



COMUNE DI ALBETTONE

Provincia di Vicenza

Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2020/2022 – annualità 2020

Introduzione

In base a quanto previsto dalla norma, con il piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance; esso costituisce il collegamento tra il D.U.P. il bilancio preventivo e l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano viene definito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2020 in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse finanziarie previste. Il bilancio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 30/12/2019.

Per il rispetto delle norme sulla trasparenza, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi

Per la definizione degli obiettivi bisogna tener conto anche della cosiddetta *missione* dell'Amministrazione Comunale, cioè dei capisaldi contenuti nel programma politico del Sindaco eletto dai cittadini, attraverso la selezione degli obiettivi politici che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

Vi è inoltre attenzione ad un corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, un costante aggiornamento delle attività alle nuove norme intervenute, e nel contempo, una pronta risposta ai bisogni dei cittadini.

Sono gli *indirizzi politici* che guidano l'Amministrazione nella propria attività ed è in relazione a tali indirizzi che l'Amministrazione definisce gli *obiettivi strategici ed operativi*.

E' bene, altresì, tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche, ma che discende da adempimenti obbligatori conseguenti a disposizioni di legge.

Obiettivi strategici

La strategia è la riflessione d'insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli; tali obiettivi sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders* (portatori di interessi), sono programmati su base triennale ed aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Per garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria, gli obiettivi strategici sono definiti ed individuati per missioni e programmi, come all'interno del D.U.P. e della nota integrativa approvati unitamente al bilancio 2020/2022.

Possiamo pertanto considerare ogni programma come il contenitore all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi strategici per l'intervallo temporale cui si riferisce il bilancio.

Obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i risultati attesi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento; il tutto è sintetizzato nei **piani degli obiettivi** di seguito riportati, suddivisi per aree operative e assegnati ai vari centri di responsabilità.

Comune di Albettono
Piano della performance
per il triennio 2019-2021 – Annualità 2020

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
- Gestione del sito web comunale
- Gestione dell'Amministrazione Trasparente
- GDPR e Privacy

- 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
 - Verifiche Reddito di Cittadinanza
-
- 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
 - Scuole: trasporto e mensa scolastica, acquisto di libri di testo e rapporti con le istituzioni scolastiche;
-
- Commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, attività di pubblico spettacolo e intrattenimenti, autorizzazioni varie inerenti il settore commercio e attività produttive;
 - Gestione S.U.A.P. per pratiche commerciali
-
- Assistenza indigenti
 - Erogazione contributi
 - Centri estivi
 - Telesoccorso
 - Trasporto anziani e disabili
 - Procedure per borse di studio a sostengo minori
 - Front office sociale
-
- Servizio di raccolta e asporto rifiuti solidi urbani;

- Gestione ordinaria dei tributi (IMU, TARI, TASI, TOSAP),
- Rendicontazione degli incassi di ciascun tributo;
- Attività di accertamento di tutti i tributi sopra indicati nei casi di insufficiente, omesso versamento e omessa denuncia;
- Contenzioso tributario;
- Formazione dei ruoli da trasmettere al Concessionario per la riscossione coattiva;
- Front-office al cittadino;

RISORSE FINANZIARIE

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

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Concessione servizio pubblicità e diritti pubbliche affissioni

Riscossione coattiva tramite ABACO SPA

PIANO DEGLI OBIETTIVI

responsabile: Comparin Germano

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 programma 02 - Segreteria generale

Missione 1 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 5 programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia e Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 13 – Tutela della salute

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2020 attesa	peso % anno 2020
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 provvedimenti comunali	Comparin Biasolo Brutto De Grandi Zanin	Prosecuzione del passaggio alla gestione solo digitale di tutti gli atti provvedimenti comunali entro la fine dell'anno 2020	5
Gestione servizi di trasporto scolastico e mensa	Implementazione della riscossione delle rette tramite PAGO PA.	Comparin Biasolo De Grandi	Implementazione del servizio di pagamento delle rette tramite nodo dei pagamenti PAGO PA.	10
Progettazione attività parascolastiche	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	Comparin Biasolo	Avvio doposcuola scolastico, Corsi di lingua, Corsi di nuoto	5
Biblioteca comunale	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di	Comparin Brutto	Si rende necessario continuare la catalogazione e la gestione dei volontari che svolgono servizio di	10

	addetti alla Biblioteca.		addetti alla Biblioteca.	
GDPR - Privacy	Formazione dipendenti su adempimenti e responsabilità nel trattamento dei dati	Comparin Brutto Biasiolo Zanin	Formazione dipendenti tramite istruzioni a cura del DPO	5
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 Biasiolo	Inserimento delle notizie e degli atti entro 48 ore dalla richiesta. Verifica Griglia ANAC.	5
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

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

Elezioni Regionali e Referendum Costituzionale 2020	Gestione degli adempimenti inerenti le consultazioni	Comparin Brutto	In occasione delle elezioni Regionali e Referendum Costituzionale vi saranno tutti gli adempimenti straordinari per poter svolgere la consultazione del maggio 2020 – 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
Gestione Disposizioni Anticipate di Trattamento in sigla DAT	Gestione informatica delle DAT	Comparin Brutto	Invio telematico alla banca dati del Ministero della Salute delle DAT presentate in forma cartacea negli anni fino al 2019	5

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

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020
<u>I.M.U.</u>	Costante aggiornamento della banca dati a seguito emissione avvisi di accertamento tributari anni fiscali 2015 e 2016.	Comparin Biasiolo Brutto	ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Considerata la scadenza dell'annualità 2015, si rende necessario procedere con la bonifica di tutti questi dati entro il prossimo 31/12/2020.	10
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 2016 Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. per Avvisi di Accertamento annualità 2017 e 2018 Rendicontazione degli incassi	10
<u>Tassa T.A.S.I.</u>	Emissione avvisi di accertamento per l'annualità 2015.	Comparin Biasiolo Brutto	ATTIVITA' DI BONIFICA BANCA DATI Attività di bonifica e controllo Tasi delle posizioni per l'annualità 2015. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2015.	10

Missione12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2020 attesa	peso % anno 2020
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
Reddito di cittadinanza	Attivazione della misura di sostegno per quanto riguarda le attività di competenza del Comune assegnate dalla normativa di settore.	Comparin Biasiolo	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 2020: 10/15 Formulazione progetti personalizzati per singoli utenti a seguito ammissione al beneficio da parte dell'Inps, secondo le scadenze dettate dalla normativa di settore e dall'Inps stesso.	3
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
Bonus Idrico integrativo ATO	Gestione bonus idrico	Comparin	Coinvolgere un maggior numero di	5

BACCHIGLIONE - VIACQUA		Biasiolo	famiglie compresi utenti morosi	
Attivazione modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Attivazione modalità di pagamento PAGOPA per concessioni e servizi cimiteriali e trasporto sociale soggetti fragili	Comparin Biasiolo Brutto	Implementazione servizi di pagamento PAGOPA	5
			TOTALE	100%

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
SERVIZIO ANAGRAFE		ATTI ADOTTATI DALL'AREA	
Certificati rilasciati		Proposte delibere di consiglio comunale	
Variazioni anagrafiche registrate (immigrazioni/emigrazioni/cambio via)		Proposte delibere di Giunta Comunale	
Carte d'identità		Determinazioni	
Autenticazioni e atti notori		Decreti	
Statistiche			
SERVIZIO ELETTORALE		ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA	
Variazioni apportate alle liste elettorali		n. convocazioni del Consiglio	
Tessere elettorali distribuite complessivamente		n. convocazioni della Giunta Comunale	
Elezioni e Referendum		n. atti pubblicati	
Aggiornamento Albi Presidenti Scrutatori Giudici Popolari		n. documenti protocollati in entrata	
		n. atti giudiziari depositati	
SERVIZIO STATO CIVILE		SERVIZIO CULTURA E PROMOZIONE TURISTICA	
Eventi complessivamente registrati (nascite/decessi/ matrimoni)		n. manifestazioni culturali seguite dall'ufficio	
Certificazioni e copie rilasciate		n. laboratori, corsi ed iniziative promosse dall'ufficio cultura	
Convivenze e unioni		n. prestiti effettuati dalle biblioteche	
Divorzi		n. volontari in servizio civile gestiti	
Cittadinanze		n. patrocinii	

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		n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati
Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		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		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		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		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 anti violenza: 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

Albettono, 22 gennaio 2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA
Germano Comparin

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo del soggetto responsabile
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

Comune di Albettone

Piano della performance

per il *triennio 2020-2022*

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

Missione 1 – programma 01 “Organi Istituzionali”				
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020
Aggiornamento amministratori	Realizzazione incontri con Sindaco, assessori e consiglieri di maggioranza e di minoranza per l’illustrazione dei principali documenti contabili: DUP, bilancio di previsione, conto consuntivo.	F. De Grandi	Nel corso dell’esercizio almeno tre incontri.	30
Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”				
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2020
Pagamenti alla pubblica amministrazione attraverso la piattaforma PagoPa	A completamento del progetto iniziato nel 2019, collaborazione con la ditta incaricata e con gli altri uffici comunali per il concreto avvio da giugno 2020 del sistema PagoPA per tutti i pagamenti (tranne quelli espressamente esclusi dalla legge) verso l’ente. Collegamento con il sistema di gestione contabile, al fine della corretta acquisizione dei dati di pagamento.	F. De Grandi	Entro il 30/06/2020 aggiornamento di tutti i dati contabili su PagoPa e formazione del personale.	35
Gestione del personale				
obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2019
Salario accessorio al personale	Studio e stesura proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale per l’utilizzo del fondo risorse decentrate, da sottoporre alla commissione trattante.	F. De Grandi	Entro l’anno 2020 presentazione alla delegazione trattante proposta di parte pubblica della contrattazione integrativa annuale.	35
				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.		Gestione Bilancio: n. atti di variazione registrati (compreso prelievi dal fondo di riserva)	
Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.		N. Fatture registrate	
N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati N. incassi gestiti attraverso la piattaforma PagoPa		Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento	
N. mandati emessi N. reversali emesse		Dichiarazioni annuali personale: Conto annuale	
Gestione fiscale: Invio denuncia IRAP n. F24EP inviati		Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	

Albettonne, 13/01/2020

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Franca De Grandi

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo del soggetto responsabile
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

Comune di Albettone

Piano della performance

per il *triennio 2020-2022*

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI

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 2020
Piano degli interventi comunale (P.I.)	Studio del Piano degli Interventi. (P.I.)	Sergio Barbieri	Predisposizione e approvazione variante al P.I., rapporti con il professionista incaricato, raccolta richieste di variante, concordamento atti unilaterali d'obbligo con relative perequazioni	60
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	Proseguimento attività di pubblicazione documenti regolari rispetto al piano	10
Edilizia privata	Dematerializzazione archivio pratiche edilizia privata	Sergio Barbieri	Proseguimento attività di dematerializzazione per tutte le pratiche cementi armati mediante scansionamento e restituzione nel GPE .	30
				100,00

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	n.
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		
EDILIZIA PRIVATA: N. permessi di costruire rilasciati: N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA) N. Agibilità rilasciate N. Pratiche edilizie dell'anno		
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA N. certificati emessi		

Albettone, 22/01/2020

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

Sergio Barbieri

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo del soggetto responsabile
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*

Comune di Albettone

Piano della performance

anno 2020

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, centrali termiche, termo-sanitari, opere da fabbro, scavi e movimenti terra, e parzialmente sgombero neve e ghiaccio;

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 2020
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 2020 è previsto l'espletamento delle seguenti gare d'appalto: - efficientamento della pubblica illuminazione mediante installazione corpi illuminanti a led in varie parti del territorio comunale; - sistemazione marciapiedi capoluogo di Albettone; - indagini diagnostiche sui solai e controsoffitti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia; - progettazione di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva di adeguamento alla vigente normativa sismica dell'edificio della scuola secondaria di I grado e palestra;	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 dallo Stato o dalla Regione Veneto, predisposizione invio delle domande, complete e regolari, entro i	20

			termini stabiliti dai bandi. Si prevedono domande per le quali lo Stato e la Regione Veneto normalmente pubblicano durante l'anno i bandi riferiti a viabilità comunali, efficientamento della pubblica illuminazione e sistemazione, messa a norma ed efficientamento energetico di edifici scolastici.	
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; - potature di alberi e sfalcio erba lungo le strade ed aree pubbliche; <p>L'obiettivo è oggetto di specifico progetto già incluso nel piano triennale di contenimento e razionalizzazione delle spese razionalizzazione delle spese approvato unitamente al DUP 2020-2022.</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; Attività di potature di alberi situati lungo le strade e sfalcio erba dei cigli, scarpate, ed aiuole stradali ed aree verdi pubbliche, effettuate con trattore, rasaerba o decespugliatore a mano.	40
Gestione concessioni cimiteriali	<p>Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi o ossari.</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

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA: (DA VALORIZZARE A CONSUNTIVO 2020)

Descrizione	n.	Descrizione	n.
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni	
APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati:		GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni	
		MANIFESTAZIONI: N. manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente: N. Manifestazioni supportate logisticamente	

Albettono, 22/01/2020

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Carlo Zanin

*(Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo del soggetto responsabile
ex art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*