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1								
Descrizione	Verifica Regolamenti comunali predisposti nel corso dell'anno dagli uffici comunali.								
Tempi	Entro 15 giorno dalla ricezione								
Fase 1	Esame regolamento.								
Fase 2	Restituzione alla Direzione competente entro 15 giorni dalla ricezione con eventuali osservazioni per l'invio alla Commissione.								
Indicatori obiettivo	i = n. giorni di ritardo massimo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 40$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 40$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 40$	50%	$i > 40$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 40$	50%								
$i > 40$	0%								

Area Affari Generali

Responsabile servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott.ssa Coltro Tiziana.

Servizi:

- Segreteria e affari generali.
- Istruzione.
- Sport.
- Cultura.
- Servizi demografici.

Risorse umane:

- Coltro Tiziana (Responsabile).
- Marziani Chiara (Istruttore Direttivo Serv. Demografici).
- Tonoli Irma (Istr. Amministrativo Segreteria, Servizi Scolastici, Protocollo, Albo).
- Guerrini Stefania (Istruttore Amministrativo, Biblioteca, Segreteria, Protocollo, Albo).
- Rossignoli Fabio (Istruttore Amministrativo, CED, Messo Comunale, Albo).
- Gesuita Liliana (Cuoca).
- Cunego Irene (assistente sociale, dipendente Cooperativa).

Obiettivi di mantenimento

Servizi	Eventuale obiettivo specifico
Assistenza organi istituzionali	
Predisposizione atti del Consiglio Comunale, della Giunta e del Sindaco - attuazione delle deliberazioni ed ordinanze - evasione delle richieste dei Consiglieri Comunali.	Accertarsi della regolare tenuta degli atti deliberativi e decisionali della Giunta e del Consiglio Comunale. Rendere efficienti i processi decisionali degli organi istituzionali, con un tempo massimo di attesa per la pubblicazione degli atti deliberativi, ove possibile, in dieci giorni lavorativi dalla loro assunzione.
Repertoriare contratti	
Assistenza nella repertoriare degli atti. Espletamento delle pratiche relative alla registrazione, quando dovuta, degli atti presso l'Agenzia delle Entrate. Espletamento delle incombenze relative alla vidimazione quadrimestrale del repertorio.	
Collaborazione con il segretario comunale nei controlli interni - ambito amministrativo	
Collaborazione con il Segretario Comunale nell'espletamento dei controlli interni in ambito	

amministrativo alle scadenze previste nel relativo Regolamento.	
Collaborazione con il segretario comunale in materia di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190	
Collaborazione con il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nella redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza.	
Ufficio protocollo - Archivio	
Protocollo - gestione posta in partenza - centralino - Albo pretorio.	Intensificare l'utilizzo delle comunicazioni in modalità informatica, in particolare della pec, al fine di conseguire economie di tempo e risorse.
Ufficio Messì	
Pubblicazioni e notifiche sia del Comune che richieste da altri enti - pratiche presso uffici esterni.	
Biblioteca comunale	
L'ufficio dovrà seguire quanto necessario per il funzionamento e la gestione amministrativa della biblioteca comunale.	
Servizio gestione scuole (infanzia, primaria, secondaria i grado)	
Istruttoria gestione contributi scuole materne private - gestione del servizio di mensa e trasporto scuole materne statali, scuole primarie - rapporti con l'Istituto Comprensivo, compresi contributi e fornitura libri di testo scuola primaria.	Organizzazione del servizio di doposcuola - A.S. 2018/2019. Affidamento del servizio a soggetto specializzato per attività educative e ricreative. Nel periodo in cui non si effettuano i rientri obbligatori, il servizio sarà prestato tutti i giorni dal termine delle lezioni fino alle ore 16.00, mentre, nel periodo dei rientri obbligatori, il servizio sarà prestato nei giorni in cui non è previsto il rientro, dal termine delle lezioni fino alle ore 16.00.
Servizi anagrafici - Elettorale - Stato Civile	
Pratiche immigrazione ed emigrazione - aggiornamenti schedario cartaceo popolazione residente; - ricerche anagrafiche d'archivio - rilascio carte d'identità - pratiche passaporto - tenuta A.I.R.E. - tenuta schedario e liste elettorali - revisioni dinamiche e semestrali - tenuta Albo Presidenti di seggio e Albo Scrutatori - consultazioni elettorali - tenuta Albo Giudici popolari - atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza - polizia mortuaria - certificazioni - corrispondenza per informazioni con altri enti e con privati.	Adempimenti propedeutici al passaggio all'Anagrafe nazionale della popolazione residente.

Servizio statistico	
Statistiche mensili popolazione - statistiche periodiche ISTAT - censimenti.	
Servizio Leva	
Tenuta liste di leva.	

Obiettivi strategici/programma/gestionali

Obiettivo n. 1

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
 di programma
 gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1								
Denominazione obiettivo	Revisione regolamento uffici e servizi - parte generale								
Descrizione	Predisposizione aggiornamento regolamento								
Fase 1	Ricognizione atti esistenti								
Fase 2	Presentazione proposta di regolamento al segretario comunale								
Tempi	Compimento fase 2 entro il 31/12/2020								
Indicatori obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 2

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
 di programma
 gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1
Denominazione Obiettivo	Attivazione modalità online per ottenimento autocertificazioni demografiche
Descrizione	Collegare il database per consentire agli utenti di autenticarsi mediante pin online o spid
Fase 1	Pubblicazione avviso

Fase 2	Attivazione servizio								
Tempi	Compimento Fase 2 entro il 30/09/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 3

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1						
Denominazione Obiettivo	Ufficio Sociale: definizione di un piano strategico e integrato a sostegno della povertà conseguente all'emergenza Covid-19 erogazione di tutte le misure finanziate.						
Descrizione	<p>L'emergenza Covid-19 ha fatto emergere una situazione di grave fragilità sociale sia da un punto di vista relazionale che economica.</p> <p>L'obiettivo è quello di un sostegno alle persone psico-sociale, ma anche economico attraverso la messa a disposizione in tempi brevi, ma con continuità, di tutte le misure finanziate, garantendo la trasparenza e la pubblicizzazione di tutti gli interventi previsti.</p> <p>Progetti: Solidarietà Alimentare e contributo a sostegno delle utenza domestiche.</p>						
Fase 1	Definizione di graduatorie periodiche per l'ammissione al beneficio						
Fase 2	Pubblicazione sul sito del Comune degli esiti progettuali.						
Tempi	Completamento seconda fase entro il 31/12/2020						
Indicatori di obiettivo	$i = \frac{\text{n. richieste evase}}{\text{n. richieste presentate}} \times 100$						
Target	$i = 3$ progetti						
Graduazione	<table> <tr> <td>$i = 1$</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>$i = 2$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i = 3$</td> <td>100%</td> </tr> </table>	$i = 1$	0%	$i = 2$	50%	$i = 3$	100%
$i = 1$	0%						
$i = 2$	50%						
$i = 3$	100%						

Obiettivo n. 4

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1								
Denominazione Obiettivo	Assicurare il servizio di assistenza domiciliare								
Descrizione	Mantenimento del servizio di assistenza domiciliare, con affidamento a cooperativa								
Fase 1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse								
Fase 2	Conclusione procedura di gara con affidamento entro il 30/06/2020								
Tempi	Compimento fase 2 entro il 30/08/2020 se il bilancio viene adeguato entro il 31/07/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 5

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1								
Denominazione Obiettivo	Ricognizione regolamenti comunali								
Descrizione	Si intende procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti, la messa a disposizione agli uffici e la pubblicazione sul sito								
Fase 1	Trasmissione agli uffici della ricognizione degli atti esistenti								
Fase 2	Verifica della pubblicazione in amministrazione trasparente								
Tempi	Compimento Fase 2 entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Area Economico Finanziaria

Responsabile servizi e titolare della posizione organizzativa:

Dott.ssa Gazzani Elena.

Servizio:

- Ragioneria.
- Tributi.
- Personale.
- Commercio.

Risorse umane:

- Gazzani Elena (Istruttore direttivo cat. D 1, Responsabile di Area).
- Piccoli Chiara (Istruttore direttivo cat. D 1 P.T. 83,33%, Servizio tributi e commercio).
- Rugolotto Massimo (Istruttore amministrativo cat. C 2, Servizio ragioneria e personale).

Obiettivi di mantenimento

Servizio Ragioneria:

Attività diretta ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati. Tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali.

Adempimenti inerenti la verifica del Pareggio del bilancio. Predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati. Redazione e gestione del Piano esecutivo di gestione. Gestione delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri. Predisposizione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e predisposizione dei relativi verbali. Assunzione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Contabilizzazione delle entrate incassate dall'Ente ed emissione dei mandati di pagamento.

Pagamento e contabilizzazione dell'ammortamento dei prestiti assunti dall'Ente. Gestione dei rapporti con la Tesoreria ed effettuazione delle relative verifiche di cassa.

Programmazione economico finanziaria: è finalizzata alla formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi futuri redigendo la documentazione necessaria attraverso processi di analisi e valutazione nel rispetto delle compatibilità economiche e finanziarie, di corretti principi contabili e della possibile evoluzione della gestione dell'Ente.

• Gestione del bilancio:

- Attuazione del nuovo sistema contabile armonizzato ai sensi del D. Lgs 118/2011, modificato con il D. Lgs n. 126/2014;
- Dup, Bilancio annuale di previsione (triennio), e loro allegati. Predisposizione proposte di deliberazioni per l'approvazione degli organi competenti;
- Costante monitoraggio sulla gestione ai fini del mantenimento dell'equilibrio economico finanziario;
- Variazioni al bilancio di previsione (entro il 30 novembre) per adeguare i mezzi finanziari alle esigenze dei vari servizi, l'assestamento generale annuale di bilancio (entro il 31/07) dove vengono raccolte tutte le esigenze e applicate tutte le variazioni raffrontate con le possibilità di finanziamento esistenti;
- Gestione delle variazioni del piano esecutivo di gestione relativamente alla parte contabile;
- Verifiche trimestrali di cassa con il revisore dei conti;

- Nota informativa Società partecipate da allegare al Conto;
- Salvaguardia annuale degli equilibri di bilancio entro il 31/07;
- Verifica che il bilancio permanga in equilibrio sia per la gestione di competenza che per quella dei residui e in particolare che le risorse previste abbiano un accertamento certo per poter finanziare le varie esigenze dell'Ente;
- Controlli interni equilibri finanziari;
- Rendiconto, relativa relazione e allegati della gestione delle risorse e loro utilizzo nell'anno precedente, con definizione dei residui attivi e passivi da riportare nell'esercizio successivo e l'accertamento del risultato di amministrazione, conto economico e stato patrimoniale;
- Certificato al rendiconto e trasmissione tramite pec e firma digitale;
- Trasmissione dati alla BDAP
- PAREGGIO DI BILANCIO (ex patto di stabilità) compilazione modelli, invio degli obiettivi annuali e monitoraggio semestrale ed annuale alla Ragioneria Generale dello Stato e coinvolgimento intera struttura dell'Ente per porre in essere le misure che consentano il rispetto di tale pareggio;
- Richiesta spazi finanziari e altre manovre utili per ottenere il miglioramento del saldo obiettivo o creare spazi finanziari per la realizzazione delle opere;
- Assistenza nelle predisposizioni dei documenti contabili al Revisore dei Conti per la redazione delle relazioni al Bilancio e al Rendiconto e per la redazione delle relazioni alla Corte dei Conti (linee guida) relative anch'esse al Bilancio e al Rendiconto- Portale Con.Te (ex SIQUEL);
- Risposte, osservazioni ed indagini della Corte dei Conti;
- Questionario debiti fuori bilancio e presunto disavanzo;
 - **Gestione ordinaria**
- Proposte e determinazioni di competenza dell'area;
- Registrazione impegni ed accertamenti previa verifica e controllo preventivo delle proposte di deliberazione e determine di tutte le aree;
- Emissione dei relativi documenti di pagamento, mandati, per tutti i pagamenti che riguardano l'attività dell'Ente;
- Verifica per i pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00, a carico dei singoli soggetti beneficiari, di eventuali inadempienze circa il pagamento di cartelle notificate relative a ruoli;
- Emissione dei documenti d'incasso, reversali, per tutte le entrate dell'Ente;
- Emissione di reversali e mandati per coprire i sospesi, per tutti quei introiti e quei pagamenti che sono relativi ad operazioni addebitate o accreditate sui c/c bancario di tesoreria e c/c postali;
- Gestione dei c/c postali (al fine di accertare l'ammontare dei fondi da riscuotere) con "spoglio" delle ricevute di versamento da distribuire successivamente agli altri servizi per la necessaria verifica di competenza;
- Importazione in contabilità di tutte le fatture (dal 31/03/2015 solo in formato elettronico) che pervengono al PG del Comune ed assegnazione agli uffici di competenza per l'accettazione e successivo atto di liquidazione;
- registrazione fatture servizi istituzionali e/o servizi commerciali e attuazione dello SPLIT PAYMENT che prevede la scissione dei pagamenti e il versamento dell'IVA allo Stato per il tramite del Comune entro il 16 del mese successivo del pagamento della fattura con F24EP;
- - Indice di tempestività dei pagamenti- rilevazione trimestrale da pubblicare sul sito ufficiale dell'Ente;
- Monitoraggio degli introiti per verificare la effettiva realizzazione delle entrate previste;
- Curare i rapporti con la Tesoreria comunale, controllo conto di cassa annuale;
- Costante monitoraggio del flusso di entrate mediante collegamento telematico con il Tesoriere e regolarizzazione mediante ordinativi d'incasso;
- Gestione mutui;
- Verifica in ordine alla capacità di indebitamento dell'ente.

Gestione del personale:

- Redazione del prospetto allegato al Bilancio di previsione relativo alle spese del personale;
- Proposta delibera del Fabbisogno del Personale ed eccedenze;
- Monitoraggio dei costi del personale e controllo della spesa in applicazione della normativa vigente;
- Conto annuale del personale e relazione allegata da inviare tramite SICO alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Elaborazione e pagamento mensile degli stipendi con tutte le componenti fisse e variabili della retribuzione base e del salario accessorio ed assegni oltre che i contributi previdenziali ed assistenziali del personale dipendente;
- Elaborazione mensile dell'indennità di funzione degli amministratori locali;
- Reclutamento, concorsi e selezione del personale;
- Gestione giuridica ed economica, fiscale, previdenziale ed assicurativa del personale dipendente;
- Gestione e rapporti con istituti previdenziali ed assicurativi;
- Denunce mensili: listaPosPA, Uniemens, deleghe sindacali;
- Denunce annuali: Cud, Mod. 770, Inail, Irap, ecc.
- Accordo decentrato 2017 per la sottoscrizione e applicazione;
- Supporto e segreteria alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto alle relazioni con le OO.SS. e rapporti con l'ARAN;
- Aran: deleghe sindacali ed elezioni RSU;
- Liquidazione fondo incentivante anno 2019;
- Predisposizione documentazione per redazione pratiche assistenziali e previdenziali per definizione pensioni, aggiornamenti e sistemazione posizioni previdenziali;
- Rilevazione mensile delle presenze/assenze e comunicazione mensile su Perla e pubblicazione sito ufficiale comune rilevazione trimestrale;
- Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA in merito ai PERMESSI L. 104/92;
- Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA in merito a GEPAS;
- Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA in merito GEDAP;
- Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA in merito MONITORAGGIO LAVORO FLESSIBILE;
- Accesso ed inserimento dati nel portale PerlaPA in merito ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI;
- Comunicazione CO-VENETO Collocamento obbligatorio dei disabili;
- Piano triennale delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 198/2006.

Gestione inventario

Gestione inventario dei beni comunali in collaborazione con l'ufficio LL.PP. aggiornato al 31.12.

Gestione economato

- Gestione dei fondi per le piccole spese impreviste- approvazione rimborsi spese economato;
- Rendicontazione trimestrale e rendicontazione di gestione entro il 31/01.

Servizio Tributi (gestione imposte/tasse/tributi):

Assicura la corretta gestione dei tributi comunali e del relativo contenzioso con particolare riferimento alla verifica delle posizioni tributarie ed acquisizione delle informazioni in banca dati ed aggiornamento archivi.

- Prosegue l'attività di recupero evasione IMU/TASI con conseguente gestione delle somme relative alle "violazioni";
- Gestione delle procedure di riversamento ai Comuni e di rimborso delle somme versate e non dovute richieste dal contribuente mediante presentazione di apposita istanza, che con l'introduzione del modello F24 per i pagamenti sono molto più numerose (considerata la

- maggior possibilità di errore), nonché successiva comunicazione al Ministero tramite la procedura OKEANOS entro i termini di legge (60gg data provvedimento);
- Predisposizione ruoli coattivi con riferimento alle varie entrate comunali;
 - Aggiornamento periodico della banca dati creata per la gestione dei ruoli emessi anche al fine del controllo delle comunicazioni di inesigibilità;
 - - Gestione delle procedure di insinuazione allo stato passivo delle diverse procedure concorsuali;
 - Proposte delibere per approvazione tariffe ed aliquote da allegare al Bilancio di Previsione e pubblicazione sul sito del Ministero;
 - Adeguamento dei regolamenti concernenti le entrate ed i tributi con la vigente normativa sempre in costante evoluzione;
 - Predisposizione dei Ruoli suppletivi e coattivi per entrate non prescritte;
 - Sgravi e rimborsi;
 - Imposta Comunale sulla pubblicità e pubbliche affissioni gestita tramite concessionario;
 - Rinnovo concessione riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
 - Gestione contribuenti COSAP mercato settimanale, occupazioni permanenti e temporanee;
 - Continuo monitoraggio e solleciti per somme pregresse non ancora riscosse;
 - Continuo aggiornamento della modulistica sul sito istituzionale.

Servizio Commercio e Attività Produttive:

- Attività amministrativa in materia di commercio fisso e ambulante,
- gestione del SUAP in relazione all'attività dell'ufficio commercio
- autorizzazioni di p.s. relativamente a esercizi pubblici e manifestazioni varie.

Rilevazione dati attività e risultati attesi:

- mantenere l'attuale livello qualitativo e quantitativo dei servizi svolti nella gestione delle entrate e delle uscite nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente oltre che nei confronti dei fornitori;
- garantire il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi affidati;
- migliorare l'attività di coordinamento tra le varie aree operative del Comune sotto il profilo contabile;
- migliorare il rapporto con l'utenza per i servizi assegnati;
- assumere tutti gli atti e le iniziative volte a garantire, nelle materie affidate, il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, del programma amministrativo e delle direttive impartite;
- rispettare i termini previsti dalla normativa vigente in materia di bilanci degli enti locali.
- rispettare i tempi concordati con l'amministrazione.
- garantire il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario del bilancio nel corso dell'anno;
- Pareggio di bilancio: buone pratiche per il conseguimento degli obiettivi con migliori spazi finanziari.

Obiettivi strategici/programma/gestionali

Obiettivo n. 1

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 4								
Denominazione Obiettivo	Nuovo Regolamento I.M.U.								
Descrizione	Dotare l'ente di un nuovo regolamento I.M.U. aggiornato alla normativa vigente								
Fase 1	Ricognizione atti esistenti ai fini della predisposizione del regolamento e stesura proposta								
Fase 2	Inoltro proposta al segretario								
Fase 3	Inoltro proposta alla commissione consigliare e al consiglio comunale								
Tempi	Compimento fase 3 entro il 30/06/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 2

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 10
Denominazione Obiettivo	Nuovo Regolamento sui Procedimenti Disciplinari
Descrizione	Dotare l'ente di un nuovo regolamento sui procedimenti disciplinari aggiornato alla normativa vigente
Fase 1	Invio proposta al Segretario
Fase 2	Inoltro proposta regolamento alla competente commissione consigliare e alla giunta
Tempi	Compimento fase 2 entro il 31/10/2020

Indicatori di obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 3

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 3								
Denominazione Obiettivo	Costante monitoraggio del mantenimento degli equilibri economico - finanziari								
Descrizione	Presentazione di periodica reportistica all'amministrazione comunale, in considerazione della particolare situazione configuratasi nel corso dell'esercizio 2020								
Fase 1	Presentazione Report entro il 30/06/2020								
Fase 2	Presentazione Report entro il 30/09/2020								
Tempi	Compimento fase 2 entro il 30/09/2020								
Indicatori di obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 4

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 3
Denominazione Obiettivo	Affidamento del servizio di tesoreria comunale
Descrizione	Affidamento pluriennale del servizio di tesoreria comunale
Fase 1	Determina aggiudicazione
Tempi	Realizzazione fase 1 entro il 31/12/2020

Indicatori di obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 5

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1								
Denominazione Obiettivo	Completamento attivazione PagoPa								
Descrizione	Completamento della messa a disposizione della piattaforma già in uso per i pagamenti spontanei da parte dei soggetti terzi								
Tempi	Entro il termine di legge (attualmente previsto entro il 30/6/2020)								
Indicatori di obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Area Tecnica 2 - Gestione del Territorio

Responsabile servizi e titolare della posizione organizzativa:

Arch. Pravato Alessandra.

Servizio:

- Urbanistica.
- Edilizia Privata.
- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).
- Sportello Unico Edilizia (SUE).

Risorse umane:

- Pravato Alessandra (Istruttore direttivo cat. D 1, Responsabile di Area).
- Gobbi Luisa (Istruttore tecnico cat. C 1).

Obiettivi di mantenimento

- Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e/o pubblica.
- Certificati di destinazione urbanistica D.P.R. 380/2001.
- Deposito e verifica tipi di frazionamento D.P.R. 380/2001.
- Programmazione urbanistica del territorio (P.A.T. - P.I. - accordi di programma - confronti programmatori/operativi con Sindaco, Segretario ed Uffici Responsabili).
- Gestione P.R.G. - Regolamento Edilizio e Norme di Attuazione con verifica delle stesse necessità di affinamento o a seguito dell'entrata in vigore di nuova normativa.
- Gestione P.R.G. e varianti adottate ed approvate.
- Confronti ed operatività per l'affidamento a ditte specializzate per studi urbanistici fattibilità di interventi finalizzati al programma amministrativo.
- Permessi di costruire.
- S.C.I.A. e S.C.I.A alternativa all'autorizzazione (PdC).
- SCIA di agibilità.
- C.I.L.A.
- Deposito cementi armati.
- D.P.R. 380/01 gestione contributi oneri concessori (oneri di urbanizzazione e costo costruzione/oneri mancate cessioni secondarie/verifica e sollecito morosi).
- Diritti di segreteria.
- Controllo edilizio sul territorio (in collaborazione con il Comando di Polizia Locale);
- Autorizzazioni varie.
- Sportello Edilizia, Piano Casa, strumenti attuativi e Beni ambientali a servizio dei cittadini e dei tecnici del settore.

Obiettivi strategici/programma/gestionali

Obiettivo n. 1

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 8 Programma 1								
Denominazione Obiettivo	Nuovo regolamento edilizio DGR 1896/2017								
Descrizione	Recepimento del Regolamento Edilizio Tipo - ultima revisione - condivisa con Amministrazione e tecnico PI - di cui al prot. 13932 del data 31/12/2019								
Fase 1	Proposta di delibera per approvazione in Consiglio Comunale del RET								
Tempi	Compimento Fase 1 entro il 30/09/2020								
Indicatori di obiettivo	i = n. giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 2

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 8 Programma 1
Denominazione Obiettivo	Adozione e approvazione Piano degli interventi e Accordi sottoscritti
Descrizione	Adozione del Piano degli interventi, istruttoria con tecnico incaricato delle osservazioni e predisposizione delle contro deduzione delle osservazioni per approvazione del Piano degli Interventi comunale
Fase 1	Predisposizione delibera di Giunta Comunale di presa d'atto Manifestazioni di interesse pubblico e delle proposte di accordi pubblico privato sottoscritte per pubblica utilità e acquisizione compatibilità idraulica, trasmissione a professionista per inserimento in cartografia delle varianti.

Fase 2	Predisposizione delibera per adozione in Consiglio Comunale del primo P.I. comunale. La delibera di adozione deve essere depositata per 30 giorni, nei successivi trenta si raccolgono le osservazioni								
Fase 3	Istruttoria osservazioni e predisposizione controdeduzione con tecnico incaricato PI								
Fase 4	Predisposizione delibera per approvazione in Consiglio Comunale;								
Tempi	Compimento Fase 1 entro il 30/06/2020. Compimento Fase 2 entro il 31/08/2020. Compimento Fase 3 entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle osservazioni. Compimento Fase 4 entro i successivi 30 giorni dalla data di formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni.								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 3

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 8 Programma 1								
Denominazione Obiettivo	Variante PAT - adeguamento LR 14/2017 consumo di suolo								
Descrizione	Variante PAT adeguamento alla LR 14/2017 consumo di suolo								
Fase 1	Predisposizione atti per adozione variante PAT (contestuale adozione PI)								
Fase 2	Predisposizione atti per approvazione variante PAT (contestuale approvazione PI)								
Tempi	Compimento fase 1 entro il 30/09/2020 Compimento fase 2 entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 4

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 8 Programma 1								
Denominazione Obiettivo	Bando per assegnazione aree PEEP NORD								
Descrizione	Adempimenti legati alla redazione del bando per l'assegnazione delle aree relative al PEEP NORD, alla pubblicazione dello stesso e alla valutazione delle richieste previa nomina della commissione								
Fase 1	Redazione del bando per l'assegnazione delle aree relative al PEEP NORD								
Fase 2	Pubblicazione del bando per l'assegnazione delle aree relative al PEEP NORD								
Fase 3	Nomina commissione e valutazione richieste per assegnazione aree PEEP NORD								
Fase 4	Predisposizione atti per eventuale trasferimento proprietà entro 31/12/2020								
Tempi	Compimento Fase 1 entro il 30/08/2020 Compimento Fase 2 entro il 30/09/2020 Compimento Fase 3 entro il 31/10/2020 Compimento Fase 4 entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 5

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 8 Programma 1
Denominazione Obiettivo	Variante tecnica PI con incarico ulteriore al Professionista
Descrizione	Adempimenti legati al completamento del PI - adeguamento parametri urbanistici e indici NT del PI al RET (salvo finanziamento interno)

Fase 1	Predisposizione atti per adozione variante tecnica PI								
Fase 2	Predisposizione atti per approvazione variante tecnica PI								
Tempi	Compimento Fase 1 entro 30 giorni dal finanziamento. Compimento Fase 2 entro 60 giorni da Fase 1								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Area Tecnica 1 - Gestione del Territorio e Lavori Pubblici

Responsabile servizi e titolare della posizione organizzativa:

Arch. Colato Elisabetta.

Servizio:

- Lavori pubblici.
- Manutenzioni.
- Ecologia.
- Espropri.
- Patrimonio.
- Protezione Civile.

Risorse umane:

- Colato Elisabetta (Istruttore direttivo cat. D 1, Responsabile di Area).
- Benedetti Elena (Istruttore tecnico cat. C - C4 - P.T. 83,33% - Servizio manutenzioni Ecologia - Patrimonio).
- Dondarini Federica (Istruttore amministrativo cat. C - C5 P.T. 83,33% - Servizi amministrativi).
- Malacchini Piergiorgio (Cat. B - B7 - Operaio - addetto manutenzioni).
- Conti Adriano (Cat. B - B5 - Operaio - addetto manutenzioni - necroforo).
- Causa Andrea (Cat. B - B3 - Operaio - addetto manutenzioni - necroforo).

Obiettivi di mantenimento

Servizio Lavori Pubblici	
Programmazione e realizzazione dei lavori	Missione
	L'ufficio si occupa della programmazione e realizzazione delle opere pubbliche. Cura le diverse fasi di attuazione dei lavori, dagli affidamenti degli incarichi di progettazione all'analisi dei progetti, dall'attivazione dei finanziamenti all'affidamento dei lavori e alla redazione dei relativi contratti. Gestisce la fase della direzione dei lavori sia affidando a professionisti esterni i vari incarichi, sia eseguendo direttamente le attività e del collaudo di quanto eseguito. Assicura il monitoraggio e controllo dei lavori, servizi e forniture affidati all'esterno della struttura comunale. Fornisce il supporto all'ufficio urbanistica nelle loro attività connesse alla realizzazione degli interventi di competenza Comunale.
	Principali obiettivi
	Garantire la qualità della progettazione e di quanto realizzato, con riferimento in particolare alla qualità architettonica e tecnico funzionale delle opere, alla conformità alle norme, al consumo del suolo, al risparmio e all'efficientamento energetico, all'accessibilità e all'adattabilità ai disabili. Improntare la gestione dell'intero processo realizzativo al rispetto dei

	<p>tempi e dei costi previsti anche in relazione alla verifica degli scostamenti in corso d'opera. Completare le procedure inerenti alle opere in fase di esecuzione.</p>
	<p>Attività</p>
	<p>Predisposizione deliberazioni Giunta e Consiglio Predisposizione determinazioni relative al settore Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativa pubblicazione. Funzioni di Responsabile AUSA Redazione documentazione per la partecipazione a bandi di finanziamento Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al RUP Incarichi per servizi tecnici affidati a professionisti esterni all'Ente Gestione e coordinamento tecnici esterni Richiesta CUP e CIG Richiesta DURC Predisposizione bandi di gara e lettere invito Gestione operazioni di gara Stesura e sottoscrizione dei contratti relativi al settore Gestione per la realizzazione di opere pubbliche Verifica per autorizzazione subappalti Istruttoria e liquidazione stati di avanzamento lavori opere pubbliche Approvazione contabilità finale Richieste di erogazione contributi Liquidazione competenze per servizi tecnici a professionisti esterni all'Ente. Progettazione e direzione lavori interna di opere pubbliche</p>

Servizio manutenzioni	
Attività di manutenzione di: - strade - giardini - immobili comunali (edifici pubblici, scuole impianti sportivi, cimitero)	<p>Missione</p> <p>L'ufficio programma, progetta, e realizza secondo urgenze, necessità e disponibilità economiche, tutte le attività necessarie alla corretta manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente, delle strade comunali, degli impianti di pubblica illuminazione, del verde pubblico e degli automezzi e delle attrezzature necessarie allo svolgimento del lavoro del personale operaio comunale. coordina quindi tutti gli interventi da eseguirsi con il personale operai e procede all'affidamento degli incarichi per forniture, servizi e lavori a ditte esterne. infine si occupa del rilascio delle autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico su richieste di enti terzi e/o privati cittadini.</p>
	<p>Principali obiettivi</p> <p>obiettivo primario dell'ufficio manutenzioni è il mantenimento in buono stato di efficienza e sicurezza di tutto patrimonio comunale.</p>
	<p>Attività</p> <p>affidamento del servizio di manutenzione dei dispositivi antincendio; affidamento del servizio di manutenzione delle centrali termiche;</p>

	<p>affidamento del servizio di manutenzione del verde, servizi di potature, taglio cigli stradali, taglio erba in parchi e aree pubbliche (da affiancare agli operatori dipendenti);</p> <p>affidamento del servizio di manutenzione impianti elevatori;</p> <p>affidamento del servizio di manutenzione impianti elettrici;</p> <p>affidamento del servizio di manutenzione impianti idro termo sanitari;</p> <p>affidamento servizi vari di manutenzione strade (pulizia caditoie, asfaltature, strade bianche, ecc...);</p> <p>affidamento servizio sgombero neve e gestione piano di emergenza;</p> <p>affidamento incarichi vari di manutenzioni immobili comunali;</p> <p>gestione appalto pubblica illuminazione;</p> <p>gestione concessione servizio distribuzione reti gas;</p> <p>manutenzione veicoli ed attrezzatura in dotazione al servizio</p> <p>manutenzione impianti semaforici</p> <p>affidamento del servizio di manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale</p> <p>istruttoria e liquidazione fatture ditte affidatarie</p> <p>direttore dell'esecuzione per forniture e servizi del settore</p> <p>acquisto attrezzature da lavori per gli operai</p> <p>adempimenti d.lgs. 81/2008 e s.m.i.</p> <p>organizzazione e gestione personale esterno</p> <p>fornitura di beni e servizi per l'esecuzione di attività in amministrazione diretta</p> <p>organizzazione tecnica manifestazioni ed eventi dell'ente</p> <p>autorizzazioni per manomissione suolo pubblico agli enti gestori gas, luce, telefono, acquedotto, fognatura</p> <p>rapporti con le società erogatrici di pubblici servizi (enel, telecom, acque veronesi, 2i rete gas, ecc...)</p> <p>attività inerente la gara d'ambito per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale - atem vr 2 pianure veronesi</p> <p>richieste di risarcimento danni a seguito di incidenti stradali con danneggiamento del patrimonio</p> <p>pratiche di rimborso per danni al patrimonio coperti da assicurazione</p> <p>gestione delle attrezzature comunali da concedere in uso ad associazioni/privati a titolo gratuito/oneroso per manifestazioni/eventi</p>
--	---

Servizio Ecologia	
Attività inerenti i seguenti ambiti: acqua, aria, suolo, rumore, rifiuti trattamenti disinfestazione animali vari, spargimenti liquami	Missione
	Principali obiettivi
	<p>Obiettivo specifico del servizio ecologia</p> <p>Servizio di derattizzazione e disinfestazione da zanzare</p> <p>Gestione sportello unico attività produttive per la gestione delle pratiche ambientali</p>
	Attività
	<p>L'Ufficio Ecologia si occupa di tutela dell'ambiente ed in particolare di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti - rapporti con il consorzio di bacino del quadrilatero - verona due, il bacino verona nord e la ditta serit appaltatrice del servizio

	<ul style="list-style-type: none"> • abbandono rifiuti e inquinamenti vari • redazione del piano finanziario servizio rifiuti • affidamento servizio di disinfestazione zanzare (monitoraggio proliferazione zanzare e organizzazione interventi di contenimento in aree pubbliche • attività di disinfestazione di vari animali • attività rumorose e deroghe acustiche e gestione del piano di classificazione acustica • procedure per autorizzazioni integrate ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza • procedure per autorizzazioni uniche ambientali ed eventuali controlli conseguenti per la parte di competenza • servizio idrico integrato - rapporti con acque veronesi ed autorità d'ambito • tutela dell'atmosfera in coordinamento con la provincia di verona • piano qualità dell'aria e attività inerenti l'attuazione del piano • problematiche inerenti ad odori • autorizzazioni allo scarico sul suolo per la parte di competenza • segnalazioni e monitoraggio presenza di amianto negli edifici amianto • con altri organi istituzionali (arpav - ulss - provincia - regione) per pratiche ambientali • gestione pratiche di inquinamento (corsi d'acqua, terreni, aria, ecc.) • servizio di spazzamento strade • definizione pratiche per smaltimento liquami in collaborazione con polizia locale • provvedimenti contingibili e urgenti per interventi per eliminazione inconvenienti igienico-sanitari, inquinamenti ambientali • gestione pratiche aia - aua - via in collaborazione con suap - arpav-provincia
--	---

Espropri	
Espropri	Missione
	Gestione delle procedure espropriative per la realizzazione di opere pubbliche, curandone ogni singola fase.
	Principali obiettivi
	Limitazione dei contenziosi nelle varie attività espropriative. Conclusione delle attività espropriative in concomitanza con la realizzazione dell'opera
	Attività
	Redazione di tutti gli atti necessari nell'ambito dell'espletamento della procedura espropriativa Gestione di accordi bonari per la cessione di aree

Servizio Patrimonio	
Gestione	Missione

patrimonio - Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari	
	Principali obiettivi
	Attività
	Rilascio autorizzazioni per la gestione di immobili comunali Rilascio autorizzazioni per uso saltuario e continuativo di immobili comunali Gestione della convenzione con la Provincia di Verona per la concessione in uso a società sportive del Palazzetto dello sport provinciale Gestione delle attrezzature comunali da concedere in uso ad associazioni/ privati a titolo gratuito/oneroso per manifestazioni/eventi Atti notarili per acquisizione/alienazione aree e/o immobili di proprietà comunale Redazione del piano per le alienazioni valorizzazioni immobiliari Ricognizione cespiti reti gas

Servizio Protezione Civile	
Piano Comunale di Protezione Civile	Missione
	L'Ufficio di Protezione Civile si occupa principalmente dei rapporti con le Associazioni di Volontari con le quali sono state stipulate apposite convenzioni per la richiesta di personale in caso di calamità. Provvede inoltre al coordinamento delle operazioni in caso di interventi e fornisce supporto al Sindaco per la gestione delle emergenze.
	Principali obiettivi
	Controllo e verifica degli adempimenti previsti nelle convenzioni stipulate con ANA. Aggiornamento piano di protezione Civile alle varie direttive Regionali.
	Attività
Aggiornamento costante del Piano Comunale di Protezione Civile Gestione delle emergenze	

Obiettivi strategici/programma/gestionali

Obiettivo n. 1

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 4								
Denominazione Obiettivo	Realizzazione della palestra presso il polo scolastico in Via Dell'Agricoltura n. 3								
Descrizione	L'obiettivo prevede l'attuazione di una fase operativa per la realizzazione della nuova palestra comunale da realizzarsi presso il polo scolastico. tale fase si concretizza nell'avvio dei lavori e nella fase di esecuzione del contratto								
Fase 1	Procedura di selezione incarico professionale della direzione dei lavori								
Fase 2	Predisposizione documenti di gara e determina a contrarre								
Fase 3	Proposta di aggiudicazione								
Tempi	Compimento Fase 3 entro il 31/08/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 2

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 10, Programma 5
Denominazione Obiettivo	Realizzazione della pista ciclabile di collegamento Via Verdi - Via Dell'Agricoltura
Descrizione	Il progetto costituisce il primo stralcio di un progetto più ampio di sistemazione dell'area a servizi all'incrocio tra la Via Dell'Agricoltura e la SS.12. L. 160/2019, art. 1, comma 30 e decreto 14.01.2020 Contributo

	Tale decreto prevede un contributo a favore del comune di Buttapietra di euro 70.000 a fronte dell'inizio dei lavori entro il 15 maggio e l'utilizzo della piattaforma MOP - BDAP								
Fase 1	Proposta di approvazione progetto definitivo								
Fase 2	Proposta di approvazione progetto esecutivo								
Fase 3	Aggiudicazione definitiva (entro il 15/09/2020) previa acquisizione/espropriazione area								
Fase 4	Consegna lavori e compilazione schede BDAP - MOP (tempistiche in relazione all'avanzamento dei lavori)								
Tempi	Compimento Fase 3 entro il 15/09/2020 Compimento Fase 4 entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 3

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 5								
Denominazione Obiettivo	Implementazione infrastrutture pubbliche								
Descrizione	Realizzazione di nuovi punti luce in Via Comboni (n. 4) e Via Lago Maggiore (n.4)								
Fase 1	Realizzazione progetto e acquisizione preventivi								
Fase 2	Affidamento lavori								
Fase 3	Realizzazione lavori e attivazione dell'impianto								
Tempi	Compimento Fase 1 entro 30 giorni dal finanziamento Compimento Fase 2 entro 60 giorni dalla Fase 1 Compimento Fase 3 entro 30 giorni dalla Fase 2								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Obiettivo n. 4

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 1, Programma 5								
Denominazione Obiettivo	Redazione registro elenco contatori								
Descrizione	Redazione registro contatori associati agli immobili comunali								
Tempi	Compimento entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	$i = n.$ giorni di ritardo								
Target	$i \leq 0$								
Graduazione	<table><tr><td>$i \leq 15$</td><td>100%</td></tr><tr><td>$15 < i \leq 30$</td><td>90%</td></tr><tr><td>$30 < i \leq 60$</td><td>50%</td></tr><tr><td>$i > 60$</td><td>0%</td></tr></table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

Area Polizia Locale

Servizio in convenzione.

Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i comuni di Castel d'Azzano, Buttapietra, Vigasio, Mozzecane, Nogarole Rocca.

Responsabile servizi e titolare della posizione organizzativa:

Com. Fabrizio Materassi (Dipendente del Comune di Castel d'Azzano).

Servizio:

- Polizia stradale, gestione verbali, contenzioso (ricorsi), infortunistica stradale, educazione stradale e corsi recupero punti patente.
- Vigilanza edilizia, commerciale, artigianale, ecologia e sicurezza delle abitazioni e delle attività lavorative, infortuni sul lavoro, controlli rurali.
- Accertamenti anagrafici, notifiche, cessioni di fabbricato, pratiche stranieri (ospitalità, lavoro, certificati idoneità locali, tesserini invalidi).
- Amministrazione del Corpo (liste servizi, rendiconti, determine di spesa, ecc.), polizia amministrativa, protezione civile.
- Attività controlli finalizzati all'emergenza sanitaria Covid-19.

Risorse umane:

- Zuanazzi Roberto (Istruttore direttivo cat. D - D2 Vice Commissario).
- Biolla Sandro (Istruttore cat. C - C5 Istruttore Capo).
- Mantovani Catherine (Istruttore cat. C - C5 p.t. 83,33% Istruttore Capo).
- Grossule Michele (Istruttore cat. C - C1 Assistente scelto).

Obiettivi di mantenimento

- Servizi di polizia stradale.
- Servizi di polizia giudiziaria e amministrativa.
- Controllo del territorio.
- Accertamenti anagrafici.
- Atti su delega della Questura, Prefettura e Tribunale.
- Notifiche atti vari.
- Supporto lavori stradali.
- Controllo zona scuole (entrata e uscita studenti).
- Inserimento dei verbali amministrativi su piattaforma informatica, quindi stampa e notifica.
- Predisposizione fascicoli contenzioso amministrativo.
- Predisposizione pratiche di rateizzazione.
- Ricevimento del pubblico, raccolta istanze, domande, esposti, comunicazioni.
- Consegna atti e documenti prodotti dal Comando.
- Predisposizione atti necessari ai servizi di polizia stradale (ordinanze e nulla osta), approntamento dei servizi di supporto alle manifestazioni ed eventi (POPS e determine connesse).
- Trattamenti sanitari obbligatori.
- Permessi transito e sosta veicoli dei cittadini residenti.
- Permessi autoveicoli in uso alle persone disabili.

- Nulla osta trasporti eccezionali.
- Certificazioni idoneità alloggio stranieri (normativa immigrazione).
- Determine di acquisto materiale necessario al funzionamento del Comando.
- Valutazione pratiche di rateizzazione sanzioni amministrative.
- Emissione ordinanze-ingiunzione di pagamento sanzioni.
- Gestione parcometri.
- Controllo mercato settimanale; informazioni all'utenza.

Obiettivi strategici/programma/gestionali

Obiettivo n. 1

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 3								
Denominazione Obiettivo	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale								
Descrizione	Espletamento di servizi serali e festivi in orari non coperti dalla normale articolazione degli orari di servizio								
Tempi	Entro il 31/12/2020								
Indicatori di obiettivo	i = n. servizi aggiuntivi sul territorio di Buttapietra								
Target	i = 44								
Graduazione	<table style="border: none;"> <tr> <td>i ≥ 44</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>38 < i < 43</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>30 < i < 37</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>i < 30</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i ≥ 44	100%	38 < i < 43	90%	30 < i < 37	70%	i < 30	0%
i ≥ 44	100%								
38 < i < 43	90%								
30 < i < 37	70%								
i < 30	0%								

Obiettivo n. 2

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 3
Denominazione Obiettivo	Reportistica trimestrale sull'attività sanzionatoria di tutte le attività di competenza
Descrizione	Trasmissione reportistica sull'attività svolta con indicazione del dettaglio in relazione al numero delle violazioni accertate, all'importo delle sanzioni erogate (con eventuale indicazione delle spese a carico del soggetto sanzionato), sullo stato dei contenziosi. Rendicontazione delle somme incassate di

	competenza dell'ente
Tempi	Entro il 31/12/2020
Indicatori di obiettivo	i = n. report trasmessi entro il 15 del mese successivo il termine del trimestre
Target	i = 4
Graduazione	i ≥ 4 100% i < 4 0%

Obiettivo n. 3

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 3
Denominazione Obiettivo	Educazione stradale e sicurezza nelle scuole
Descrizione	Attività teorica e pratica per l'insegnamento dell'educazione stradale nelle scuole. Attività inerente la sicurezza delle uscite didattiche.
Fase 1	Lezioni teoriche sulle norme della circolazione stradale e sulla necessità del rispetto delle stesse onde garantire la sicurezza di tutti gli utenti
Fase 2	Prove pratiche di conoscenza delle norme della circolazione stradale con assistenza agli studenti in percorsi a piedi e/o in bicicletta
Fase3	Controlli sulla regolarità degli autoveicoli e dei conducenti nei servizi di trasporto degli studenti in occasione di gite ed escursioni scolastiche
Tempi	Entro il 31/12/2020
Indicatori di obiettivo	i = n. incontri svolti i = scorta e accompagnamento uscite didattiche i = controllo bus in occasione delle gite scolastiche
Target	i = 3 incontri svolti i = soddisfazione 100% richieste i = soddisfazione 100% richieste
Graduazione	i ≥ 3 100% i = 2 80% i < 2 0%

Obiettivo n. 4

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 3
Denominazione Obiettivo	Emergenza sanitaria Covid- 19 . Controllo del territorio
Descrizione	Espletamento di servizi serali e festivi finalizzati alla vigilanza nel territorio, per contrastare l'epidemia Covid-19, tendente ad evitare gli assembramenti delle persone e l'uso corretto dei presidi individuali. Ad integrazione dell'attività dell'obiettivo n. 2
Tempi	Entro il 31/12/2020
Indicatori di obiettivo	i = n. servizi aggiuntivi sul territorio del Comune di Buttapietra
Target	i = 44
Graduazione	i ≥ 44 100% 38 < i < 43 90% 30 < i < 37 70% i < 30 0%

Obiettivo n. 5

Tipologia obiettivo:

- generale/strategico
- di programma
- gestionale

Riferimento DUP 2020/2022	Missione 3
Denominazione Obiettivo	Emergenza sanitaria Covid- 19 . Controllo attività economiche a seguito ripartenza D.L. 33/2020
Descrizione	Controlli presso le attività economiche finalizzati al rispetto delle normative statali, regionali e comunali, con particolare riguardo alle potenziali situazioni di assembramento o mancanza di distanziamento interpersonale da parte di lavoratori e cittadini
Fase 1	Almeno 10 servizi di controllo. Rapporti di attività svolta oppure verbali di accertamento violazioni.
Tempi	Fase 1 entro il 31/12/2020
Indicatori di obiettivo	i = n. servizi aggiuntivi sul territorio del Comune di Buttapietra
Target	i = 10
Graduazione	i ≥ 10 100% 7 < i < 9 80% 2 < i < 6 30% i < 2 0%

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SIG.

AREA

CAT. D

VALUTATORE

Il Segretario Comunale

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Allegato A

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
n.	oggetto			esito
1	Valutazione performance organizzativa			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				0,00%

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO				
n.	oggetto	Peso (%)	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10%		0
2	Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10%		0
3	Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8%		0
4	Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate) ePuntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	8%		0
5	Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	12%		0
6	Flessibilità (propensione all'adattamento, al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8%		0
7	Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori, colleghi, utenti)	10%		0
8	Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	12%		0
9	Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio, dedizione al lavoro)	10%		0
10	Anticorruzione	12%		0
TOTALE				0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		0%		0,00%

TOTALE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA v (%)	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI	70%		0,00%
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		0,00%
TOTALE	100%		0,00%

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			Valutazione finale complessiva (%)
$v \geq 90 \%$	A	[]	Ottimo	100%
$80 \% \leq v < 90 \%$	B	[]	Buono	90%
$70 \% \leq v < 80 \%$	C	[]	Discreto	80%
$60 \% \leq v < 70 \%$	D	[]	Sufficiente	70%
$30 \% \leq v < 60 \%$	E	[]	Insufficiente	60%
$V < 30 \%$	-	[]	-	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)	
A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione sono stati comunicati e discussi gli esiti?	
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO	

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

VALUTATORE

Sindaco

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

n.	oggetto	Peso (%)	valutazione	esito
1	Collaborazione ed assistenza generale amministrativa – art. 97, comma 2 del T.U.EE.LL. – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materia proprie del Segretario			
2	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97, comma 4 lett. a) del T.U.EE.LL.			
3	Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. c)			
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili di P.O.			
5	Funzioni ex art. 97, c. 4 lett. d) e obiettivi stabiliti dal peg:			
	...			
	...			
	...			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		0%	0	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

n.	oggetto	peso	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	25%		
2	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	25%		
3	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi	25%		
4	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.	25%		
TOTALE				
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		0%	0	0

TOTALE

ESITO FINALE

	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI	70%		
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		
TOTALE	100		

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			Valutazione finale complessiva (%)
v ≥ 90 %	A	[]	Ottimo	100%
80 % ≤ v < 90 %	B	[]	Buono	90%
70 % ≤ v < 80 %	C	[]	Discreto	80%
60 % ≤ v < 70 %	D	[]	Sufficiente	70%
30 % ≤ v < 60 %	E	[]	Insufficiente	60%
V < 30 %	-	[]	-	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione sono stati comunicati e discussi gli esiti?	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

PESATURA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Allegato A

Segretario Comunale

Obiettivi		Pesatura						Valutazione		
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCIxEXT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	Art. 97 c. 2 TUEL E Art. 97 c.4 lett. a) TUEL	5	3	5	3	7	1575	34,25		0,0%
2	Art. 97 c.4 lett. C) TUEL	3	2	5	3	7	630	13,70		0,0%
3	Coordinamento PO	5	2	5	3	7	1050	22,83		0,0%
4	Società partecipate	5	3	5	1	7	525	11,42		0,0%
5	Monitoraggio anticorruzione - comportamento	3	3	3	1	7	189	4,11		0,0%
6	Pesatura P.O.	5	2	3	3	7	630	13,70		0,0%
TOT							4599	100,00	-	-

Area Affari Generali

Obiettivi		Pesatura						Valutazione		
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCIxEXT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MANTENIMENTO STANDARD DI SERVIZI EROGATI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA	5	3	3	5	7	1575	34,45		0,0%
2	REVISIONE REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	5	2	5	3	3	450	9,84		0,0%
3	ATTIVAZIONE MODALIT' ON LINE PER OTTENIMENTO AUTOCERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	5	2	5	3	3	450	9,84		0,0%
4	DEFINIZIONE PIANO STRATEGICO INTEGRATO A SOSTEGNO DELLA POVERTA' CONSEGUENTE AL COVID-19	3	3	5	2	3	270	5,91		0,0%
c1	PTPCT	5	3	3	1	7	315	6,89		0,0%
c2	EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO COVID-19	3	3	3	3	7	567	12,40		0,0%
c3	UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA A REGIME	3	3	5	3	7	945	20,67		0,0%
TOT							4572	100,00	0,00	0,00

Area Economico - Finanziaria

Obiettivi		Pesatura						Valutazione		
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MANTENIMENTO STANDARD DI SERVIZI EROGATI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA	5	3	3	5	7	1575	34,79		0,0%
2	NUOVO REGOLAMENTO IMU	2	2	3	3	3	108	2,39		0,0%
3	NUOVO REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	3	2	1	3	18	0,40		0,0%
4	PROPOSTE MODIFICHE DI BILANCIO PER MANTENIMENTO DEGLI EQUILIBRI ECONOMICI-FINANZIARI	5	3	3	5	3	675	14,91		0,0%
5	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	3	3	3	1	3	81	1,79		0,0%
6	COMPLETAMENTO ATTIVAZIONE PAGO PA	3	3	3	3	3	243	5,37		0,0%
c1	PTPCT	5	3	3	1	7	315	6,96		0,0%
c2	EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO COVID-19	3	3	3	3	7	567	12,52		0,0%
c3	UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA A REGIME	3	3	5	3	7	945	20,87		0,0%
TOT							4527	100,00	0,00	0,00

Area TECNICA 1 - TERRITORIO/LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Pesatura						Valutazione		
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MANTENIMENTO STANDARD DI SERVIZI EROGATI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA	5	3	3	5	7	1575	33,78		0,0%
2	REALIZZAZIONE PALESTRA PRESSO POLO SCOLASTICO	5	3	5	1	3	225	4,83		0,0%
3	PISTA CICLABILE DI COLLEGAMENTO VIA VERDI VIALE DELL'AGRICOLTURA	5	3	5	1	3	225	4,83		0,0%
4	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	5	3	3	5	3	675	14,48		0,0%
5	IMPLEMENTAZIONE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE	3	2	2	3	3	108	2,32		0,0%
6	REDAZIONE REGISTRO ELENCO CONTATORI	1	1	3	3	3	27	0,58		0,0%
c1	PTPCT	5	3	3	1	7	315	6,76		0,0%
c2	EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO COVID-19	3	3	3	3	7	567	12,16		0,0%
c3	UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA A REGIME	3	3	5	3	7	945	20,27		0,0%
TOT							4662	100,00	0,00	0,00

Area Tecnica 2 - Gestione del territorio Edilizia Privata ed Urbanistica

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxE)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MANTENIMENTO STANDARD DI SERVIZI EROGATI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA	5	3	3	5	7	1575	28,32		0,0%
2	Nuovo regolamento edilizio DGR 1896/2017	5	3	5	3	3	675	12,14		0,0%
3	Adozione/approvazione Piano degli interventi	5	3	3	3	3	405	7,28		0,0%
4	VARIANTE PAT - adeguamento LR 14/2017 consumo di suolo	3	3	3	3	3	243	4,37		0,0%
5	BANDO ASSEGNAZIONE AREE PEEP NORD	3	3	5	5	3	675	12,14		0,0%
6	VARIANTE TECNICA PI	3	2	3	3	3	162	2,91		0,0%
c1	PTPCT	5	3	3	1	7	315	5,66		0,0%
c2	EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO COVID-19	3	3	3	3	7	567	10,19		0,0%
c3	UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA A REGIME	3	3	5	3	7	945	16,99		0,0%
TOT							5562	100,00	0,00	0,00

Area POLIZIA LOCALE

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Direzione)	Peso (SxCxIxE)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	MANTENIMENTO STANDARD DI SERVIZI EROGATI NELL'ATTIVITA' ORDINARIA	5	3	3	5	7	1575	44,68		0,0%
2	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale	2	2	2	1	3	24	0,68		0,0%
3	Reportistica trimestrale sull'attività sanzionatoria di tutte le attività di competenza	5	1	1	3	3	45	1,28		0,0%
4	EDUCAZIONE STRADALE E SICUREZZA NELLE SCUOLE	3	2	3	1	3	54	1,53		0,0%
c1	PTPCT	5	3	3	1	7	315	8,94		0,0%
c2	EQUILIBRI DI BILANCIO A SEGUITO COVID-19	3	3	3	3	7	567	16,09		0,0%
c3	UTILIZZO DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA A REGIME	3	3	5	3	7	945	26,81		0,0%
TOT							3525	100,00	-	-