

Comune di Albettono
Piano della performance
per il triennio 2019-2021

RELAZIONE FINALE ANNO 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA PRIMA
SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA – COMMERCIO – TRIBUTI - ISTRUZIONE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Comparin Germano – Responsabile – cat. D
- Biasiolo Emanuela – Istruttore Amministrativo – cat. C
- Brutto Roberto – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Mastrotto Sara – Cuoca scuola infanzia - cat. B3;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- **Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);**
 - **Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.**
 - Segreteria e supporto degli organi collegiali;
 - Ordinanze e decreti sindacali
 - Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
 - Segreteria del Sindaco e degli assessori;
 - Tenuta del repertorio dei contratti;
 - Attività di rappresentanza;
 - Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
 - Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
 - Pubblicazioni albo pretorio
-
- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
 - Aggiornamento registri demografici

- Immigrazioni emigrazioni
 - Aire
 - Rilevazioni statistiche mensili ed annuali
 - Censimenti Istat
 - Liste elettorali
 - Consultazioni elettorali e referendari
 - Albo Componenti seggi elettorali
 - Albo Giudici popolari
 - Leva
 - Carte identità
 - Autenticazioni firme e dichiarazioni
 - Certificazioni
-
- Servizi culturali;
 - Gestione della biblioteca;
 - Attività di promozione del territorio
 - Iniziative culturali
 - Patrocini
 - Pubblicazioni comunali
 - Gestione home page del sito istituzionale dell'ente in relazione alle attività culturali e di informazione dell'area
 - Statistiche inerenti l'area

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Comparin Germano

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 01 programma 02 - Segreteria generale

Missione 01 programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Missione 1 programma 07 - Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Missione 05 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia (tranne programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale)

Missione 13 – Tutela della salute

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2019 attesa	peso % anno 2019	Relazione finale 2019
Missione 01 progr. 02 “Segreteria generale” - Missione 05 progr. 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”					
Dematerializzazione degli atti amministrativi	Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimentali comunali	Comparin Biasolo Brutto De Grandi Zanin	Passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimentali comunali entro la fine dell’anno 2019	10	Effettuato il passaggio al digitale delle Delibere e Determine il 09 Giugno 2019
Gestione servizi di trasporto scolastico e mensa	Studio e fattibilità per la riscossione delle rette tramite PAGO PA. Progettazione gara servizio scolastico per 5 anni scolastici (dal 2019/2020 al 2023/2024)	Comparin Biasiolo De Grandi	Richiesta preventivo a ditte specializzate per l’implementazione del servizio di pagamento delle rette tramite nodo dei pagamenti PAGO PA. Raccordo con la C.U.C. di Noventa Vicentina per l’avvio	5	Implementata la possibilità di utilizzo del PAGOPA. Effettuate due gare soprasoglia tramite C.U.C. di

			della procedura aperta per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per i prossimi 5 anni scolastici.		Noventa Vicentina
Progettazione attività parascolastiche	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	Comparin Biasiolo	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	5	Avviati corsi di Doposcuola, Corsi di lingua inglese
Biblioteca comunale	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca.	Comparin Brutto	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di addetti alla Biblioteca.	10	Eseguita catalogazione libraria tramite volontari
GDPR - Privacy	Creazione dei registri dei procedimenti e loro aggiornamento con individuazione dei responsabili del trattamento dei dati	Comparin Brutto Biasiolo Zanin	Nomina responsabili del trattamento dei dati e riunione di formazione con il DPO	5	Nominato il D.P.O. con atto del 20/05/2019. Effettuata formazione a dipendenti da DPO
Sito comunale/Amministrazione Trasparente	Inserimento dei documenti su richiesta dei vari uffici avendo cura di verificare che siano nel formato aperto o elaborabile come stabilito dalla normativa sull'Amministrazione Trasparente	Comparin Brutto	Inserimento delle notizie e degli atti entro 48 ore dalla richiesta. Verifica Griglia ANAC.	5	Inserimento puntuale eseguito in A.T.. Effettuata la verifica della griglia ANAC
Manifestazioni pubbliche ed eventi vari	Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni)	Comparin Brutto	Gestione procedurale delle varie manifestazioni (sagra delle Rose e dei Maroni)	2	Predisposti gli atti procedurali delle due Sagre. Avviate quattro serate del Giugno culturale

Missione 1 programma 07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Elezioni Europee e Comunali del 26 maggio 2019	Gestione degli adempimenti inerenti le consultazioni	Comparin Brutto	In occasione delle elezioni Europee e Comunali vi saranno tutti gli adempimenti straordinari per poter svolgere la consultazione del 26 maggio – verifiche corpo elettorale cittadini comunitari – cittadini italiani temporaneamente presenti in stati UE – revisioni dinamiche straordinarie – organizzazione seggi e turni per gli atti propedeutici alla giornata della consultazione elettorale.	5	Eseguite tutte le operazioni nei termini di legge prescritti.
Anagrafe	Gestione degli adempimenti	Comparin Brutto	Passaggio ad A.N.P.R. e richiesta contributo statale su fondi PON	10	Avvenuto switch off ad ANPR il 03/04/2019 ed eseguita richiesta di contributo statale
Stato Civile	Gestione degli adempimenti	Comparin Brutto	Gestione atti in forma digitale con particolare riferimento alle richieste di cittadinanza iure sanguinis	5	Effettuati vari riconoscimenti di cittadinanza iure sanguinis e ordinaria gestione atti

Missione 1 – programma 04 “Gestione delle entrate e servizi fiscali”

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019	
<u>I.M.U.</u>	Costante aggiornamento della banca dati a seguito emissione avvisi di accertamento tributari anni fiscali 2013 e 2014.	Comparin Biasiolo Brutto	ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Considerata la scadenza dell'annualità 2014, si rende necessario procedere con la bonifica di tutti questi dati entro il prossimo 31/12/2019.	10	Notificati gli Avvisi di Accertamento IMU del 2014 e 2015
Tassa TARI	La riscossione è gestita direttamente dal Comune dal 2005, pertanto occorre verificare l'esito degli incassi annuali e procedere con l'attività di accertamento TARI per i casi rimasti insoluti.	Comparin	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNUALITA' 2015 – 2016 - 2017 Elaborazione ruolo coattivo annualità 2015 Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. per Avvisi di Accertamento annualità 2016 e 2017 Rendicontazione degli incassi	10	Effettuata la notifica degli Avvisi di accertamento TARI coattiva 215 in febbraio 2019. Emessi solleciti per TARI anni 2016 e 2017
<u>Tassa T.A.S.I.</u>	Emissione avvisi di accertamento per l'annualità 2014.	Comparin Biasiolo Brutto	ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Attività di bonifica e controllo Tasi delle posizioni per l'annualità 2014. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO Emissione degli avvisi di	10	Notificati gli Avvisi di Accertamento TASI del 2014 e 2015

			accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2014.		
--	--	--	--	--	--

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2019 attesa	peso % anno 2019	
Missione12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia					
Reddito di inclusione	Gestione progetti personalizzati utenti ammessi	Comparin Biasiolo	Formazione sul gestionale I-care adottato dall'ambito territoriale (capofila comune di Vicenza) per la gestione degli utenti rei e dei progetti personalizzati: entro marzo/aprile. Formulazione e attivazione progetti personalizzati di competenza del comune per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio: stimato minimo n. 1 progetto personalizzato.	2	Gestione in collaborazione con il Comune di Vicenza, capofila
Reddito di cittadinanza	Attivazione della misura di sostegno per quanto riguarda le attività di competenza del Comune assegnate dalla normativa di settore.	Comparin Biasiolo	Formazione reddito di cittadinanza: entro marzo/ aprile. Adempimenti amministrativi e verifiche requisiti in ordine ai richiedenti la misura presenti nel portale/database Inps secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore (<i>D.L. attualmente in fase di conversione</i>): stima minima richiedenti su cui effettuare le verifiche per l'anno 2019: 10/15 Formulazione progetti personalizzati per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio da parte dell'Inps, secondo le	3	Gestione in collaborazione con il Comune di Vicenza, capofila

			scadenze dettate dalla normativa di settore e dall'Inps stesso.		
Progetto emergenze abitative e Sociali E Fondo Povertà	Progettazione nuovo servizio Regolamentazione nuovo servizio Gestione collaborazioni con soggetti del settore terzo	Comparin Biasiolo	Progettazione nuovo servizio e sua regolamentazione mediante proposta di Consiglio comunale. Attivazione collaborazioni con soggetti del settore terzo. Avvio del servizio e inserimento potenziali beneficiari del progetto, in base alle emergenze abitative occorrenti.	3	Aderito alla proposta di gestione del Comune di Vicenza, capofila

			TOTALE	100%	
--	--	--	---------------	-------------	--

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
SERVIZIO ANAGRAFE		ATTI ADOTTATI DALL'AREA	
Certificati rilasciati	243	Proposte delibere di consiglio comunale	34
Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via)	123	Proposte delibere di Giunta Comunale	87
Carte d'identità	214	Determinazioni	192
Autenticazioni e atti notori	49	Decreti	5
Statistiche	12		
SERVIZIO ELETTORALE		ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA	
Variazioni apportate alle liste elettorali	172	n. convocazioni del Consiglio	6
Tessere elettorali distribuite complessivamente	163	n. convocazioni della Giunta Comunale	27
Elezioni e Referendum	2	n. atti pubblicati	667
Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari	6	n. documenti protocollati in entrata	5727
		n. atti giudiziari depositati	30
SERVIZIO STATO CIVILE		SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA	
Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni)	97	n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio	6
Certificazioni e copie rilasciate	243	n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura	2
Convivenze e unioni	0	n. prestiti effettuati dalle biblioteche	100

Divorzi	2	n. volontari in servizio civile gestiti	0
Cittadinanze	9	n. patrocinii	6

Descrizione	n.	Descrizione
SERVIZIO TRIBUTI		ATTI ADOTTATI DALL'AREA
Gestione TARI N. richieste dati spedite N. registrazioni anagrafiche registrate N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate N. avvisi di pagamento emessi N. versamenti registrati	= = = = 427 912 1700	n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati
Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati	282 8 133	Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento
Gestione IMU e TASI N. dichiarazioni IMU/TASI registrate N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate N. variazioni catastali registrate (docfa) N. dichiarazioni di successione registrate N. versamenti registrati	16 68 n.d. 11 2140	Gestione utenza e attività di front-office N. ore settimanali di apertura al pubblico
Accertamenti IMU n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati	179 n.d. 179 5 2341	Spedizione e notifica atti di accertamento N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI
Accertamenti TASI n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati	63 n.d. 63 = = 1329	Contenzioso tributario n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree n. ricorsi

	Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.
--	--

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI

Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale
Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Icdb e trimestrali Icdm per gli utenti storici
Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe
Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate
Servizio trasporto sociale (in particolare per anziani e disabili) con automezzo comunale
Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso
Gestione iniziative a favore degli anziani: rapporti con le associazioni anziani del territorio
Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche
Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate
Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche
Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico
Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo
Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico
Assegni di maternità e per il nucleo familiare erogati dall'Inps
Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli
Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti
Reddito di inclusione: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa
Reddito di cittadinanza: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa
Centro antiviolenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi
Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità
Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile)
Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi
Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna
Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico.
Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre
Gestione contributo regionale Bonus Nido in famiglia: istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale orfani: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale

Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale famiglie numerose: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo
Gestione Convenzioni Caaf
Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc.
Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti:Istat, Regione, Prefettura ecc.
Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese
Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc
Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza;
Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale

Albettone, 12 Ottobre 2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Germano Comparin

Firmato digitalmente

Comune di Albettone
Piano della performance
per il triennio 2019-2021

RELAZIONE FINALE ANNO 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA SECONDA
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E RISORSE UMANE
SERVIZIO FINANZIARIO E PERSONALE

PERSONALE ASSEGNATO:

- Franca De Grandi - Istruttore direttivo contabile cat. D – con contratto a tempo determinato PT 12/36;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Gestione amministrativa servizi associati;

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Elaborazione paghe e relative denunce;
Tenuta registri IVA e relative dichiarazioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Franca De Grandi

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 – programma 01 – Organi istituzionali

Missione 1 – programma 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Missione 20 – fondi e accantonamenti

Missione 50 – debito pubblico

Oltre a tutte le spese di personale incluse nelle altre missioni.

Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività:

SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di area.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche di competenza dell'area che pervengono dallo SDI.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa, con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dai c/c.p. , dall'Agenzia delle Entrate e da Equitalia.
- Elaborazione ed invio dati per la gestione esternalizzata dei registri IVA, relativi pagamenti trimestrali e pagamenti mensili IVA split
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione mutui in ammortamento.

SERVIZIO PERSONALE

- Calcolo e invio voci variabili mensili per elaborazione stipendi; pagamento mensile stipendi per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori, invio mod. F24EP di versamento all'Agenzia delle Entrate.
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Gestione delle fasi di contrattazione decentrata, con elaborazione piattaforma annuale e triennale, calcolo fondo e compensi e liquidazione finale.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019	RELAZIONE FINALE 2019
Missione 1 – programma 01 “Organi Istituzionali”					
Predisposizione relazione di fine mandato e di inizio mandato	In considerazione delle elezioni amministrative da espletarsi nel 2019, l’ufficio è chiamato a predisporre, pubblicare ed inviare nei termini alla Corte dei Conti la relazione di Fine Mandato del Sindaco. E’ chiamato inoltre a predisporre, dopo l’espletamento delle elezioni, la relazione di inizio mandato del Sindaco.	F. De Grandi	Entro il 02/04/2019 predisposizione relazione, acquisizione del parere del revisore dei conti, sottoscrizione da parte del Sindaco, invio telematico alla Corte dei Conti. Entro luglio 2019 predisposizione relazione di inizio mandato. Pubblicazione di entrambi i documenti nella sezione Trasparenza del sito internet Comunale.	20	Relazione di fine mandato: predisposta dall’ufficio, sottoscritta dal Sindaco in data 23/3/2019, certificata dal Revisore il 2/4/2019. Trasmessa alla Corte dei Conti e pubblicata in Amministrazione Trasparente il 9/4/2019. Relazione di inizio mandato: predisposta dall’ufficio, sottoscritta dal Sindaco in data 01/07/2019. pubblicata in Amministrazione Trasparente il 07/08/2019
Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”					
Elaborazione atti in forma completamente digitalizzata (obiettivo trasversale a tutte le aree)	Pervenire all’emissione degli atti collegiali e monocratici in forma completamente digitalizzata.	F. De Grandi	Pervenire entro il 31/12/2019 alla completa digitalizzazione degli atti.	20	Da giugno 2019 tutti gli atti vengono emessi in forma digitalizzata
Pagamenti alla pubblica amministrazione attraverso la piattaforma PagoPa	Collaborazione con la ditta incaricata e con gli altri uffici comunali per la messa a punto di tutte le varie fasi al fine di garantire, dal 1/1/2020, che tutti i pagamenti (tranne quelli espressamente esclusi dalla legge) verso l’ente siano eseguiti tramite la piattaforma PagoPa. Collegamento con il sistema di gestione contabile, al fine della corretta acquisizione dei dati di pagamento.	F. De Grandi	Entro il 31/12/2019 predisposizione di tutti i percorsi su PagoPa e verifica corretto funzionamento di tutta la procedura.	30	La procedura di avvio della piattaforma PagoPa per il Comune di Albettono è stata completata a fine settembre 2019.

Rispetto dei tempi medi di pagamento	Revisione in P.C.C. di tutte le fatture e note di accredito che, per vari motivi, risultano sospese o non chiuse, al fine di garantire il corretto calcolo dei tempi di pagamento, che dal 2020 verrà eseguito direttamente in PCC.	F. De Grandi	Entro il 31/12/2019 revisione e sistemazione di tutte le situazioni sospese in PCC (stimate n. 20 fatture/note di accredito)	5	Tutte le posizioni in sospeso sono state sistemate e pertanto, come verificabile dalla certificazione finale e dal portale PCC, al 31/12/2019 non risultavano fatture scadute e non pagate.
Gestione del personale					
Salario accessorio al personale	Studio e stesura piattaforma contratto decentrato integrativo a seguito nuovo CCNL e proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale per l'utilizzo del fondo risorse decentrate, da sottoporre alla commissione trattante. Collaborazione con segretario e Amministrazione per nuovo assetto P.O. e conseguente definizione salario accessorio.	F. De Grandi	Entro maggio 2019: - presentazione alla delegazione trattante proposta di parte pubblica del nuovo contratto integrativo aziendale e della contrattazione integrativa annuale. - predisposizione degli atti per l'attribuzione delle P.O. e delle relative indennità.	20	In data 13/3/2019 è stato sottoscritto il verbale del 23/1/2019 di approvazione del nuovo C.C.D.I. valevole dal 1/1/2019; Con determinazione n. 85 del 6/5/2019 è stato costituito il fondo 2019; in data 8/5/2019 si è tenuta la riunione della Commissione Trattante per la contrattazione integrativa annuale. Con delibera di Giunta comunale n. 29 dell'8/5/2019 è stato approvato il regolamento che disciplina i criteri per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, la graduazione della retribuzione di posizione ed i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato per gli incarichi di P.O.
Gestione ferie e permessi	Impostazione di un nuovo sistema di registrazione delle ferie e permessi del personale, per un costante e aggiornato calcolo presenze/assenze e monitoraggio ferie spettanti/rimaste.	F. De Grandi	Entro il 31/10/2019: - revisione e sistemazione dei dati relativi alle ferie di tutti i dipendenti.	5	Entro il 31/10/2019 è stata completata la ricostruzione, per ciascun dipendente, delle ferie maturate e non godute, con la predisposizione di un apposito registro elettronico che consente di ottenere rapidamente l'esatto conteggio di ferie ed assenze del personale.
				100	

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determine dei responsabili.	34 87 189	Gestione Bilancio: n. atti per variazioni al bilancio (compreso prelievi dal fondo di riserva)	9
Atti monocratici e proposte: n. determine dell'area assunte n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.	10 26	N. Fatture / parcelle / note di accredito registrate	330
N. Impegni spesa registrati	1031	Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati	0
N. Accertamenti di entrata registrati	706	n. mutui in ammortamento	1
N. mandati emessi	2076	Dichiarazioni annuali personale: Conto annuale e relazione	1
N. reversali emesse	2139		
Gestione fiscale: Invio denuncia IRAP e n. F24EP inviati	1 + .	Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	2

Albettono, 01/07/2020

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Franca De Grandi

Comune di Albettone
Piano della performance
per il triennio 2019-2021

RELAZIONE FINALE

UNITA' ORGANIZZATIVA TERZA
SETTORE TECNICO
EDILIZIA PRIVATA E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA

PERSONALE ASSEGNATO:

- Sergio Barbieri - Istruttore direttivo tecnico - cat. D con contratto a tempo determinato part-time 12/36;

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Coordinamento del servizio di pianificazione territoriale .
- Urbanistica e gestione del territorio (diverso da pianificazione in convenzione)

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

RESOCONTO FINALE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

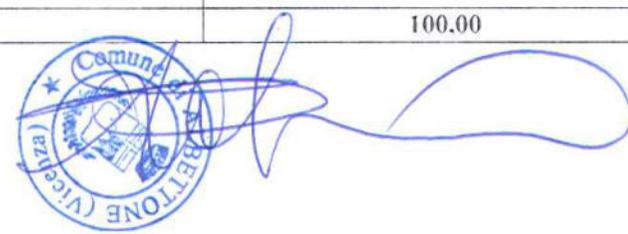
responsabile: Sergio Barbieri

obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 programma n. 6 – Ufficio tecnico (parte)

Missione 8 programma n. 1 – Urbanistica e assetto del territorio

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019
Piano degli interventi comunale (P.I.)	Studio del Piano degli Interventi. (P.I.)	Sergio Barbieri	-variante al P.A.T. in adeguamento alla legge 14 sul consumo di suolo. -Realizzazione del regolamento edilizio di Barbarano Mossano. La tempistica di queste scadenze è presunta al 31/12/2019, salvo ritardi dovuti alle eventuali pubblicazioni.	Come da progetto la Prima Variante al PAT e' stata portata a termine ed approvata, si e' provveduto inoltre ad approvare nei termini di Legge il nuovo Regolamento Edilizio Obiettivo raggiunto Peso 70 %
Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree)	Rispetto della tempistica e delle modalità fissate dal regolamento comunale.	Sergio Barbieri	Documenti regolari rispetto al piano	Si e' provveduto alla pubblicazione di tutti i provvedimenti in sintonia col progetto Obiettivo raggiunto Peso 10 %
Edilizia privata	Approvazione strumenti urbanistici		Si attivera' la dematerializzazione totale dell'archivio edilizio comunale mediante scansione e restituzione nel programma GPE	COMPLETATO IL LAVORO DI DEMATERIALIZZAZIONE COME DA PROGETTO Obiettivo raggiunto Peso 20 %
				100.00



INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	n.
ATTI ASSUNTI:		
N. determine dell'area	<u>5</u>	<u>4</u>
N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico	<u>4</u>	<u>5</u>
EDILIZIA PRIVATA:		
N. permessi di costruire rilasciati:	<u>12</u>	<u>13</u>
N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA)	<u>35</u>	<u>32</u>
N. Agibilità rilasciate	<u>14</u>	<u>13</u>
N. Pratiche edilizie dell'anno	<u>61</u>	<u>63</u>
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA		
N. certificati emessi	<u>45</u>	<u>43</u>

Albettono, 26.08.20

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Sergio Barbieri



Comune di Albettone

Piano della performance

anno 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA QUARTA

SETTORE TECNICO

EDILIZIA PUBBLICA – SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

PERSONALE ASSEGNATO:

- Carlo Zanin - Istruttore direttivo tecnico - cat. D;
- Panighello Paolo Sesto - operaio specializzato - cat. B1-
- Marin Federico- operaio specializzato - cat. B3

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture ;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Adempimenti relativi alla sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Manutenzione impianti elettrici e termo-sanitari;

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Carlo Zanin

obiettivi strategici di riferimento:	programma n. 3	- UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE
	programma n. 8	- SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
	programma n. 10	- GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019
Gestione appalti di opere pubbliche.	Realizzazione di appalti di opere pubbliche con redazione elaborati di gara, espletamento della gara, aggiudicazione e stipula contratto, con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente.	Zanin	Per il 2019 è previsto l'espletamento delle seguenti gare d'appalto: - lavori di sistemazione di due tratti di via val D'Oca soggetti a movimenti franosi.	20
Presentazione domande di contributo ai vari enti sovracomunali	Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari	Zanin	Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati, predisposizione ed invio delle domande, complete e regolari, entro i termini stabiliti dai bandi. Si prevedono le domande per i quali la Regione Veneto normalmente pubblica nella seconda parte dell'anno riferiti a viabilità comunali e sistemazione impianti sportivi. La data presunta di	20

			espletamento dipende direttamente dalla scadenza del bando.	
Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali. - Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle situazioni sopra descritte - realizzazione di segnaletica verticale. <p>PROGETTO NEVE L'obiettivo è oggetto di specifico progetto già incluso nel piano triennale di razionalizzazione delle spese approvato con deliberazione G.C. n. 85 del 28/12/2018.</p>	Zanin Panighello Marin	Attività di pronto intervento in di neve e ghiaccio, anche con uscite notturne e/o festive, documentata a consuntivo da apposita relazione.	40
Gestione concessioni cimiteriali	<p>Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi</p> <p>Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza.</p> <p>Progetto gestito in modo trasversale con il personale dell'ufficio segreteria.</p>	Zanin Biasiolo	Continuazione della stipula concessioni nuovi loculi e invio ulteriori comunicazioni di scadenza.	20
				100,00



COMUNE DI ALBETTONNE

(provincia di Vicenza)

UFFICIO TECNICO

IV^a UNITA' OPERATIVA

EDILIZIA PUBBLICA - SERVIZIO TECNICO - MANUTENTIVO

RELAZIONE

Progetto: manutenzione invernale delle strade comunali mediante lo sgombero neve da strade e piazze comunali con interventi antighiaccio.

Il presente progetto prevede la manutenzione invernale delle strade comunali compreso il trattamento antighiaccio mediante spargimento di sale e ghiaino e lo sgombero della neve da strade e piazze comunali nonché altri spazi pubblici pavimentati frequentati dalla popolazione.

L'Amministrazione comunale si è dotata verso la fine dello scorso anno 2018 di un mezzo d'opera marca John Deere mod. 5090M destinato prevalentemente alla manutenzione delle strutture viarie. Assieme a tale mezzo sono stati acquistati anche una lama sgombraneve, da montare anteriormente al mezzo citato ed un attrezzo spargisale con capacità di circa 1.000 kg., installabile posteriormente al medesimo mezzo.

Gli anni scorsi, malgrado l'affidamento a ditte esterne dell'appalto del servizio dello sgombero neve e del trattamento antighiaccio durante la stagione invernale nel territorio comunale, si sono verificate alcuni disagi dovuti prevalentemente al fatto che le ditte si muovevano dai comuni confinanti ove aveva sede l'azienda ed erano collocati i mezzi, per cui gli interventi delle volte tardavano e non coprivano contemporaneamente l'intero territorio comunale.

Grazie alla nuova attrezzatura è garantito un supporto alle ditte tale da far risparmiare il Comune e garantire un uniforme e più tempestivo intervento in considerazione anche del fatto che il personale operaio dipendente conosce molto bene le strade del territorio e come sono esposte, e questo è garanzia di interventi mirati ed efficaci. Questo garantisce la regolare circolazione sulle strade e l'accessibilità degli utenti ai principali edifici pubblici, anche in condizioni di particolare disagio.

Nell'anno 2019 gli interventi portati a termine dal personale operaio dipendente comunale sono stati 6, per un totale di 28 ore, il cui costo, se effettuato dalla ditta esterna sarebbe stato di Euro. 2.459,00, con un risparmio per le casse comunali di Euro 2.200,00, per cui si può destinare la somma di Euro 1.100,00 quale integrazione del trattamento economico accessorio del personale operaio che ha partecipato al progetto in argomento collegato alle performance per gli anni 2019/2020.

Albettonne, li 12/10/2020



IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Geom. Carlo Zanin)