



# COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Provincia di Verona

DELIBERA N. 69  
del 17-05-2017

ORIGINALE

## Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

**O G G E T T O**: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE 2017-2019 E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2017

L'anno **duemiladiciassette**, addì **diciassette** del mese di **maggio** alle ore **12:45** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte della vigente legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale. All'appello risultano:

Accordini Giorgio Sindaco	Presente
Salzani Mariafrancesca Vice Sindaco	Presente
Carradori Mauro Assessore	Presente
Degani Fabiola Assessore	Presente
Lonardi Mario Simone Assessore	Presente

Partecipa alla riunione il **SEGRETARIO COMUNALE Favalezza dr.ssa Donatella**.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Sindaco **Accordini dr. Giorgio** – in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere e deliberare circa l'oggetto sopraindicato.





## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge n. 15/2009 "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei Conti" detta i capisaldi in materia di valutazione delle strutture e del personale delle pubbliche amministrazioni e di trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO il Decreto legislativo n. 150/2009 "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", Titolo II (articoli da 2 a 16) dettaglia la struttura del ciclo di gestione della performance e si è disciplinato il piano della performance e in particolare:

- l'articolo 10 del suddetto decreto che prevede la redazione, da parte delle amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio, 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";
- l'articolo 31 che stabilisce l'obbligo dei comuni di disciplinare le materie in tema di premialità e valutazione;

VISTO l'articolo 169 del D.Lgs. 267/00 che, per i comuni con più di 5000 abitanti prevede l'approvazione del piano esecutivo di gestione che **"individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi..... Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG"**;

VISTE le proprie deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 245 del 17/12/2014 e n. 98 del 03/06/2015, con cui si è approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di San Pietro in Cariano;
- n. 42 del 27/03/2015 con cui si è nominato il nucleo di valutazione;

VISTA la metodologia di valutazione delle performance approvata con propria deliberazione n. 21 del 18-2-2015 dove si specifica: "Il piano triennale della performance conterrà indirizzi strategici di medio periodo ed obiettivi operativi annuali con target e indicatori di output" che costituiscono base per la gestione del sistema di misurazione della performance individuale;

VISTO il documento allegato- sub A)-, denominato "Piano della performance 2017- 2019", dove sono individuati gli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, capi settore/area, che in questo ente fungono da dirigenti, piano articolato come segue:

- presentazione;
- sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli stakeholder esterni;
- identità dell'Ente,
- analisi del contesto;
- linee di mandato
- obiettivi strategici che scaturiscono dalle linee di mandato;





## COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

- obiettivi operativi che declinano gli obiettivi strategici;
- processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance;

**DATO ATTO** che tale documento è integrato con il PEG costituito da:

- schede allegate sub B) C) D) E) F) G) che dettagliano più puntualmente gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun responsabile di settore, titolare di posizione organizzativa, obiettivi che riprendono e/ o sviluppano quelli operativi indicati nel piano della performance ed inoltre espongono gli indicatori atti a verificare a consuntivo il corretto andamento della normale attività ordinaria espletata dagli uffici atti a mantenere lo standard di efficienza;
- documento contabile, allegato contabile sub H), che individua le risorse economiche assegnate a ciascun responsabile di settore per l'espletamento dell'attività gestionale che comprende l'attività ordinaria oltre agli obiettivi esplicitati nelle tabelle;

**DATO ATTO** inoltre:

- che nell'allegato C) e scheda C5) della scheda di cui all'allegato C) contraddistinta dal numero C5) con sono individuati gli obiettivi dell'Istituzione Comunale Servizi Sociali, organismo che concorre alla ripartizione delle risorse decentrate con tutti i dipendenti del Comune;
- della omessa allegazione del relativo documento contabile poiché l'Istituzione opera sulla base di un proprio bilancio;

**CONSIDERATO** che - gli obiettivi indicati nei documenti sopra detti sono stati concordati con ciascun settore e col proprio responsabile e saranno oggetto di rendicontazione entro il 31 dicembre 2016;

**RILEVATO** che a far data dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma sull'armonizzazione contabile degli Enti territoriali, avviata con il decreto legislativo n. 118/2011, che ha comportato la completa revisione delle scritture e delle procedure contabili dell'Ente e che in particolare il bilancio preventivo è ora sviluppato sul triennio;

**RICHIAMATA** la deliberazione consiliare n.52 del 28/12/2016 esecutiva con cui si è approvato il bilancio di previsione 2016- 2018;

**DATO ATTO** che con propria deliberazione G.C. n. 20 del 27.02.2017 sono state assegnate le risorse ai responsabili per garantire la continuità dei servizi;

**RITENUTO** di approvare il "*Piano della performance 2017*" con allegato il Piano degli Obiettivi che devono raggiungere i Responsabili di Area e/o Settore nel 2017, documenti che integrano il PEG finanziario approvato con la propria citata deliberazione n. 20/2017;

**DATO ATTO** che gli obiettivi di ciascun Responsabile di Area e/o Settore, organizzativa, sono individuati negli allegati sub B) C) D) E) F) G) e che essi sono l'esito di una collaborazione tra Sindaco, Assessori e Responsabili di Area/Settore;

**Visto** lo Statuto comunale;

**Visto** il TUEL ed in particolare il citato articolo 169;





## COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

**Visti** i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Ragioneria, espressi ai sensi dell'art.49 - 1° comma - del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267;

Con voti favorevoli unanimi, resi nei modi di legge,

### DELIBERA

1. di approvare il "*Piano della performance 2017*", come da documento allegato sub A) che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione che illustra ampiamente gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire mettendoli in relazione con gli obiettivi del DUP e con le linee di mandato;
2. di approvare il Piano degli Obiettivi a corredo – allegati B) - C)- D)- E)- F)- G) che:
  - descrive e attività che spettano a ogni Responsabile, individua obiettivi gestionali di carattere generale, obiettivi gestionali specifici ed infine, agganciandosi al Piano della Performance, in apposita scheda, individua gli obiettivi strategici con riferimento all'esercizio e assegnati ai vari settori in cui è strutturato l'ente e all'ICSS;
  - individua specifici indicatori per la verifica degli obiettivi gestionali specifici e per quelli strategici e inoltre quelli per la verifica dell'attività di mantenimento;
3. di inviare copia del provvedimento al Nucleo di valutazione per l'espletamento di quanto di competenza e ai Responsabili di Area e Settore nominati con decreto sindacale affinché possano procedere all'attuazione degli obiettivi loro assegnati;
4. di disporre la pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi agli effetti degli articoli 124 e 125 del D.Lgs, 267/00;
6. di dare atto che responsabile del procedimento è il Segretario Generale, dott.ssa Donatella Favalezza;

successivamente

### LA GIUNTA COMUNALE

**Ravvisata** la necessità di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, riscontrandone l'urgenza dettata dalla necessità di assegnare gli obiettivi quanto prima ai responsabili degli uffici e servizi;

**Visto** l'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n°267 e s.m.i.;

Previa separata votazione unanime favorevole, palesemente resa per alzata di mano,

### DICHIARA

il presente atto **immediatamente eseguibile**.





COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

---

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D.LGS 267/2000

---

PARERE: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' Tecnica.

Data: 17-05-2017



**Il Responsabile del Servizio**  
**Favalezza dr.ssa Donatella**

---

PARERE: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' contabile.

Data: 17-05-2017



**Il Responsabile dell'Area Contabile**  
**Ugolini rag. Marta**

---

---





## INDICE

SEZIONE 1	
Il Piano della Performance	Pag. 3
SEZIONE 2	
Il mandato istituzionale, la Mission e la Vision	Pag. 9
Il mandato istituzionale	Pag. 9
La mission	Pag. 9
La vision	Pag. 10
SEZIONE 3	
La città e l'Amministrazione	Pag. 12
Il contesto esterno	Pag. 12
L'Amministrazione	Pag. 13
Il contesto interno	Pag. 14
Gli stakeholders	Pag. 17
Quanto è già stato realizzato	Pag. 17
SEZIONE 4	
L'albero della Performance	Pag. 17
SEZIONE 5	
Le modalità di controllo dei risultati conseguiti	Pag. 37
Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) consuntivo	Pag. 37
Il controllo di gestione	Pag. 39
La relazione della Giunta Comunale al rendiconto	Pag. 39
La valutazione della performance individuale dei Responsabili	Pag. 39
SEZIONE 6	
Le azioni di miglioramento	Pag. 41

## SEZIONE 1

### IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Nell'introdurre il piano della performance riferito al triennio 2016-2018 si è ricordato che, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare la propria performance individuale ed organizzativa, intesa come il soddisfacimento dell'interesse del destinatario dell'azione amministrativa. Il decreto stabilisce infatti le seguenti azioni:

- le Amministrazioni predispongono il piano triennale della performance da cui emergono sia gli obiettivi strategici che operativi, nonché tutte le azioni di miglioramento poste in essere al fine di rendere l'azione amministrativa rispondente alle necessità della collettività. La definizione di risultati misurabili su varie dimensioni (efficienza, customer satisfaction...) colloca il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione cioè, in breve, dell'azione dell'Ente;
- annualmente le amministrazioni predispongono una relazione illustrativa dei risultati conseguiti, evidenziando successi e insuccessi nel rispetto del principio di trasparenza che coinvolge tutti gli stakeholders (portatori di interessi) nelle modalità e nelle forme definite dall'Amministrazione.

Il sistema della performance è finalizzato a misurare la capacità del Comune di San Pietro in Cariano di raggiungere gli obiettivi prefissati secondo una logica coerente con le linee strategico-politiche definite dal programma di governo approvato dal Consiglio Comunale. Misurare la performance significa pertanto in primo luogo accertarsi di seguire la "rotta giusta" e che le risorse per farlo siano sufficienti e, soprattutto, correttamente allocate; in concreto si tratta di favorire lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione dell'Ente nonché di verificare se i processi interni predisposti raggiungano adeguati livelli di efficienza ed efficacia. Un risultato conseguito con un notevole dispendio di risorse, per quanto apprezzabile, non è indice positivo di performance.

In questi termini il piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino può utilizzare per partecipare alla gestione dell'Ente verificando l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere. Tutto ciò in un'ottica di rendicontazione esplicita ed aperta che deve assicurare la massima trasparenza così da rendere evidenti tutti gli aspetti di un'amministrazione di qualità, anche e soprattutto quelli spesso inosservati.

Fondamentale documento programmatico triennale, il Piano della Performance individua gli obiettivi strategici da perseguire e definisce, con riferimento ai risultati finali ed intermedi conseguiti ed alle risorse poste in essere, gli indicatori per la misurazione e la valutazione *ex ante* ed *ex post* della prestazioni rese dall'Amministrazione e dal suo personale. Oggetto di analisi sono, da un lato, il contesto socio-economico nel quale l'Amministrazione agisce e che si trova alla base delle strategie di azione, dall'altro, l'organizzazione interna, ovvero la composizione degli organi istituzionali, la struttura organizzativa e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La normativa del 2009 si sovrappone al T.U.E.L., D.Lgs.267/ 2000, che prevedeva due strumenti di programmazione successivi al bilancio, di dettaglio rispetto alla programmazione di più ampio respiro espressa dalla relazione previsionale e programmatica: il PEG di cui all'articolo 169 del testo unico e il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197 comma 2 lett. a) e all'art. 108 c. 1.

Con il D.L. 174 del 10 ottobre 2012, nel testo integrato dalla legge di conversione del 7 dicembre 2012, n. 213, il legislatore è intervenuto inserendo un comma 3 bis all'articolo 169 che recita testualmente "*Il piano esecutivo di gestione deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica*", ora sostituite da documento unico di programmazione- D.U.P. "*.... Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, sono unificate organicamente nel PEG.*"

Alle citate norme si aggiunge l'articolo 17 del regolamento comunale di contabilità, di recente approvazione, che ribadisce l'organica unificazione del piano della performance e del piano dettagliato degli obiettivi nel piano esecutivo di gestione.

In questo piano sono indicati gli obiettivi della gestione individuati dalla Giunta Comunale affidati, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il piano esecutivo di gestione è collegato:

- sotto il profilo economico, al bilancio di previsione finanziario mediante l'articolazione delle tipologie di entrata in categorie ed eventuali articoli, e l'articolazione di ciascun programma di spesa in macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli;
- sotto profilo organizzativo, con i centri di responsabilità individuati in base alla struttura del comune, in modo da realizzare la migliore corrispondenza tra la configurazione tecnica del bilancio e l'assetto organizzativo del Comune;
- sotto il profilo programmatico, con il documento unico di programmazione- D.U.P.-mediante la connessione e il raccordo delle strategie e degli obiettivi operativi in esso contenuti.

Nell'elaborato si illustra il percorso che, dagli indirizzi generali di Governo che caratterizzano l'intera legislatura, passa agli obiettivi strategici fissati nel Documento Unico di Programmazione ed ai relativi piani operativi (obiettivi di gestione assegnati ai capi delle aree e dei settori) contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, ai quali sono collegati gli indicatori deputati alla misurazione dei risultati raggiunti, ovvero della performance. Definiti annualmente e collegati ai centri di costo oggetto di azioni di controllo di spesa, gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono indissolubilmente legati agli obiettivi strategici pluriennali dell'Ente.

Assegnare precisi obiettivi "concreti", quali quelli posti a carico del responsabile di ogni area/settore, consente di individuare chiaramente le responsabilità dei diversi attori in merito al conseguimento delle prestazioni attese e di intervenire in processi e meccanismi rivelatisi eventualmente non conformi alle aspettative. In questo senso il Piano della performance non è unicamente diretto al cittadino, ma anche alla stessa Amministrazione che in questo modo prevede meccanismi di verifica ed eventuale correzione, con cadenza almeno annuale.

Il presente documento si prefigge pertanto il duplice scopo:

- di fornire al cittadino una visione d'insieme degli ambiti lungo i quali l'Amministrazione misura il proprio operato in quanto rappresenta schematicamente gli impegni assunti nei suoi confronti, da rispettare. In concreto si tratta di consentire al cittadino l'accesso a tutte le informazioni necessarie per valutare, se l'impegno che il governo politico della città ha assunto con la sua popolazione sia stato rispettato ed in quale misura;
- di assegnare alla struttura burocratica concreti obiettivi dell'amministrazione con strumenti idonei a raggiungerli.

I principi guida del lavoro sono stati:

- chiarezza espositiva e dei contenuti per agevolare al massimo la comprensione da parte dei cittadini;
- qualità dei contenuti affinché quanto esposto sia utile, univoco e riferibile ad uno specifico arco temporale;
- attendibilità dei dati forniti grazie al supporto documentale e alla possibile oggettiva rilevazione.

In sintesi il processo di programmazione è definito dalla delibera n. 112/2010 attraverso la seguente definizione dell'albero della performance: *"l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami di mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione."* Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica dimessa sistema delle due principali dimensioni (*individuale organizzativa*) della performance.

In questo contesto la definizione delle regole, delle fasi, dei tempi degli attori diventa fondamentale per chiudere il cerchio del ciclo di programmazione. La definizione del contenuto gli stessi documenti di programmazione economico gestionale, partendo dalle linee programmatiche di mandato per passare dal documento unico di programmazione e arrivare al piano esecutivo di gestione e il piano dettagliato degli obiettivi che diventano le loro insieme come già detto il piano della performance.

Dal 2016 l'Amministrazione si dota del piano triennale della performance, da aggiornarsi annualmente, che ha individuato con chiarezza gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente, definendo gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione resa, nonché gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali e i relativi indicatori. Il piano della performance, adottato in coerenza con la programmazione finanziaria di bilancio, rappresenta un'azione di programmazione svolta a monte dell'anno di riferimento. Tale documento consente di individuare le attese dei portatori di interesse (stakeholder) che non sono solo i cittadini, singoli o associati, ma anche il personale dipendente dell'ente, portatore di interessi propri (gratificazione professionale, possibilità di crescita etc.) e proprie necessità (relativamente all'orario di lavoro in un'ottica di conciliazione con le esigenze della famiglia, ad esempio).

Individuati con chiarezza gli obiettivi e le risorse disponibili si procede alla pianificazione che deve promuovere la cultura della trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare il coordinamento tra i diversi ambiti organizzativi in cui è articolato l'ente ( nel nostro caso le aree e i settori) e rendere più efficaci meccanismi di comunicazione interna ed esterna. Dall'analisi dei processi di pianificazione e controllo dell'attività dell'ente emergono tre macro livelli:

- *strategico*: sulla base del programma del mandato politico vengono individuate le priorità dell'amministrazione;
- *programmatico*: mediante l'adozione del documento unico di programmazione e del bilancio di previsione le priorità strategiche vengono recepite e trasformate in piani pluriennali con l'assegnazione delle necessarie risorse finanziarie;
- *operativo*: mediante l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione le modalità temporali, organizzative e funzionali previste per il conseguimento delle priorità individuate, sono declinate operativamente in obiettivi assegnati ai singoli Responsabili dei servizi.

In concomitanza con lo svolgimento dell'attività amministrativa, l'ente verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e il grado di efficienza delle azioni dei responsabili dei servizi e pone in essere, se necessario, le opportune azioni correttive. A chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento le amministrazioni sono tenute a redigere una relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto singoli obiettivi programmati e alle risorse, con indicazione ed analisi degli eventuali scostamenti registrati, in un'ottica di costante miglioramento e implementazione dell'azione amministrativa.

La rendicontazione della performance persegue le seguenti finalità:

- evidenziare i risultati salienti e di effettivo interesse per gli stakeholder;
- evidenziare gli eventuali scostamenti, positivi e negativi, di performance rispetto ai target fissati nel piano della performance;
- consentire una chiara comprensione delle azioni correttive che sono state intraprese nel corso dell'esercizio.

Gli attori che, a vario titolo con diverse competenze, intervengono nel ciclo della performance è sono:

- i cittadini come portatori di interesse con che con la loro azione, in forma singola o associata, possono influire sulle decisioni di programmazione del Consiglio Comunale;
- il Consiglio Comunale per quanto attiene l'adozione dei documenti di programmazione, in particolare del Bilancio di Previsione e del Documento Unico di Programmazione;
- la Giunta Comunale che, sulla scorta di quanto disposto dai documenti di programmazione licenziati dal Consiglio Comunale, adotta il Piano Esecutivo di Gestione;
- il Segretario Comunale dell'Ente che coordina l'attività dell'intero apparato amministrativo comunale, predispone la proposta degli obiettivi, cura la redazione del piano e della Relazione Annuale della Performance, che saranno oggetto di successiva approvazione da parte della Giunta Comunale. Il Segretario supporta gli organi di indirizzo politico nella definizione della pianificazione strategica, assicura

la gestione operativa del funzionamento dell'ente ed il monitoraggio oltre al controllo dell'evoluzione dei risultati;

- i Responsabili dei Settori, tutti titolari di posizione organizzativa, che svolgono funzioni dirigenziali, ognuno per il proprio Settore e/o Area. Essi collaborano alla definizione degli obiettivi con il Segretario Comunale, assicurano il buon andamento della struttura assegnata, organizzano le attività degli uffici sulla base degli obiettivi assegnati, misurano e monitorano la performance della struttura di propria competenza;
- i dipendenti comunali che, con il proprio lavoro, operano per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza.

Il monitoraggio complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance è affidato al Nucleo di valutazione che annualmente convalida la Relazione sulla Performance e valuta i Responsabili a cui sono state assegnate e funzioni dirigenziali al fine di attribuire loro la retribuzione di risultato. La commissione è composta da due esperti con comprovate competenze ed è presieduta dal Segretario Comunale, eccezionalmente dal Sindaco quando deve essere valutato il primo.

Le tabelle che seguono, contraddistinte dal n. 1 e dal n. 2 schematizzano rispettivamente il ciclo di gestione della performance in relazione ai documenti contabili e il processo di programmazione integrato.

Tabella 1- Ciclo di gestione della performance e documenti contabili del Comune di San Pietro in Cariano

Fasi del ciclo della performance		Documenti contabili	Documenti di performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	<i>Budgeting</i>	Programma di mandato (linee programmatiche) documento unico di programmazione (DUP) Piano esecutivo di gestione - PEG	Piano della performance
Definizione degli obiettivi strategici o operativi Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi		Bilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche, programma biennale dei servizi e forniture, programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione Rendicontazione valutazione	<i>Reporting</i>	Relazione di fine mandato Re relazione annuale della giunta sul rendiconto-rendiconto	Relazione della performance

Tabella 2 -il processo di programmazione integrato nel comune di San Pietro in Cariano

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Arco temporale
Linee programmatiche di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato-linee strategiche generali	Quinquennale
Documento unico di programmazione	Consiglio	Sindaco Assessori segretario comunale responsabili di settore	programma strategico triennale con individuazione dei relativi progetti	Triennale
piano dettagliato degli obiettivi piano della performance	Giunta	Sindaco Assessori segretario comunale responsabili di settore	Declinazione degli obiettivi di dettaglio da raggiungere per attuare i progetti declinati nel DUP	Annuale
Piano esecutivo piano esecutivo di gestione			Esplicitazione finanziaria economico finanziaria dei progetti di cui ai programmi del DUP	

*TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*

il concetto di performance è strettamente legato a quello di trasparenza, dell'attività amministrative e a quelli di prevenzione e repressione della corruzione. Da un lato la trasparenza dell'operato del Comune ne favorisce il controllo da parte di tutti i portatori di interesse e, pertanto, funge da sprone a lavorare in un'ottica di conseguimento dei risultati ottimizzando le risorse umane finanziarie disponibili; dall'altro, la promozione di una cultura dell'anticorruzione, la repressione dei fenomeni corruttivi fanno sì che l'azione dell'amministrazione sia sempre guidata da principi di imparzialità e correttezza e sia volta ad un utilizzo corretto delle risorse disponibili.

*Trasparenza e integrità della pubblica amministrazione*

Il D.lgs n. 33/2013 ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha stabilito che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le Amministrazioni Pubbliche. Con questo decreto legislatore sono disciplinati in maniera organica i casi di pubblicità per le finalità di trasparenza mediante inserzioni di dati, informazioni, atti e documenti sui siti Web istituzionali dei soggetti obbligati. Il più recente D.lgs. n. 97/2016 ha modificato sensibilmente la normativa. La trasparenza è definita come "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione dell'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". L'Amministrazione, tramite il Responsabile della Trasparenza e dei referenti individuati all'interno della Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ora unificato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate sul sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità nonché la conformità degli atti ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione con l'indicazione delle loro provenienza.

Con decreto del sindaco protocollo n. 19131 del 17.10.2014 la dottoressa Donatella Favalezza, Segretario Comunale dell'Ente, è stata nominata Responsabile per la Trasparenza.

La sezione del Piano Triennale della Corruzione e della Trasparenza dedicata alla trasparenza, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano della Performance e del suo stato di attuazione. La trasparenza presenta un profilo statico, consistente nella pubblicità di categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per le finalità di controllo sociale, e un profilo dinamico direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti, si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo del miglioramento continuo dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse. La pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e dei provvedimenti amministrativi, consente alla cittadinanza di esercitare un controllo diffuso sull'azione della macchina comunale e rappresenta un importante stimolo di miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. In questo senso la programmazione in materia di trasparenza diventa parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione risultato, cioè del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di servizio, dei rispettivi Settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa in materia di trasparenza, nella specifica icona bene in vista sul sito istituzionale del comune denominata "Amministrazione trasparente", consente l'accesso al cosiddetto albero della trasparenza dove sono organicamente pubblicati, secondo lo schema stabilito dal legislatore, i dati che devono essere portate a conoscenza del pubblico. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono disponibili informazioni sull'organizzazione generale (organi di indirizzo politico amministrativo, responsabili di servizio, personale ecc..) sulle società, sugli enti partecipati dal Comune nonché sul patrimonio immobiliare comunale. Va pubblicata la documentazione inerente le gare bandite, i servizi erogati, i pagamenti

effettuati, le opere pubbliche, la pianificazione territoriale ecc.. L'adempimento agli obblighi sulla trasparenza è demandato a ciascun Responsabile di servizio con la possibilità di affidare l'incarico di procedere materialmente alla pubblicazione ad un proprio collaboratore.

*Prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità*

Con la legge 190 del 2012 il legislatore ha inteso prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione e dell'illegalità attraverso un approccio multidisciplinare che, a fianco delle più tradizionali misure punitive sanzionatorie, propone nuovi strumenti (piani di prevenzione, obblighi di comunicazione e di pubblicazione) per contrastare la commissione degli illeciti. Secondo la nuova normativa il concetto di corruzione non si riferisce esclusivamente a comportamenti rilevanti sotto il profilo penale, ma a tutte quelle situazioni che, prescindere dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell'amministrazione a casa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche. Gli eventi corruttivi sono ritenuti tali se messi in atto con consapevolezza da un soggetto interno all'amministrazione, se si realizzano attraverso un uso distorto di risorse, regole, processi e se sono finalizzate a gestire interessi privati a discapito dell'interesse pubblico. La corruzione è intesa come assunzione di decisioni (a conclusione dei procedimenti, determinazioni interne ai singoli procedimenti, gestione di risorse pubbliche) deviate dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Per pianificare le strategie di prevenzione della corruzione e l'Amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le regole e le prassi di funzionamento al fine di valutare la possibile esposizione al fenomeno corruttivo. Le misure di prevenzione assumono quindi un carattere organizzativo in quanto vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (ad esempio nel caso di riorganizzazione di controlli interni) oppure singoli settori (ad esempio la riorganizzazione dell'intero settore con una nuova distribuzione delle competenze) oppure singoli processi e/o procedimenti tesi a ridurre la condizione operativa che favorisca la corruzione. Particolare attenzione va posta alla coerenza tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e il Piano della Performance sotto due profili:

-le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;

-le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotti in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza va adottato da ogni amministrazione pubblica allo scopo di assicurare interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e di garantire l'idoneità morale operativa del personale chiamato ad operare nei settori sensibili. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che nel Comune di San Pietro e il Segretario Comunale ha l'onere di predisporre il piano.

pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto con la massima diligenza il Piano triennale ed è stata effettuata adeguata formazione dei dipendenti comunali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

## SEZIONE 2

### *MANDATO ISTITUZIONALE, MISSION E VISION*

Il Comune di San Pietro in Cariano è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Carta Costituzionale (art. 114) laddove sancisce che i Comuni sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Gli enti locali dispongono di autonomia finanziaria di entrata e di spesa, risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ne consegue che il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione di appartenenza e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.

Lo Statuto costituisce il fondamento dell'Ente, base dell'organizzazione della sua attività politica ed amministrativa: specifica infatti le attribuzioni dei suoi organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, quelle di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare, le modalità del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

#### **IL MANDATO ISTITUZIONALE**

Ai Comuni sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico...) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

#### **LA MISSION**

La missione dell'Ente si concretizza nel perseguimento delle finalità istituzionali, definite a livello politico attraverso un'attenta attività di programmazione necessariamente preceduta da un'analisi della compatibilità economico-finanziaria, della gestione dell'Ente e delle necessità dei cittadini. Questa attività di programmazione si conclude con la definizione di linee di attuazione e gestionali che trovano applicazione concreta nei piani e nei programmi dell'Ente. Tali programmi devono essere elaborati nel rispetto del mandato istituzionale, vale a dire devono essere volti a promuovere il benessere e lo sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione di riferimento in un contesto di sostenibilità ambientale e di elevati standard della qualità della vita.

Da sempre riferimento forte e concreto per il territorio grazie a un'ampia gamma di funzioni amministrative e di servizi di elevata qualità, il Comune di San Pietro in Cariano è impegnato nel consolidare la propria identità, sia di interlocutore principale del cittadino e degli attori economici presenti nel proprio territorio, sia di istituzione al servizio della comunità locale nel suo complesso. Nel cammino verso la semplificazione e l'efficienza della macchina amministrativa, il Governo della città sta operando per migliorare la qualità dei propri servizi e delle proprie iniziative, utilizzando strumenti adeguati per il monitoraggio e la verifica dei risultati.

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui gli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) svolgono la funzione politica di indirizzo e di controllo, vale a dire stabiliscono in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e ne verificano il conseguimento, mentre alla struttura amministrativa (Segretario Generale, personale Responsabile di Area/Settore e non) compete, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile. Alla luce di quanto sopra esposto è evidente che gli organi politici esercitano nei confronti dell'apparato amministrativo un ruolo propulsore, di indirizzo preventivo unito ad un controllo successivo comprendente la valutazione dei risultati conseguiti.

Gli uffici comunali operano individuando le esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione e i servizi offerti ai bisogni della collettività nel rispetto delle risorse disponibili.

In un contesto storico ed economico particolarmente difficile quale quello attuale, caratterizzato da interventi di sostegno finalizzati al superamento della crisi e di forte "discontinuità", il Comune di San Pietro in Cariano ha iniziato a proiettarsi in avanti e a interrogarsi su come orientare la propria azione. Oltre al buon andamento, all'imparzialità, alla trasparenza, all'economicità e alla qualità già previsti dalle norme, in questa fase storica così delicata, la Mission più indicata (forse l'unica possibile) per l'Ente si può sintetizzare in "Produrre di più e con minori costi salvaguardando la qualità dei servizi offerti ai cittadini". Ne consegue la necessità di ottimizzare il capitale umano dell'Ente e tutto il potenziale di cui dispone (territorio, infrastrutture, tessuto economico, risorse culturali..).

### LA VISION

La missione dell'Ente - nel quadro del mandato istituzionale - viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente volto al conseguimento degli obiettivi gestionali. La missione dell'ente è descritta nel programma di governo e poggia su alcuni principi fondamentali su cui l'Amministrazione comunale deve basarsi per tradurre le linee di mandato una "buona gestione del bene pubblico":

- "pianificare a lungo termine" in modo da realizzare interventi realmente pregnanti sulla vita dei cittadini;
- garantire la "qualità" degli interventi e della programmazione per rispondere ai reali bisogni dei cittadini;
- puntare sul concetto di "bene comune", principio guida dell'operare Amministrazione che deve essere in grado di sostenere i propri cittadini.

L'atto fondamentale di una programmazione in tal senso è costituito dagli *Indirizzi Generali di Governo*, illustrati dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva all'elezione e approvati dall'Assemblea con deliberazione n. 23 del 5 giugno 2014. Il documento illustra le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è strettamente collegato alla valutazione e programmazione economico-finanziarie dell'Ente (bilancio di previsione pluriennale). Su queste basi si è approvato il Documento Unico di programmazione- D.U.P. 2016/2018- alla cui prima stesura ha fatto seguito l'aggiornamento riferito al triennio 2017/2019 con cui, avendo presenti le linee generali di mandato si relaziona su quanto è stato fatto e si indicano le fasi successive del processo per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione senza soluzione di continuità.

Il documento unico di programmazione illustra, per singoli programmi, le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato individuando quelli di gestione che vengono affidati, insieme alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi Capi area/settore con lo strumento operativo per eccellenza, il PEG.

Come evidenziato nell'analogo documento dello scorso anno, l'attuale Amministrazione si è trovata ad affrontare serie problematiche sociali che l'impegheranno anche negli anni futuri dato che la crisi economica non accenna a diminuire.

Ciononostante sono state poste le basi e non solo, per dare vita ad interventi innovativi che poggino sui quattro pilastri fondamentali che connotano l'operare dell'Amministrazione e il Comune stesso quale:

- **Comune attento alle persone:** le politiche sociali sono state, sono e saranno oggetto di una particolare attenzione in modo da consentire alle realtà sociali e ai cittadini più fragili cittadini, come i disoccupati, gli anziani o i diversamente abili, di sentirsi sostenuti e di individuare nell'Ente un punto di riferimento che dà risposte concrete ai loro bisogni;
- **Comune laborioso:** importanti iniziative sono e saranno rivolte al territorio cercando di potenziarne anche l'interesse turistico attraverso la valorizzazione del sistema enogastronomico che è di alta qualità e le caratteristiche paesaggistiche ed ambientali, non ultime le risorse archeologiche e artistiche;
- **Comune bello e vivibile:** la tutela del territorio, l'attenzione alla viabilità, la riqualificazione delle aree verdi e dell'arredo urbano, la valorizzazione delle frazioni in cui è suddiviso il territorio comunale per renderle tutte vivibili con buona fruibilità dei servizi è un elemento cardine dell'Amministrazione in carica;

- **Comune trasparente e aperto:** sotto questo profilo, il dialogo e il confronto col cittadino, è attualmente in essere grazie a numerose iniziative che fanno del cittadino il protagonista della politica locale, partecipe in modo attivo e concreto alle decisioni che assume l'Amministrazione. Il "bene comune", obiettivo prioritario, consente di interpretare l'amministrazione come momento di sintesi tra i bisogni del singolo e della comunità nel suo insieme.

Gli interventi si traducono supportando i cittadini con le modalità consentite:

- dando impulso all'economia con uno sguardo particolare rivolto al turismo;
- migliorando la qualità ambientale col recupero di aree degradate e con la conservazione del patrimonio artistico, archeologico e culturale;
- sviluppando le strutture messe a disposizione dei cittadini per lo sport e il tempo libero;
- migliorando le dotazioni di servizi e le infrastrutture per la mobilità.

Il perseguimento di questi obiettivi è necessariamente legato al concetto di qualità dell'intero sistema. Una qualità che si concretizza in interventi mirati, studiati fin nei minimi dettagli e, soprattutto, rispondenti alle reali e concrete esigenze della popolazione locale tenendo comunque in considerazione le leggi del mercato.

Un'amministrazione cittadina snella, efficace, ma soprattutto concreta.

Ecco ciò che il governo della città si impegna a fare al fine di trasformare l'Ente facendolo uscire dalle logiche di burocratizzazione e appesantimento amministrativo che hanno caratterizzato una "vecchia" concezione di Amministrazione comunale.

## SEZIONE 3

### LA CITTA' E L'AMMINISTRAZIONE

#### IL CONTESTO ESTERNO

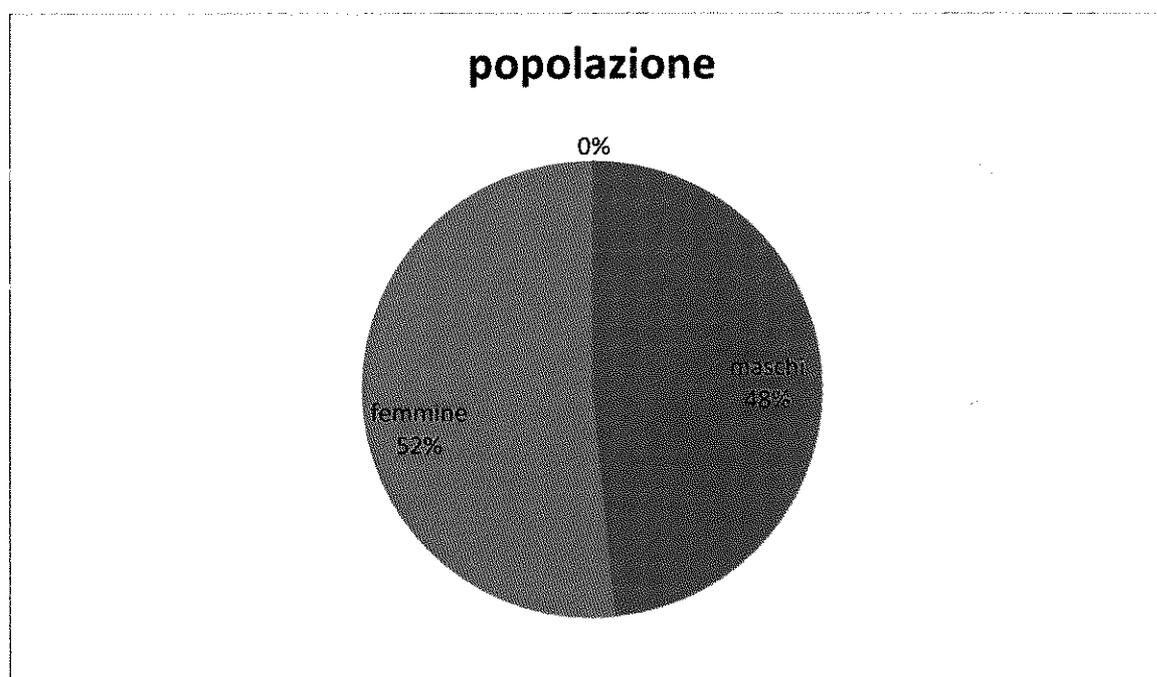
Il territorio del Comune di San Pietro in Cariano si estende su una superficie complessiva di 20 kmq. Si tratta di un territorio collinare, nel cuore della Valpolicella, non molto lontano da Verona e dal lago di Garda: Ville, pievi romaniche e corti rurali si intravedono tra ulivi e vigneti.

La natura qui regna incontrastata e raggiunge il suo tripudio al fiorire dei ciliegi e dei peschi in primavera, in autunno si tinge del viola dei grappoli d'uva che fanno capolino tra le rigogliose foglie di vite.

Cinque i torrenti che attraversano il territorio.

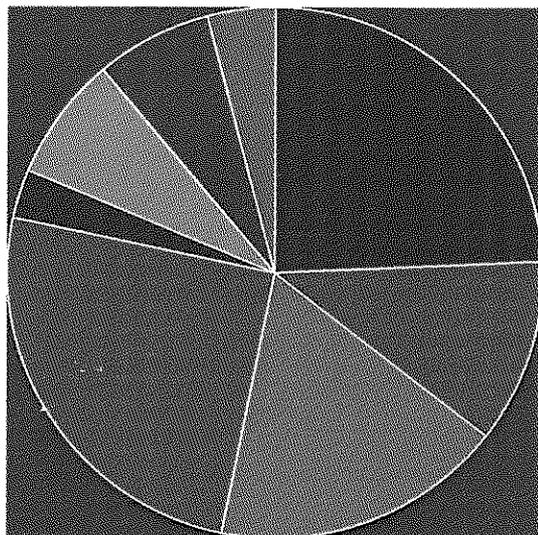
Il territorio è attraversato per tutta la sua lunghezza, da nord a sud, dalla strada provinciale della Valpolicella. Gli altri percorsi sono di strade comunali (78 km) e vicinali (39 km).

Di seguito si pubblicano alcuni dati grafici relativi al contesto socio economico in cui si sviluppa l'attività dell'Amministrazione comunale. Ulteriori notizie sul contesto interno si possono leggere nel Documento Unico di Programmazione.



Popolazione complessiva n. 12862 abitanti di cui maschi n. 6204 e femmine n. 6.658

## imprese per settore



- agricoltura
- attività manifatturiere
- costruzioni
- Commercio e riparazione veicoli
- trasporto e magazzinaggio
- attività di alloggio e ristorazione
- attività immobiliari
- altre imprese
- 
- 
- 

Per maggiori dettagli si rimanda al DUP

### **L'AMMINISTRAZIONE**

### **IL PATRIMONIO COMUNALE**

Il Palazzo Comunale ha sede in Via Chopin n. 3 del capoluogo cuore della città e dispone di un sito internet istituzionale ([www.comune.sanpietroincariano.vr.it](http://www.comune.sanpietroincariano.vr.it)).

L'attività dell'Ente si svolge nelle seguenti sedi:

- Palazzo Municipale in Via Chopin n. 3;
- Via Roma n. 57 (sede servizi demografici e Comando di Polizia)

### **SOCIETÀ PARTECIPATE**

Le società partecipate dal Comune di San Pietro in Cariano sono:

#### **FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO S.R.L.**

**Sede legale:** Presso la sede municipale- Via Chopin 3- 37029 - Comune di San Pietro in Cariano

**Unità locale:** Via Danubio, 7- 37029 San Pietro in Cariano (Vr)

**Oggetto sociale:** Gestione Farmacie comunali.

**Soci:** La società Farmacia comunale San Martino S.R.L. è partecipata dal Comune in ragione del 61%

**Oneri gravanti sul bilancio del Comune:** Nessuno.

**Entrate nel bilancio del Comune :** Nessuna

#### **ACQUE VERONESI SCARL**

**Sede:** Lungadige Galtarossa 8- 37133 Verona

**Oggetto sociale:** La società svolge la propria attività come gestore del servizio idrico integrato nell'area "Veronese" dell'AATO Veronese.

**Soci:** quota sottoscritta € 18,936 pari all'1,68%

Oneri gravanti sul bilancio del Comune: Solo in relazione alle utenze per i consumi di acqua degli immobili comunali.

Entrate nel bilancio del Comune: € 150.360,020 per il 2017 trattasi di quota di ammortamento ricalcolate in base all'effettivo utilizzo dei prestiti contratti per realizzare opere inerenti al Servizio Idrico Integrato

**ALTRE PARTECIPAZIONI E ASSOCIAZIONISMO**

DENOMINAZIONE LEGALE	<b>CONSIGLIO DI BACINO DELL'ATO VERONESE. – EX ATO VERONESE</b>
SEDE LEGALE	Via Ca' di Cozzi n. 41- 37124 Verona
FORMA GIURIDICA	convenzione tra comuni a cui si applicano le norme previste dalla vigente legislazione sui comuni- art. 17 della convenzione istitutiva
OGGETTO SOCIALE	organizzazione e gestione del servizio idrico integrato a norma del d.lgs. n. 152 / 2006 e ss.mm.li.
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	0,0144
DENOMINAZIONE LEGALE	<b>CONSORZIO DI BACINO VERONA 2 DEL QUADRILATERO</b>
SEDE LEGALE	Corso Garibaldi Villafranca (Vr)
FORMA GIURIDICA	Consorzio tra Enti Locali il Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, assume la qualifica di Autorità d'Ambito Prowisoria, ai sensi della Legge Regionale Veneta 21/01/2000 n° 3
OGGETTO SOCIALE	affida, gestisce e coordina i servizi di raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani

QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	2%
DENOMINAZIONE LEGALE	<b>CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI</b>
SEDE LEGALE	Via Macello 23 Verona
FORMA GIURIDICA	consorzio a partecipazione interamente pubblica con più partecipanti
OGGETTO SOCIALE	gestire, direttamente ovvero in collaborazione con i comuni della provincia di Verona, iniziative, programmi e servizi rivolti all'assistenza della popolazione amministrata consistenti nella organizzazione di soggiorni climatici montani e marini, in Italia ed all'estero.
QUOTA SOCIALE POSSEDUTA	2,32000

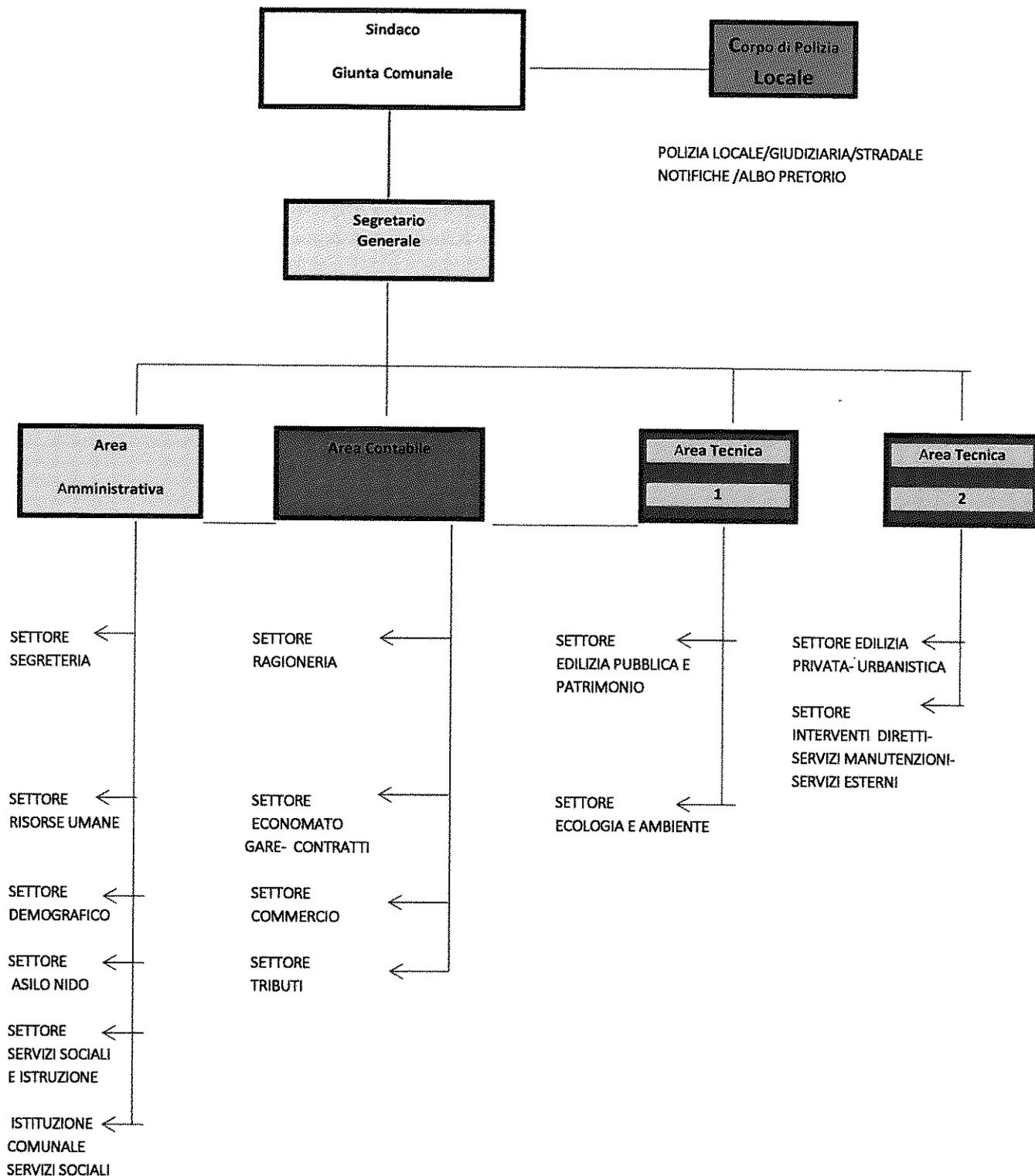
DENOMINAZIONE LEGALE	<b>ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI</b>
SEDE LEGALE	Via Beethoven, 16 - 37029 San Pietro in Cariano (VR)
FORMA GIURIDICA	istituzione con unico partecipante il comune di San Pietro in Cariano
OGGETTO SOCIALE	gestione in forma autonoma dei servizi finali denominati: - centro sociale comunale; - assistenza domiciliare; - servizio di soggiorni climatici, turismo e animazione sociale ; - mense; - trasporti scolastici.
QUOTA POSSEDUTA	100,00000
ALTRI SOGGETTI PUBBLICI ADERENTI	nessuno
SOGGETTO VIGILANTE	comune

Con deliberazione n.60 del 21.12.2016 il Consiglio Comunale ha deciso di istituire un IPAB che, ad avvenuta approvazione regionale, verrà attivata sostituendo l'istituzione.

**IL CONTESTO INTERNO**

Per comprendere il percorso da intraprendere e focalizzare gli obiettivi è fondamentale capire di quali risorse si dispone e qual è il contributo che esse possono dare all'Ente. In tal senso, il nuovo Governo della città, insediatosi nel giugno 2014 ha voluto dotare l'ente di un assetto organizzativo omogeneo per aree (a loro volta suddivise in settori) ed ha modificato l'area delle posizioni organizzative che svolgono le funzioni dirigenziali. Si è ritenuto cioè di provvedere ad una ricomposizione delle aree e a una ricollocazione dei servizi e degli uffici indipendenti che tenesse conto di una migliore omogeneità di funzioni e potesse assicurare il perseguimento degli obiettivi politici prefissati.

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



La nuova macchina comunale è stata articolata come sopra illustrato:

- aree di primo livello (amministrativa, contabile e tecnica): si tratta di strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni. Rappresentano aree omogenee di attività sia a carattere amministrativo che tecnico e svolgono sulle aree di secondo livello, i settori, una mera funzione di controllo e coordinamento;
- settori, numero 13, strutture organizzative preposte allo svolgimento di attività e compiti di carattere omogeneo, compresi quelli di studio, ricerca e collaborazione, aventi continuità operativa e autonomia organizzativa funzionale

e finanziaria (Aree e Settori sono rette da Funzionari a cui è stata attribuita la posizione organizzativa. Alle dirette dipendenze del Sindaco vi è il Comando di Polizia Locale);

- servizi: articolazione organizzativa interna al settore è costituita raggruppando più uffici che gestiscono politiche e attività omogenee. Il servizio costituisce il punto di riferimento per le politiche finanziarie, per le innovazioni organizzative e per la programmazione e il controllo della gestione.

- uffici: sotto-unità del servizio.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2017-2019 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 28 dicembre 2016 di approvazione del Bilancio di Previsione Pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate previste sono ripartite come di seguito indicato:

ENTRATE	2017	2018	2019
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva, perequativa	5.978.457,04	6.704.927,14	6.863.570,79
Trasferimenti correnti	1.191.773,18	1.251.361,84	1.288.902,69
Entrate extra-tributarie	3.649.476,73	3.515.890,73	3.592.356,35
Entrate in conto capitale	2.444.320,00	1.365.435,39	2.910.000,00
Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.571.018,00	2.699.568,90	2.780.555,97
Entrate per conto di terzi e partite di giro	3.058.000,00	3.210.900,00	3.307.227,00
<b>totale</b>	<b>18.893.044,95</b>	<b>18.748.084,00</b>	<b>20.742.612,80</b>

Nella tabella che sono indicate le spese previste per il triennio 2017- 2019

SPESA	2017	2018	2019
Servizi istituzionali, generali e di gestione	3.286.315,92	3.487.560,73	4.718.257,55
Ordine pubblico e sicurezza	326.575,95	362.404,75	372.376,90
Istruzione e diritto allo studio	2.039.550,00	1.222.927,50	1.259.075,32
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	73.596,51	76.226,34	78.513,13
Politiche giovanili, sport e tempo libero	211.100,00	205.905,00	212.082,15
Turismo	61.200,00	64.260,00	66.187,80
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	80.750,00	561.787,50	1.462.441,12
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.524.080,49	1.631.784,51	1.680.738,05
Trasporti e diritto alla mobilità	1.500.760,00	981.675,39	593.527,20
Soccorso civile	10.000,00	10.500,00	10.815,00
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2.849.612,26	2.901.337,13	2.847.090,79
Sviluppo economico e competitività	1.161,63	1.219,71	1.256,30
Fondi e accantonamenti	106.458,92	150.904,86	155.432,01
Debito pubblico	1.199.096,68	1.199.121,68	1.197.036,51
Anticipazioni finanziarie	2.571.018,00	2.699.568,90	2.780.555,97
Servizi per conto terzi	3.058.000,00	3.210.900,00	3.307.227,00
<b>totale</b>	<b>18.893.044,95</b>	<b>18.748.084,00</b>	<b>20.742.612,80</b>

### **GLI STAKEHOLDERS**

I principali stakeholders del comune di San Pietro in Cariano sono, da un lato, i cittadini-utenti che, in forma singola o associata, rivolgono all'amministrazione cittadina richieste, istanze... dall'altro, i dipendenti comunali i quali operano all'interno dell'amministrazione lavorando per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Governo della città. Entrambe le categorie sono portatrici di interessi diversi, interessi dei quali l'amministrazione comunale deve necessariamente tenere conto. Nel dettaglio:

- cittadini-utenti, intesi sia come privati cittadini che come associazioni, cooperative, imprese, società, esercenti... Al di là dell'importanza di elaborare politiche di Governo che tengano conto dei bisogni della cittadinanza nel suo complesso, il cittadino-utente deve affrontare nella quotidianità il proprio rapporto con l'amministrazione. Il problema principale dell'eccessiva burocratizzazione si concretizza nel fatto che l'utente non sa a chi rivolgersi per avere una determinata informazione oppure deve recarsi presso molteplici uffici al fine di avere l'informazione completa di cui necessita. Accade talvolta che iter burocratici siano così lunghi ed articolati facciano desistere l'utente;
- i dipendenti comunali: affinché un'amministrazione sia efficace e produttiva è necessario che i dipendenti siano ben consci del proprio ruolo all'interno della macchina comunale e della responsabilità nei confronti dell'utenza. In questo senso l'amministrazione deve monitorare attivamente i ruoli, i carichi di lavoro, le competenze affinché la persona giusta sia collocata nel posto giusto in modo da affrontare tempestivamente situazioni di criticità. Inoltre, in un contesto socio economico in continua evoluzione, l'aggiornamento professionale riveste un ruolo primario nel far sì che il dipendente si senta in grado di affrontare serenamente la sfida professionale quotidiana, sia cioè in grado di gestire autonomamente e correttamente le problematiche lavorative che gli si presentano;
- mondo dell'associazionismo e settore del volontariato che vengono costantemente coinvolti nell'elaborazione delle politiche, soprattutto in campo sociale e nella realizzazione di progetti che possono prevedere l'istituzione di tavoli di concertazione, anche inter-istituzionali, che vedano la partecipazione attiva di tutti gli attori coinvolti.

### **QUANTO E' GIA' STATO REALIZZATO**

Lo stato di attuazione dei programmi è ben descritto nella relazione che insieme a questo documento è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale. La relazione consente di verificare quanto e come l'Amministrazione comunale abbia concretamente perseguito ed in parte attuato il proprio programma amministrativo. Un esame che tenga conto anche degli aspetti contabili può essere effettuato dall'esame congiunto con la relazione al conto consuntivo 2016.

## **SEZIONE 4**

### **ALBERO DELLA PERFORMANCE**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, come declinato nel DUP, ambiti strategici come individuati nelle linee di mandato istituzionali e riprese dal DUP all'interno dei quali sono individuati programmi che definiamo strategici (in relazione all'ambito a cui appartengono: trasparenza, vivibilità, attenzione alle persone, laboriosità) e piani operativi che sviluppano sul piano dell'azione concreta nei singoli servizi detti programmi e che, con risorse e azioni saranno ripresi con un maggior dettaglio nel PEG. In altri termini tale mappa dimostra come il mandato istituzionale si traduce in concrete azioni per realizzare la *mission* dell'Ente come individuata dal programma politico.

Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

**Programmi strategici** I programmi strategici sono riferiti al triennio 2017-2019. Le schede obiettivo dei programmi strategici, in cui per l'appunto questi ultimi si articolano, ne forniscono una breve descrizione e ne indicano gli stakeholders

**Piani operativi** La scheda obiettivo dei piani operativi, cioè dei piani che attuano il programma strategico, forniscono una breve descrizione di ciò che il Comune intende fare, gli stakeholders, il periodo a cui si riferisce l'obiettivo, il responsabile gestionale e gli altri soggetti della struttura burocratica che devono collaborare, il responsabile politico. Alla descrizione seguono gli indicatori da verificare per il raggiungimento dell'obiettivo

L'esposizione è sviluppata in modo da consentire al lettore l'immediato collegamento tra gli obiettivi strategici dei relativi ambiti come individuati dall'Amministrazione nelle linee di mandato e gli obiettivi operativo. Nel documento "Piano dettagliato degli obiettivi", che fa parte del PEG, gli stessi sono raggruppati in schede, ciascuna per ogni responsabile di settore, quindi con una diversa logica, a beneficio, in questo caso, della struttura burocratica, dei responsabili in primis, per fornirli di uno strumento di facile consultazione che evidenzi in modo chiaro i compiti sfidanti loro assegnati dall'Amministrazione che si accompagnano a quello, comune a tutti, di mantenere il livello di qualità a quantità dei servizi. Le schede indicano anche il "peso" attribuito a ciascun obiettivo al fine di misurare la performance dei responsabili di servizio, in questo ente i capi settore titolari di posizione organizzativi. [1]

Come citato in premessa, la nuova Giunta Comunale si è prefissata obiettivi ambiziosi che facciano del Comune il primo punto di riferimento per i cittadini, le attività produttive, lo rendano motore dell'economia sviluppandone aspetti sino ad ora non sufficientemente curati, sintetizzati nello slogan "San Pietro in Cariano paese a misura d'uomo", trasformazione legata al concetto di qualità dell'intero sistema. Una qualità che si concretizza in interventi mirati, studiati fin nei minimi dettagli e, soprattutto, rispondenti alle reali esigenze della popolazione locale pur tenendo in considerazione le leggi del mercato.

Al di là degli interventi sinora attuati e descritti nella sezione precedente, ai fini di agevolare la comprensione delle linee strategiche dell'ente e per agganciarle al DUP nella loro enunciazione si sono seguite le missioni in cui è articolato il bilancio di previsione e in cui si articolerà l'azione amministrativa nel triennio 2016-2018. Nessun settore è stato privilegiato rispetto ad un altro; agli occhi dell'Amministrazione rivestono tutti pari dignità. Nell'interpretazione della tabella il lettore non deve pertanto essere tratto in inganno dal fatto che alcuni obiettivi presentino un numero maggiore di progetti abbinati rispetto ad altri; ad ogni ambito strategico corrisponde un diverso onere per l'Amministrazione, in termini sia economici sia di utilizzo di risorse umane e strumentali.

### SAN PIETRO IN CARIANO OBIETTIVI STRATEGICI IN CIASCUN AMBITO DI RIFERIMENTO (DUP)

ORIZZONTE TEMPORALE 2016-2018		
AMBITO STRATEGICO	SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO	
PROGRAMMI STRATEGICI	STAKEHOLDERS	Rapporto con DUP e bilancio
1.1. Comunicare in modo puntuale ed efficiente l'attività dell'Amministrazione <i>Azioni già poste in essere: attivazione della applicativo MUNICIPIUM che consente di dialogare col cittadino. Apertura di un profilo del Comune di San Pietro in Cariano su social network per ora fece book- restyling sito web istituzione del Comune</i>	Cittadini	Missione=01
1.2 Maggiore trasparenza - garanzia della legalità <i>Azioni già poste in essere: adozione regolamento sulla trasparenza, pubblicizzazione dei dati nella sezione del sito istituzionale dell'ente in "Amministrazione trasparente"- dotazione di piano triennale anticorruzione e attività formativa del personale dipendente</i>	Cittadini	Missione=01

1.3 Nuove modalità di governo: la partecipazione dei cittadini <i>Azioni già poste in essere: nomina delle Consulte, ora in piena attività</i>	Cittadini	Missione=01
1.4 Avvicinare il comune ai cittadini rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi <i>Azioni già poste in essere: riorganizzazione della struttura organizzativa fatta nel 2015-attività formativa del personale per una miglior preparazione tecnica</i>	Cittadini, dipendenti comunali, associazioni	Missione=01
1.5 San Pietro in Cariano senza carta <i>Azioni già poste in essere: sostituzione dei vecchi programmi informatici con un'unica piattaforma</i>	Cittadini, dipendenti comunali	Missione=01

AMBITO STRATEGICO	SAN PIETRO IN CARICANO COMUNE BELLO E VIVIBILE
-------------------	--

PROGRAMMI STRATEGICI	STAKEHOLDERS	Rapporto con DUP e bilancio
2.1. Migliorare la sicurezza nel territorio <i>Azioni già poste in essere: turnazione in servizio degli agenti di Polizia Locale- installazione sistema di videosorveglianza</i>	Cittadini	Missione= 03
2.2. Riqualificazione aree degradate e/o da bonificare <i>Azioni già iniziate: riqualificazione cava Contine</i>	Cittadini	Missione= 09
2.3. Miglioramento del patrimonio immobiliare in particolare quello scolastico: esempio interventi di adeguamento sismico <i>Azioni già poste in essere: inizio progettazione adeguamento sismico scuola elementare di Corrubio</i>	Cittadini, studenti, utenti casa di riposo e centro diurno	Missione= 04
2.4. Qualificare il territorio con adeguate scelte urbanistiche	Cittadini- tecnici imprenditori-	Missione= 08
2.5. Rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato	Cittadini Imprenditori tecnici	Missione= 08
2.6. . Riduzione inquinamento ed efficientamento energetico <i>Azioni già poste in essere: adesione al Patto dei Sindaci</i>	Cittadini Ditte Associazioni	Missione= 09
2.7. Rendere più fluido il traffico, ridurre incidenti stradali con buon mantenimento patrimonio stradale	Cittadini	Missione= 10
2.8. Potenziamento sistema di protezione civile <i>Azioni già poste in essere: gestione convenzionata con altri comuni</i>	Cittadini, gruppi di protezione civile	Missione= 11

AMBITO STRATEGICO	SAN PIETRO IN CARICANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONE
-------------------	--

PROGRAMMI STRATEGICI	STAKEHOLDERS	Rapporto con DUP e bilancio
3.1 Stimolare l'amore per i libri e la lettura	Cittadini	Missione=05
3.2 Organizzazione di eventi culturali	Cittadini	Missione=05
3.3 Creare il giusto collegamento tra sport e cultura	Cittadini, ass..ni sportive e culturali	Missione=06
3.4 Incentivazione dello sport con attenzione anche agli sport minori	Cittadini e associazioni sportive	Missione=06
3.5 Attenzione ai soggetti deboli <i>Azioni già poste in essere: numerosissime, da contributi, a banco alimentare, voucher</i>	Cittadini	Missione=12
3.6 Modificare gestione casa di riposo <i>Azioni già poste in essere: individuazione nuova struttura nell'IPAB – approvazione statuto nuovo soggetto giuridico – individuazione patrimonio da concedere in uso-accordo con OOSS per trasferimento all'IPAB. Si è in attesa del decreto regionale di costituzione</i>	Degenti della casa di riposo	Missione=12

AMBITO STRATEGICO	SAN PIETRO CARICANO COMUNE LABORIOSO
-------------------	--------------------------------------

PROGRAMMI STRATEGICI	STAKEHOLDERS	Rapporto con DUP e bilancio
4.1 Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse naturali dei luoghi <i>Azioni già poste in essere: percorso ciclopedonale della fede</i>	Residenti e turisti	Missione=7

[1] L'articolo 169 del D.Lgs. 267/00 come modificato con L. 174/2012 al comma 3 bis recita: " Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."

## SAN PIETRO IN CARIANO PIANI OPERATIVI IN CIASCUN PROGRAMMA STRATEGICO

AMBITO STRATEGICO	1. SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO
-------------------	--

PROGRAMMA STRATEGICO	1.2. Maggior trasparenza- garanzia di legalità
----------------------	--

Segretario comunale

Missione= 01 Programma=02

Programma operativo: garanzia della legalità attraverso l'attività di prevenzione della corruzione e la trasparenza

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Aggiornamento del piano anticorruzione con un miglior sviluppo dell'analisi dei rischi	Ogni amministrazione deve essere dotata del piano anticorruzione ai sensi della legge 190/2012. Il comune ne è provvisto e lo tiene aggiornato	Cittadini	2016/2018	Approfondimento analisi dei rischi	Sindaco e Assessori	Segretario Comunale collab.ne con tutta struttura comunale
2	Formazione del personale come attività di prevenzione della corruzione	Organizzazione corsi interni dedicati anche agli amministratori	Dipendenti amministratori	2016 2017 2018	n. ore di formazione		Settore Risorse Umane
3	Istituzione registro FOIA	Ogni capo Settore deve istituire il registro	Cittadini	2017	Istituzione q registro per ogni Settore	Sindaco e Assessore	tutti i Settori

Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Settore

Missione = 01 Programma = 02

Programma operativo: garanzia della legalità attraverso l'attività di prevenzione della corruzione e la trasparenza

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Implementazione delle pubblicazione sul sito in Amministrazione trasparente	La pubblicazione dei dati e il loro aggiornamento comporta l'organizzazione di un flusso di informazioni molto complesso che necessita di avere costante impulso e monitoraggio	Cittadini	2016/2018	pubblicare 100% atti previsti da legge	Sindaco e Assessori	Segretario Comunale
2	Analisi e censimento dei processi come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione	Analisi e descrizione, con utilizzo di apposito software processi comprendono i procedimenti	Sindaco, Assessori e cittadini	2016/2018	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati	Sindaco e Assessori	Tutti i Settori

Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 01-organismi istituzionali

Missione=01 Programma =02

Programma operativo: garanzia della legalità attraverso l'attività di prevenzione della corruzione e la trasparenza

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Diffusione dei dati relativi ai contratti con pubblicazione e trasmissione ad ANAC	Si tratta di pubblicare in formato tabellare tutti gli affidamenti effettuati dal Comune nel 2016	Cittadini	2017/2018	pubblicazione entro il termine	Sindaco e Assessori	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Settore

Responsabile gestionale: Responsabile Settore ragioneria

C.D.R- 05 gestione economico finanziaria

Missione= 01 Programma= 03

Programma operativo: maggior trasparenza attraverso l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio che li rende più comprensibili

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Riclassificazione della contabilità finanziaria in economico patrimoniale.	Riclassificazione e gestione del patrimonio per matrici ARCONET ai sensi del D.Lgs. 118/2011	Cittadini, organi politici, Responsabili di settore	30/04/2017	Rispetto del termine	Sindaco	
2	Bilancio comunale consolidato con quello delle società partecipate	Il bilancio consolidato rappresenta il bilancio di un gruppo composta da distinte personalità giuridica ma identificate in un'unica entità economica a direzione unitaria	Cittadini, organi politici, Responsabili di Settore	31/07/2017	Rispetto termine	Sindaco	

PROGRAMMA STRATEGICO	1.4 Avvicinare il comune ai cittadini rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi
----------------------	---

Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 01-organismi istituzionali

Missione=01 Programma =02

Programma operativo: semplificazione attraverso la standardizzazione dei procedimenti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
----	---------------------	-----------------------	--------------------	--------	------------	------------------------	-------------------------

1	Definizione di una procedura standardizzata con l'utilizzo di un software degli affidamenti minori	Il Comune intende dotarsi di un software che guidi gli istruttori nella procedura per gli affidamenti di minore importo	Cittadini	2017/2018	dematerializzazione come da normativa	Sindaco e Assessori	Tutti
---	--	---	-----------	-----------	---------------------------------------	---------------------	-------

**Responsabile gestionale: Responsabile Settore ragioneria**

**C.D.R- 05 gestione economico finanziaria**

**Missione= 01 Programma= 03**

**Programma operativo: semplificazione attraverso la standardizzazione dei procedimenti**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile e politico	Altri settori coinvolti
1	Efficientamento del servizio	Esame settimanale determinazioni -mandati di pagamento nel rispetto dei 30 gg- rilascio parere su proposte di deliberazione entro 5 gg.	Cittadini	2017/2018	dematerializzazione come da normativa	Sindaco e Assessori	Tutti
2	Relazione trimestrale al Sindaco su situazione di bilancio capitoli di bilancio: realizzazione entrate e effettuazione spese	Va fatta una verifica trimestrale documentata al Sindaco in forma sintetica su situazione capitoli di bilancio	Amministrazione	31/12/2017	relazioni	Sindaco	

**Missione= 01 Programma= 03**

**Responsabile gestionale: Responsabile Settore economato- gare e contratti- commercio**

**C.D.R- 02- segreteria generale**

**Missione= 01 Programma=02**

**Programma operativo: semplificazione attraverso la standardizzazione dei procedimenti**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile e politico	Altri settori coinvolti
1	Garantire puntuale applicazione delle innovazioni normative	Aggiornamento capitolato tipo e schemi atti gare per affidamenti	Cittadini, operatori amministrat.	2017	n. atti rivisti	Sindaco	Settore LLPP- CUC
2	Individuazione Comuni con cui convenzionarsi per la Centrale Unica di Committenza	Verifica possibili scelte, proposta a Amministrazione- delibera CC – convenzione- attivazione	Uffici	2017		Sindaco e Assessore ai LLPP	Settore LLPP- CUC

<b>PROGRAMMA STRATEGICO</b>	<b>1.5. San Pietro in Cariano senza carta</b>
-----------------------------	---

Segretario Comunale e tutti i Responsabili di Settore

Missione = 01 Programma = 02

Programma operativo: Dematerializzazione atti amministrativi

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Dematerializzazione atti amministrativi	Si dovranno sottoscrivere tutti gli atti con la firma digitale ed eliminare progressivamente i documenti cartacei con la creazione del fascicolo informatico	Cittadini	2017/2018	dematerializzazione come da normativa	Sindaco e Assessori	Tutti

Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 04 sistemi informativi

Missione=01 Programma =08

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Regolamentare i flussi documentali	Va predisposto e approvato un manuale di gestione dei flussi documentali – devono essere costituiti fascicoli informatici come da art. 41 del d.lgs. N. 82/2005	Dipendenti comunali ne	2017/2018	dematerializzazione come da normativa	Sindaco e Assessori	Tutti

Responsabile gestionale: Settore Demografico- Elettorale- Statistico

C.D.R- 10 anagrafe elettorale

Missione=01 Programma =08

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Consentire accesso informatico alle banche dati dell'anagrafe	Va predisposta e approvata una convenzione, da adattare alle singole fattispecie con cui si regola l'accesso telematico alle banche date anagrafiche da parte delle forze dell'ordine e di altri soggetti. Il livello di accesso è diversificato in base all'utente.	Carabinieri Polizia di Stato, altri	2017/2018	numero convenzioni sottoscritte	Sindaco e Assessori	CED
2	Carta d'identità elettronica	Rilascio del documento digitale sulla base delle disposizioni dell'Amministrazione statale	Cittadini, operatori del settore, amministratori	2017/2018	Attivazione del servizio di rilascio del documento	Sindaco	Ricorso a ditta esterna di informatica

3	Costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente- ANPR	L'ANPR sostituirà gradualmente l'anagrafe della popolazione residente e degli italiani residenti all'estero (AIRE) attualmente tenute dai Comuni. Il progetto per la realizzazione dell'ANPR si articola in tre fasi: va completata la terza cioè il completamento definitivo della migrazione dati in ANPR	Cittadini, enti pubblici e privati	2017	Attuazione della terza fase e correzione dei dati	Sindaco	
4	Liste elettorali elettroniche	Dematerializzazione dell'attività di archiviazione ottica mediante digitalizzazione dei fogli famiglia, degli atti di matrimonio e di nascita e degli indici correlati. L'intervento è anche finalizzato alla graduale eliminazione degli archivi rotanti attualmente ubicati al piano terra del Municipio	Settori interni Cittadini elettori	2017 2018	n. atti digitalizzati	Sindaco	CED e ditta esterna di informatica
5	Gestione Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC)	Gestione della toponomastica tramite il portale per i Comuni sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate	Cittadini utenti	2017/2018	n. aggiornamenti di archivio	Sindaco	

Responsabile gestionale: Responsabile Settore economato- gare e contratti- commercio

C.D.R- 02- segreteria generale

Missione= 01 Programma=08

Programma operativo: Sviluppo amministrazione digitale

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Digitalizzazione servizio Economato	Attivazione modulo "Economato" del programma Halley per la gestione informatizzata del servizio	Dipendenti	2017	Attivazione entro 30 giugno	Sindaco	Tutti gli altri Settori

AMBITO STRATEGICO	2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE
-------------------	---

PROGRAMMA STRATEGICO	2.1 Migliorare la sicurezza del territorio
----------------------	--

Responsabile gestionale: Responsabile settore ecologia e ambiente

C.D.R- 37- parchi e tutela ambientale del verde

M=03 P=01

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
----	---------------------	-----------------------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------------------------

1	Regolamento Polizia Rurale	Si tratta di dettare le regole di comportamento da osservare nelle aree agricole- predisposizione testo- raccolta osservazioni e approvazione C.C:	Cittadini	31/12/'17	Rispetto termine	Sindaco Consigliere incaricato	Polizia Locale
---	----------------------------	--	-----------	-----------	------------------	--------------------------------------	-------------------

PROGRAMMA STRATEGICO	2.2. Riqualificazione aree degradate e/o da bonificare
----------------------	--

Responsabile gestionale: Responsabile settore LLPP patrimonio

C.D.R- 07- gestione demanio e patrimonio

Missione=09 Programma=02

PROGRAMMA OPERATIVO: Riqualificazione aree degradate

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Attività di recupero ambientale dell'ex cava Contine come da progetto	Approvazione del progetto- gara per affidamento dei lavori- contratto. Lavori- convenzione con corpo Forestale per realizzazione e manutenzione arboreto	Cittadini Associazioni portatrici di interessi	31.12.'17	Rispetto termine	Sindaco Consigliere e delegato all'ecologia	Settore Ecologia

PROGRAMMA STRATEGICO	2.3. Miglioramento del patrimonio immobiliare in particolare quello scolastico: esempio interventi di adeguamento sismico
----------------------	---

Responsabile gestionale: Responsabile settore LLPP patrimonio

C.D.R- 07- gestione demanio e patrimonio

PROGRAMMA OPERATIVO: Mettere in sicurezza gli edifici scolastici

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Programma di interventi straordinari per gli edifici scolastici: adeguamento sismico	Redazione progetti e appalti Scuola elementare San Floriano Scuola elementare Pedemonte Scuola materna Bure Asilo nido S. Floriano Scuola media s. Pietro Scuola elementare S Pietro	Alunni studenti scuole e lavoratori all'interno dei luoghi di lavoro	2017/2018	fine lavori fine lavori fine lavori progetto progetto progetto	Sindaco e Assessore ai LLPP	Alunni famiglie
2	Adeguamento antincendio casa riposo	Gara- contratto- lavori	ospiti e utenti centro diurno	2017	fine lavori	Sindaco e suo vice	I.C.S.S.

PROGRAMMA STRATEGICO	2.4. Qualificare il territorio con adeguate scelte urbanistiche
----------------------	---

Responsabile gestionale: Settore edilizia privata- urbanistica- interventi diretti manutenzioni

CDR- 59- urbanistica

M=08 P=01

Programma operativo: Pianificazione Generale

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Approvazione del PAT	Rapporti con tecnico incaricato, riunioni con Amministrazione, rapporti con la Regione Veneto ecc... Devono essere acquisiti la compatibilità ambientale e la VAS per arrivare alla approvazione definitiva	Cittadini tecnici ed imprese	31/12/2017	rispetto termine	Sindaco	Settore segreteria

Programma operativo: Definizione problematiche urbanistiche sospese

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Definizione area Lonardi	Si tratta di trovare una soluzione alla annosa problematica della riqualificazione urbanistica- Vanno curati i rapporti con la proprietà, va formulata una proposta di sistemazione o di vagliare quella dei privati- va valutata la proposta e infine si deve predisporre la deliberazione per il C.C.	Cittadini proprietà e tecnici	31/12/2017	rispetto termine	Sindaco	Settore segreteria
2	Definizione PIRUEA Guglielmi	Si tratta di trovare una soluzione alla annosa problematica della riqualificazione urbanistica- Vanno curati i rapporti con la proprietà, va formulata una proposta di sistemazione o di vagliare quella dei privati- va valutata la proposta e infine si deve predisporre la deliberazione per il C.C.	Cittadini proprietà e tecnici	31/12/2017	rispetto termine	Sindaco	Settore segreteria

PROGRAMMA STRATEGICO	2.7. Rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato
----------------------	---

**Responsabile gestionale: Responsabile settore ecologia e ambiente**  
**C.D.R- 37- parchi e tutela ambientale del verde**  
**M=08 P=01**

**PROGRAMMA OPERATIVO: Sistemazione arredo urbano**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Completare la sistemazione dell'arredo urbano	Si tratta di completare un intervento già iniziato sull'arredo urbano ponendo arredi dove mancano e sostituendo quelli ammalorati	Cittadini Associazioni portatrici di interessi	31.12.2017	Rispetto termine	Sindaco Consiglier e delegato	Settore Interventi diretti

**Responsabile gestionale: Comandante di Polizia Locale**  
**CDR- C.D.R- 14- Polizia municipale**  
**M=03 P=04**

**Programma operativo: Micro azioni di riqualificazione = impianti pubblicitari, insegne di servizio, segnaletica verticale, passi carrai**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Riqualificazione impianti pubblicitari	Completare il censimento attuare il piano. Verifica concessioni, rilascio nuove concessioni di cui a domande giacenti. Informatizzazione registro	Cittadini	31/12/2017	rispetto termine	Sindaco	Settore tributi
2	Regolarizzazione passi carrai	Censimento pazzi carrai esistenti rilascio nuove autorizzazioni informatizzazione registro	Cittadini	31/12/2017	rispetto termine	Sindaco	Settore tributi

,18<Z

**Programma operativo: Miglioramento stato manutentivo segnaletica verticale, riorganizzazione e eliminazione segnali non necessari**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile e politico	Altri settori coinvolti
1	Micro azione di riqualificazione del territorio con riduzione segnali stradali e miglioramento loro stato di manutenzione	Rilevazione digitale dei segnali e trasposizione grafica informatica. Verifica in loco. Eliminazione segnali non necessari. Segnalazione stato degrado, sostituzione o manutenzione	Utenti urbani ed extraurbani	2015/2016	n. segnali eliminati o sostituiti o oggetto di manutenzione	Assessore viabilità- Assessore manutenzioni	Polizia locale con interventi diretti

**Responsabile gestionale: Responsabile settore ecologia**  
**CDR- 37-parchi e tutela ambientale del verde**

**Programma operativo: Riqualificare gli spazi pubblici e migliorare le condizioni d'uso dei parchi e dei giardini**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
----	---------------------	-----------------------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------------------------

**Allegato A)**

1	Realizzare un censimento delle aree verdi suscettibili di affidamento ai privati ed attivazione di forme di collaborazione con i privati per l'effettuazione di interventi di manutenzione degli spazi pubblici	Realizzare un censimento delle aree verdi pubbliche e private. Attivazione di modalità di collaborazione e convenzionamento con società e cittadini per la cura degli spazi pubblici. Monitoraggio dello stato di cura degli spazi verdi privati con segnalazioni mirate ad attivare gli interventi manutentivi nelle situazioni di incuria o degrado	Cittadini e ditte	2016/2018	Numero di contratti di sponsorizzazione sottoscritti e verificati nel rispetto delle clausole contenute	Consigliere addetto all'ecologia Sindaco	Settore economato-gare e contratti-commercio e CUC
---	---	---	-------------------	-----------	---	--	--

PROGRAMMA STRATEGICO	2.6. Riduzione inquinamento ed efficientamento energetico
----------------------	---

*Responsabile gestionale: Responsabile settore ecologia*

*CDR- 37-parchi e tutela ambientale del verde*

*Missione=09 Programma=02*

**Programma operativo: Qualità dell'aria**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Piano Area-Monitoraggio in accordo con ARPAV	Sono programmate rilevazioni del piano aria in collaborazione con ARPAV per verificare effetto bruciatura ramaglie	cittadini	30/11/2017	Rispetto termine	Sindaco Consigliere incaricato	

*Responsabile gestionale: Settore edilizia privata- urbanistica- interventi diretti manutenzioni*

*CDR- 59- urbanistica*

*M=09 P=08*

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Ridurre emissioni CO2 e conseguire efficientamento energetico	Sono programmate rilevazioni del piano aria in collaborazione con ARPAV per verificare effetto bruciatura ramaglie	cittadini	30/11/2017	Rispetto termine	Sindaco Consigliere incaricato	Settore gare

PROGRAMMA STRATEGICO	2.7. .Rendere più fluido il traffico, ridurre incidenti stradali con buon mantenimento patrimonio stradale
----------------------	--

*Responsabile gestionale: Responsabile settore edilizia privata- urbanistica- interventi diretti – servizi manutentivi*

*C.D.R- 27- strade e viabilità*

**Programma operativo: Attuazione di interventi per rendere il traffico più scorrevole e ridurre gli incidenti stradali assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento di un buono stato del patrimonio stradale**

	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Miglioramento viabilità a Pedemonte	Approvazione progetto esecutivo- gara per affidamento lavori- richiesta proroga a fruitori Regione per contributo- contratto- completamento lavori	Cittadini e fruitori mobilità locale	31.12.'17	Rispetto termine	Assessore LLPP	Polizia Locale

PROGRAMMA STRATEGICO	2.10. Potenziamento sistema di protezione civile
----------------------	--

*Responsabile gestionale: Responsabile settore edilizia privata- urbanistica- interventi diretti*  
*C.D.R- 34- protezione civile*

**Programma operativo: Attuazione esercitazioni**

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Organizzazione del gruppo di protezione civile comunale e sue esercitazioni col gruppo dei comuni convenzionati		Cittadini e	2016/2018	Realizzazione esercitazione	Sindaco	

**AMBITO STRATEGICO 3. SAN PIETRO IN CARICANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONE**

PROGRAMMA STRATEGICO	3. 1. Stimolare l'amore per i libri e la lettura
----------------------	--

*Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP*  
*C.D.R- 21- biblioteca civica*

**Programma operativo: esternalizzazione servizio biblioteca**

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Affidare a ditta specializzata la gestione della biblioteca	Si tratta di espletare una gara per individuare un soggetto terzo a cui affidare la gestione completa della	Cittadini	2017-2018	Attivazione entro ottobre 2017	Assessore alla cultura	M=5 P=2

comunale con l'individuazione di un addetto alla comunicazione istituzionale	biblioteca: dalla gestione dei libri (acquisto, dismissione, prestiti anche ricorrendo a quello intercomunale). La idtta dovrà anche curare la comunicazione istituzione						
--	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA STRATEGICO	3.2. Organizzazione di eventi culturali di cui uno di rilevanza nazionale
----------------------	---

Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 23- attività culturali

Programma operativo: Organizzazione di eventi culturali

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Organizzazione eventi e manifestazioni- realizzazione di un evento a livello nazionale	Esame proposte di manifestazioni da sottoporre all'Amministrazione	Cittadini	2016-2017 2018	n. manifestazioni di minore importanza. Proposta evento culturale di rilevanza nazionale	Assessore alla cultura	

PROGRAMMA STRATEGICO	3.3. Connotare gli impianti sportivi sia come luoghi dove praticare lo sport che come punti di riferimento di socialità
----------------------	---

Responsabile gestionale: Responsabile Settore LLPP- patrimonio

C.D.R- 07- gestione demanio e patrimonio

Missione= 01 Programma=02

Programma operativo: Sistemazione impianti sportivi

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Sistemazione campo da calcio di via Belvedere	Gara per affidamento lavori- contratto e esecuzione lavori	Fruitori impianto	31.12.'17	Rispetto termine	Sindaco Assessore allo sport	Settore Contratti

PROGRAMMA STRATEGICO	3.4. Creare il giusto collegamento tra sport e cultura
----------------------	--

Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 25- manifestazioni sportive e ricreative

Programma operativo: garantire regole chiare e uguali per tutti

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	approvazione di un nuovo regolamento degli impianti sportivi	L'attuale regolamento va rivisto e sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale	Cittadini	2017/2018	Presentazione di un progetto entro ottobre 2016-Numero società sportive coinvolte nei progetti (obiettivo da raggiungere >50% delle associazioni e o società censite). Numero degli alunni coinvolti nel progetto	Sindaco Assessore allo sport	M=6 P=2

Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

PROGRAMMA STRATEGICO	3.5. Incentivazione dello sport con attenzione anche degli sport minori
----------------------	---

Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP

C.D.R- 25- manifestazioni sportive e ricreative

Programma operativo: iniziative per stimolare l'attività sportiva

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Individuazione eventi che stimolino l'attività	Esempio: festa dello sport-giochi della gioventù - inserimento momento sportivo in altre manifestazioni	Cittadini	2016/2018	Presentazione di un progetto entro ottobre 2016-Numero società sportive coinvolte nei progetti (obiettivo da raggiungere >50% delle associazioni e o società censite). Numero degli alunni coinvolti nel progetto	Sindaco Assessore allo sport	Consulta dello sport Strutture scolastiche

Responsabile gestionale: Responsabile Settore ecologia

C.D.R-37-parchi e tutela ambientale del verde

Programma operativo: iniziative per stimolare l'attività sportiva

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Promozione di uno stile di vita sano e attivo	Accordi con università di Verona ( scienze neurologiche, biomediche e del movimento) per promozione attività fisica in particolare per l'attuazione di programmi di cammino per la salute	Cittadini	2016/2018	Presentazione di un progetto entro ottobre 2016- Numero società sportive coinvolte nei progetti (obiettivo da raggiungere >50% delle associazioni e o società censite). Numero degli alunni coinvolti nel progetto	Sindaco Assessore allo sport	Consulta dello sport Strutture scolastiche

PROGRAMMA STRATEGICO	3.6. Attenzione ai soggetti deboli
----------------------	------------------------------------

Responsabile gestionale: Responsabile settore servizi sociali e istruzione  
C.D.R-41- assistenza varia e delegata

Programma operativo: le politiche dell'accoglienza: il sistema di protezione per i richiedenti asilo e rifugiati- SPRAR

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabil e politico	Altri settori coinvolti
1	Contribuire all'attuazione del progetto per l'inclusione dei migranti	il Comune ha aderito al progetto e dovrà dare luogo ad un progetto di accoglienza di circa 30 migranti. I progetti di accoglienza prevedono: l'inserimento in strutture di piccole dimensioni, l'erogazione di buoni spesa per il vitto, l'orientamento ai servizi del territorio, il supporto di un mediatore linguistico, la facilitazione nell'accesso ai servizi socio sanitari ed educativi; i servizi riguardano l'orientamento al lavoro, l'inserimento al corso di formazione, di riqualificazione professionale, un supporto nella ricerca di lavoro e casa.. Il servizio sarà affidato ad un soggetto terzo mediante gara	migranti	2017/2019	attivazione	Sindaco consiglier e Marchesini	Settore Risorse Umane

Programma operativo: le politiche dell'accoglienza

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
----	---------------------	-----------------------	--------------------	--------	------------	-----------------------	-------------------------

1	Operare in modo omogeneo senza personalismi sulla base di regole chiare	Si tratta di predisporre e far approvare al Consiglio Comunale un regolamento dei servizi sociali, che affronti tutti i servizi e gli interventi del Comune in ambito sociale	Utenti urbani ed extraurbani	2017	approvazione entro il 31 dicembre	Sindaco	
---	---	---	------------------------------	------	-----------------------------------	---------	--

*Responsabile gestionale: Responsabile settore risorse umane  
C.D.R- 03- personale e organizzazione*

**Programma operativo: baratto amministrativa**

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Aiutare i cittadini in difficoltà consentendo loro di effettuare lavori per il Comune in cambio di un aiuto economico	Rilevazione situazioni di criticità dovute alla presenza di ostacoli e barriere e successivi interventi con scivoli, rampe di raccordo tra piani diversi in modo da rendere accessibile l'abitato a tutti gli utenti	Utenti urbani ed extraurbani	2016/2018	n. barriere architettoniche eliminate	Assessor e LLPP	Polizia locale

**Programma operativo: il sistema dei voucher**

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Il sistema è stato attivato per affidare incarichi a cittadini in difficoltà economiche e senza lavoro. Per il 2017 sono stati attivati voucher sino alla loro soppressione. Per il futuro si intende ricorrere al sistema nuovo che verrà individuato dal legislatore	Negli anni scorsi sono stati coinvolti nel sistema i cittadini in difficoltà privi di lavoro. Quest'anno il sistema è stato attuato, ma ora non può più essere attuato, ma si attende il nuovo strumento che verrà individuato dal legislatore perché dare un lavoro anche se per un breve periodo è considerato prioritario	cittadini in difficoltà e senza lavoro	2016/2018	n. barriere architettoniche eliminate	Assessor e LLPP	Settori tecnici

*Responsabile gestionale: Responsabile settore ecologia  
CDR- 37-parchi e tutela ambientale del verde  
Missione=09 Programma=02*

**Allegato A)**

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Realizzazione orti per anziani	Completamento realizzazione orti a Pedemonte- predisposizione bando per affidamento e affidamento	anziani	2017	affidamento	Sindaco	Settore servizi sociali

**Programma operativo:** Eliminazione di barriere architettoniche presenti su spazi pubblici

**Responsabile gestionale:** Responsabile settore edilizia privata- urbanistica- interventi diretti

**C.D.R- 03 Area LLPP**

**Programma operativo:** Eliminazione di barriere architettoniche presenti su spazi pubblici

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Eliminazione di barriere architettoniche presenti su spazi pubblici	Rilevazione situazioni di criticità dovute alla presenza di ostacoli e barriere e successivi interventi con scivoli, rampe di raccordo tra piani diversi in modo da rendere accessibile l'abitato a tutti gli utenti	Utenti urbani ed extraurbani	2016/2018	n. barriere architettoniche eliminate	Assessore LLPP	Polizia locale

**Responsabile gestionale:** Responsabile settore tributi

**C.D.R- 06- gestione delle entrate tributarie**

**Programma operativo:** Attenzione ai soggetti deboli anche attraverso la lotta all'evasione fiscale

N	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Potenziamento della collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per la compartecipazione all'attività di recupero dell'evasione sui tributi nazionali	Incremento dell'attività di invio segnalazioni qualificate all'Agenzia delle entrate e ampliamento degli ambiti di azione	Cittadini	2016/2018	N. delle segnalazioni	Sindaco	Settori P.L. anagrafe- edilizia privata ecc.
2	Controllo ditta esterna gestione IMU e TASI	La gestione di IMU e TASI è stato esternalizzato. E' richiesto un particolare impegno nel controllo dell'esecuzione del controllo	Cittadini	2017/2018	Relazione semestrale alla GC	Assessore alle finanze	Settori P.L. anagrafe- edilizia privata .

<b>PROGRAMMA STRATEGICO</b>	<b>3.7 Modificare gestione casa di riposo</b>
-----------------------------	---

*Responsabile gestionale: Responsabile settore risorse umane in collaborazione con Segretario Comunale, direttore dell'ICSS e del Responsabile del settore ragioneria*  
**C.D.R- 03- personale e organizzazione**

**Programma operativo:** modifica gestione casa di riposo

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Rendere più snella la gestione della casa di riposo	dopo l'approvazione della Regione Veneto stesura e sottoscrizione della convenzione che regola i rapporti col Comune, della convenzione per la gestione dell'asilo nido, passaggio del personale, cura subentro nei rapporti giuridici, cessazione dell'Istituzione comunale	Degenti casa di riposo	2016-2017	Esame preliminare delle possibili opzioni. Attuazione del progetto individuato entro 30.06.2016	Sindaco Assessore ai servizi sociali	Segretario comunale, direttore I.C.S.S.

<b>AMBITO STRATEGICO</b>	
--------------------------	--

<b>PROGRAMMA STRATEGICO</b>	4. Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse naturali dei luoghi
-----------------------------	---

*Responsabile gestionale: Responsabile Settore segreteria-cultura sport e URP*  
**C.D.R- 01 Area Affari Generali**

**Programma operativo:** Valorizzare San Pietro in Cariano sotto il profilo turistico incrementando l'offerta dei servizi di promozione turistica della città

N.	Obiettivo operativo	Descrizione sintetica	Stakeholder finali	Durata	Indicatori	Responsabile politico	Altri settori coinvolti
1	Itinerari della fedecompletamento con acquisto deilla Eugenia	Ottenuto finanziamento regionale concludere l'acquisto previa valutazione dell'immobile da Agenzia del Demanio- deliberazione C.C. rogito per acquisto	Cittadini e turisti italiani e stranieri	31/19/'17	Rispetto termine	Sindaco	M=07 P=01
2	Sistemazione area camper	Approvazione del progetto e realizzazione lavori	Turisti	31/08/'17	Rispetto termine	Sindaco	M=07 P=01

## SEZIONE 5

**MODALITÀ DI CONTROLLO DEI RISULTATI CONSEGUITI**

L'efficienza di un'Amministrazione deve essere verificata periodicamente mediante l'analisi dei risultati conseguiti nonché un'attenta valutazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate. In tale ottica appare evidente che un obiettivo conseguito con un eccessivo dispendio di risorse umane ed economiche non è indice di efficienza.

Gli strumenti a disposizione dall'Amministrazione per la valutazione dei risultati conseguiti e per l'attuazione, se del caso, di manovre correttive in corso d'opera sono i seguenti:

- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) consuntivo;
- controllo di gestione;
- relazione della giunta comunale al rendiconto;
- sistema di valutazione dei responsabili di area/settore che svolgono funzioni dirigenziali.

Prima di procedere ad una sintetica illustrazione di quanto sopra menzionato, ai fini di una corretta comprensione, pare opportuno illustrare in che modo la Giunta Comunale ha inteso strutturare gli uffici dell'Ente come emerge per mezzo del "Regolamento di organizzazione" vigente:

- *aree*: individuate come unità organizzative di massimo livello e corrispondenti alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei settori nell'ambito delle competenze attribuite col regolamento; nell'attuale organizzazione i responsabili di area sono anche responsabili di uno o più settore. Le risorse economiche sono loro attribuite in quanto responsabile del settore ;

- *settori*: sono unità cooperative complesse costituite nell'ambito delle aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'area di appartenenza; le risorse economiche per la gestione sono attribuite ai responsabili di settore (come detto);

- *servizi*: sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazioni sia delle aree che dei settori; i settori e i servizi possono avere natura di strutture permanenti se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti, queste ultime non presenti nell'attuale organizzazione;

- *uffici*: di essi non è data definizione, ma di fatto sono articolazioni del servizio.

Affinché la struttura organizzativa dell'ente sia rispondente alle necessità del governo della città e sia funzionale al perseguimento degli obiettivi istituzionali, la Giunta Comunale definisce l'articolazione delle posizioni organizzative e la ripartizione del personale per ogni area e settore.

Un primo controllo effettuato nel corso dell'azione amministrativa è costituito dal controllo di regolarità amministrativa e contabile, volto a garantire legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dai singoli responsabili (specifiche attribuzioni in ordine al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e alla copertura finanziaria), e dal Revisori dei Conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati.

**IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)**

Il Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili di Aree/o Settore collaborano nella elaborazione delle proposte del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. L'introduzione nell'ordinamento finanziario e contabile del PEG ne ha fornito una definizione normativa in quanto ha stabilito che "... sulla base del bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce prima dell'esercizio finanziario il Piano esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli

*stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi".* In questo senso il PEG si differenzia dal bilancio pluriennale dell'Ente in quanto, oltre agli elementi finanziari, specifica gli obiettivi di gestione e individua gli strumenti e le dotazioni organiche necessarie alla loro realizzazione. Si tratta dello strumento che favorisce la distinzione tra le funzioni di indirizzo, che appartengono alla Giunta e quelle di gestione, di competenza dei dirigenti (per il nostro ente il ruolo dirigenziale è rivestito dai responsabili di Area e/o Settore) garantendo a questi ultimi l'autonomia di spesa nell'ambito di capitoli strumentali, negoziati in sede di programmazione. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e la dirigenza sono infatti improntate al principio della separazione tra le funzioni di direzione politico-amministrativa e le funzioni di direzione amministrativa, così come stabilito dalla normativa e dalla normativa locale. Il PEG è fondato sulla nuova cultura del budget in quanto conferisce di fatto alla Giunta la possibilità di correlare le risorse disponibili agli obiettivi da raggiungere al fine di evidenziare quali realizzare compatibilmente con le risorse disponibili. In questo senso l'introduzione di questo strumento gestionale ha segnato il passaggio da una Amministrazione per "atti" ad un'amministrazione dinamica, per "programmi, progetti e "risultati".

**In sintesi il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta, da un lato, la codificazione dei risultati che l'Amministrazione intende raggiungere in un dato periodo di tempo coincidente con l'anno finanziario e sulla base del relativo Bilancio di Previsione e, dall'altro, rappresenta anche un parametro che, a posteriori, è necessario considerare ai fini della valutazione del personale operante presso l'Ente.**

Il PEG prevede il collegamento con il Bilancio attraverso un meccanismo che vede coinvolti Consiglio, Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili di Area e/o Settore su due diversi livelli di autorizzazione: un primo livello, dal Consiglio alla Giunta, trova espressione nella approvazione del Bilancio dell'Ente, vale a dire con l'allocatione delle risorse finanziarie disponibili sui diversi capitoli di spesa, documento proposto dall'organo esecutivo e approvato dalla Assemblea consiliare; un secondo livello di autorizzazione ha luogo dalla Giunta al Responsabile di Settore che ha funzioni dirigenziali attraverso l'approvazione del PEG con, l'attribuzione degli obiettivi e delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

La Giunta licenzia il PEG per ogni esercizio finanziario, all'inizio dell'anno, per illustrare gli obiettivi che si intendono perseguire con dettaglio di mezzi e risorse assegnate. Questo strumento gestionale non è "cristallizzato" nel tempo, ma è dinamico in quanto, sia la Giunta che i "dirigenti" possono proporre variazioni riguardo ad obiettivi attesi e risorse assegnate in base all'andamento della gestione.

Ve evidenziato che nel PEG non sempre vi è diretta corrispondenza centro di costo-centro di spesa. In considerazione della trasversalità di alcuni settori, può accadere che le relative spese siano imputate al centro di costo di destinazione dell'intervento. Si pensi, ad esempio, al servizio di manutenzione degli stabili comunali. Se viene attuato un intervento di manutenzione in una scuola, il costo di tale attività verrà imputato al centro di costo "scuola", indipendentemente dal fatto che la spesa dell'intervento sia stata autorizzata dal responsabile del servizio di manutenzione.

***IL CONTROLLO DI GESTIONE***

In un'azienda il controllo di gestione, detto anche controllo direzionale, è il sistema operativo volto a guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando, attraverso la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti e informando di tali scostamenti gli organi responsabili, affinché possano decidere e attuare le opportune azioni correttive. Introdotto in un primo tempo nelle imprese, ora si sta estendendo anche alle pubbliche amministrazioni, dove, secondo la filosofia del new public management, sta sostituendo i tradizionali controlli formali di legalità.

Il controllo di gestione è pertanto un processo tramite il quale i responsabili dei programmi o dei progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione- DUP- e specificati nelle schede del Piano Esecutivo di Gestione, redatti in collaborazione tra la componente politica la componente amministrativa dell'Ente, verificano con cadenza regolare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, valutano l'efficienza con la quale avvengono la gestione e l'efficacia dell'azione amministrativa. In funzione dei risultati ottenuti da tali riscontri sono assunti di eventuali provvedimenti correttivi della gestione.

Col 2016 il Comune di San Pietro in Cariano intende iniziare ad effettuare il controllo di gestione, iniziando magari da un servizio per poi estenderlo, nel corso del triennio, ai servizi più significativi.

***RELAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO***

La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto, documento che comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio ed è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 aprile dell'anno successivo allo esercizio finanziario di riferimento. La Giunta comunale accompagna il rendiconto con una relazione nella quale, con riferimento ai programmi e agli eventuali progetti contenuti nel Documento Unico di Programmazione, indica il grado di conseguimento degli obiettivi programmatici, analizza e motiva gli scostamenti rispetto alle previsioni, indicando le misure correttive intraprese ed esprime valutazioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione dell'ente. La relazione illustrativa della Giunta Comunale al rendiconto contiene:

- valutazioni sull'attività di gestione dell'esercizio ponendo a confronto i risultati conseguiti con i programmi e gli obiettivi previsti dai documenti di programmazione, tenuto conto dei costi sostenuti ed analizzando gli indicatori di efficacia ed efficienza/economicità;
- illustrazione dei criteri di valutazione del patrimonio;
- analisi degli scostamenti rilevati rispetto alle previsioni e delle motivazioni che le hanno causate.

Sulla base di quanto sopra esposto, il rendiconto relativo all'esercizio finanziario precedente è sempre accompagnato da una relazione della Giunta Comunale relativa all'attività svolta nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento. Per l'utente poco avvezzo all'analisi di documenti di programmazione strategica ( Documento Unico di Programmazione) o di gestione (Piano Esecutivo di Gestione) o finanziaria (Bilancio dell'ente), la relazione al rendiconto fornisce una descrizione esaustiva, seppur schematica, delle attività svolta dall'amministrazione. Per ogni settore è infatti prevista l'illustrazione di quanto fatto con eventuale descrizione, sia qualitativa, che quantitativa dei vari servizi erogati. In questo modo il cittadino può avere cognizione della mole di lavoro svolta dalla macchina comunale nel corso dell'anno di riferimento. La relazione al rendiconto comprende inoltre una parte dedicata agli aspetti prettamente finanziari della gestione e illustrati anche mediante l'utilizzo di schemi e grafici in modo da renderli immediati per il lettore.

In virtù della sua vocazione più descrittiva che gestionale, la relazione al rendiconto è redatta con un linguaggio meno "tecnico" rispetto al PEG e fornisce una panoramica più immediata, seppure meno dettagliata dell'attività svolta rispetto al documento gestionale,.

***VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI RESPONSABILI DI AREA E/O SETTORE***

Il rinnovamento dei governi locali passa necessariamente attraverso l'introduzione di una nuova cultura di "management pubblico" che comporta la ridefinizione delle performance degli Enti da realizzarsi attraverso l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della

professionalità delle risorse umane. In questo contesto appare fondamentale la ridefinizione dei ruoli dirigenziali – si ribadisce nel nostro ente, privo di dirigenti, questo ruolo è affidato ai responsabili di settore a cui viene attribuita la posizione organizzativa- da attuarsi mediante una maggiore responsabilizzazione degli stessi e l'adozione di un sistema di valutazione del loro operato, strumento funzionale allo sviluppo di nuovi comportamenti.

Nell'ambito del processo manageriale di gestione dell'attività lavorativa, la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il responsabile con funzioni dirigenziali adopera per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione. Gli elementi costitutivi della prestazione dirigenziale, intesa nel suo complesso, fanno capo alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. Obiettivi e competenze intese come insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse rappresentano le due componenti della prestazione oggetto di monitoraggio continuo nell'ambito del processo di valutazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui si raggiungono i risultati. Il Comune di San Pietro in Cariano lo scorso anno, previa procedura di concertazione sindacale, ha definito i criteri generali relativi al sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili con funzioni dirigenziali e del personale. Il nuovo sistema di valutazione del personale configura anche un diverso ruolo del responsabile con funzioni dirigenziali, in particolare per quanto riguarda la gestione delle risorse. L'attribuzione alla figura apicale di incisivi strumenti di valutazione e controllo della performance dei dipendenti rappresenta una grande opportunità per accrescere l'efficienza delle strutture e costituisce una sfida organizzativa all'interno della Pubblica Amministrazione in modo da costruire le basi per un sistema incentivante per premiare il merito e l'impegno di ogni singolo dipendente. I nuovi compiti assegnati al personale con funzioni dirigenziali prevedono il supporto ai processi decisionali, la condivisione degli obiettivi dell'amministrazione con il personale, una gestione più efficace delle diverse tipologie di risorse assegnate, la promozione di processi di miglioramento delle prestazioni e la verifica del conseguimento degli obiettivi da parte del personale. La performance dei responsabili con funzioni dirigenziali è quindi collegata all'indicatore di performance relativo alla propria struttura organizzativa, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e ai comportamenti tecnico professionali e manageriali dimostrati. Sono pertanto oggetto di valutazione, oltre al risultato raggiunto in termini di obiettivi assegnati al proprio ambito organizzativo, anche il monitoraggio del livello di soddisfazione dei bisogni degli stakeholders, la capacità di rilevare i bisogni degli utenti interni ed esterni e di orientare l'organizzazione in base alle esigenze, la capacità di elaborare e gestire progetti innovativi, anche trasversali tra i diversi ambiti organizzativi, l'attuazione di piani e programmi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione, l'efficienza dell'impiego delle risorse e altro.

Al fine di garantire una valutazione oggettiva dei risultati conseguiti viene attribuito un peso agli obiettivi assegnati: i punteggi degli obiettivi di struttura e/o individuali e quelli relativi ai comportamenti organizzativi, debitamente ponderati, consentono di giungere al punteggio di valutazione del responsabile di settore con funzioni dirigenziali. Come in precedenza specificato ad ogni obiettivo è associato, in fase di programmazione, un insieme di indicatori quantitativi e/o qualitativi misurabili e sono eventualmente specificate le ponderazioni tra gli stessi. Il rapporto tra il valore dell'indicatore e il relativo grado di conseguimento costituisce la valutazione del livello di raggiungimento di ogni obiettivo.

La valutazione del personale con qualifica dirigenziale avviene attraverso quattro categorie di comportamenti organizzativi:

1. programmazione e autonomia intesa come: capacità di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate, capacità di problem solving, capacità di delegare obiettivi e risorse;
2. capacità di coordinamento estesa a quella di motivare le risorse assegnate, di relazionarsi correttamente con colleghi, segretario, amministratori, cittadini-utenti;
3. responsabilità del ruolo come corretta interpretazione del medesimo e capacità di realizzazione di indirizzi strategici;
4. Rapporto con amministratori inteso come grado di consapevolezza e applicazione del principio di distinzione dei poteri e capacità di tenere informati gli amministratori circa le priorità e lo stato di attuazione degli obiettivi.

In sede di valutazione, ad ogni comportamento organizzativo sono associati cinque livelli di valutazione (ottimo, buono, più che soddisfacente, soddisfacente, ampiamente migliorabile) con relativo punteggio.

## SEZIONE 6

### AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Nel corso di questa prima parte della legislatura sono state attuate iniziative che hanno dato frutti estremamente positivi, grazie ad un attento quanto impegnativo lavoro di analisi e programmazione svolto a monte. In tal senso l'Amministrazione comunale vuole proseguire al fine di adeguare sempre più la macchina amministrativa alle reali esigenze della collettività al cui servizio è posta. Si intendono pertanto perseguire le seguenti azioni, da considerarsi non come interventi a sé stanti, ma strettamente interconnessi.

Per rendere l'operato dell'Amministrazione sempre più efficiente è importante continuare nell'analisi delle richieste dell'utenza intesa come singolo cittadino che si rivolge all'Amministrazione, come attore commerciale, come attore del mondo dell'associazionismo. Si ribadisce in tal senso l'importanza di uno dei criteri di valutazione dei responsabili di area/settore, vale a dire la capacità di interazione con l'ambiente esterno intesa anche come qualità delle relazioni con gli utenti dei servizi. La stretta collaborazione tra strutture comunali e interlocutori non istituzionali (associazioni, cooperative, gruppi di interesse...) ha consentito di raggiungere buoni risultati; si intende pertanto incrementare il meccanismo di integrazione e interazione tra gli attori sopra menzionati. A partire dal corrente anno verrà avviata una attenta analisi dei carichi di lavoro degli uffici.

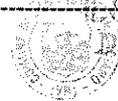
Saranno individuati parametri oggettivi di valutazione del carico di lavoro (numero di richieste pervenute, numero di e-mail ricevute, procedure attuate e procedure concluse, numero di richieste di accesso all'ufficio/servizio...) che saranno rilevati mediante l'ausilio di strumenti informatici. Al termine di tale analisi sarà pertanto possibile individuare i servizi maggiormente gravati e attuare, se del caso, una redistribuzione di compiti e competenze all'interno della struttura comunale. Tale azione consentirà, da un lato, di rendere più efficiente la macchina comunale e, dall'altro, di accrescere il benessere lavorativo dei dipendenti grazie ad un'equa distribuzione del carico di lavoro.

In futuro l'Amministrazione intende affidare a soggetti esterni alcuni servizi, ma il progetto è in fase di studio.

Altro obiettivo che si sta attuando con azioni limitate è quello di dare flessibilità alle risorse umane dell'Ente, così promuovendo il passaggio verso una macchina comunale più dinamica, meno "cristallizzata" relativamente a mansioni e competenze. La polifunzionalità del personale consente, peraltro, il rispetto dei vincoli normativi relativi alla sostituzione del personale senza che ciò incida sull'efficienza del sistema comune.



SECRETARIO COMUNALE



Dott.ssa Daniela Favolzza

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO****Assistenza agli organi politici e al personale**

L'attività di assistenza è tipica del Segretario Comunale e si svolge innanzitutto con la partecipazione alle riunioni di Consiglio e di Giunta Comunale di cui cura la verbalizzazione, con il controllo sistematico su tutte le deliberazioni dell'Ente e l'espressione generalmente di pareri orali che spesso richiedono studio e ricerca. La consulenza si esprime anche con comunicazioni scritte, con riunioni per la lettura o l'illustrazione di nuovi adempimenti o nuove normative. Sono compresi in queste funzioni anche i rapporti con la minoranza

**Rogito contratti**

La funzione è esplicata per i contratti nei quali l'Ente è parte e comprende anche l'autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente

**Sostituzione dei Responsabili di Area**

La sostituzione avviene solo quando i responsabili sono impediti, assenti o versano in ipotesi di conflitto di interesse.

**Controlli interni**

Il servizio è espletato dal Segretario Comunale e dal Nucleo di valutazione, di cui il primo è presidente e si esprime attraverso:

- controlli successivi sulla regolarità amministrativa degli atti in conformità al regolamento comunale;
- controlli interni di legittimità, efficienza, qualità, trasparenza, accessibilità, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa;
- supporto ai Responsabili di Settore e di Area e agli Organi di Governo per le funzioni inerenti l'intero ciclo di gestione della Performance; in tale ambito il Segretario Comunale gestisce i sistemi di misurazione e valutazione ed incentivazione del personale;
- verifica e monitora il programma di governo dell'Amm.ne, in relazione agli obiettivi strategici annuali.

**Presidi disciplinari**

Il Segretario Comunale è responsabile dell'Ufficio di disciplina. In quanto tale egli esercita l'azione disciplinare nei confronti dei Responsabili di Settore e del personale tutto se la sanzione che si prevede debba essere comminata sia superiore al rimprovero verbale

**La prevenzione della corruzione e la trasparenza**

La prevenzione della corruzione si aggancia al servizio di controllo interno in quanto un sistema efficiente, efficace, trasparente ed accessibile contrasta in modo significativo la corruzione. In particolare lo strumento della trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Nel 2017 l'obiettivo è standardizzare le modalità attuative della pubblicazione che avviene attraverso il sito istituzionale. A tal fine l'Amministrazione per favorire questo processo e rendere effettiva la trasparenza amministrativa intende aggiornare il programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con direttive specifiche rivolte ai singoli Servizi comunali e disposizioni utili per il raggiungimento dell'obiettivo.

**La responsabilità dell'Area Tecnica**

A decorrere dal gennaio 2017 il Sindaco ha attribuito la responsabilità dell'Area Tecnica Uno e del Settore Autorizzazioni Paesaggistiche al Segretario Comunale. L'incarico prevede un'attività di coordinamento e di supervisione dei settori Ecologia e LLPP - Patrimonio a cui è preposto un Responsabile titolare di posizione organizzativa.

Fondamentale è l'attività di verifica e monitoraggio costante degli adempimenti da parte degli uffici inserite nell'Area. Questo compito prevede principalmente il controllo dei provvedimenti adottati e incontri frequenti con i relativi Responsabili.

**Responsabilità Settore autorizzazioni paesaggistiche**

L'incarico comporta la responsabilità del servizio che svolge le funzioni delegate per la tutela paesaggistica ambientale. Sono previste riunioni con la Commissione comunale e la cura dei vincoli ambientali

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

Atteso che obiettivo fondamentale è quello di realizzare gli indirizzi e i programmi dell'Amministrazione Comunale coordinando le varie Aree e i vari Settori per arrivare ad un risultato in linea con le aspettative dell'Amministrazione stessa, si invita il Segretario a:

- programmare incontri periodici con i Capi Area e, se necessario, con i Capi Settore per risolvere eventuali problematiche che impediscono la realizzazione completa del programma amministrativo;
- coordinare costantemente i Responsabili per favorire un clima di collaborazione tra i Settori e appianare eventuali conflitti o incomprensioni al fine di raggiungere l'obiettivo comune che deve essere quello di una maggiore efficacia ed efficienza dell'apparato amministrativo assicurando nel contempo un rapporto corretto e cordiale tra dipendenti comunali e cittadini.

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.2 maggior trasparenza- garanzia di legalità		
<b>OGGETTO: Piano operativo del Controllo di regolarità amministrativa successiva</b>			<b>Punti: 20</b>
Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione costituisce una procedura di verifica volta ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme a legge, statuto e regolamenti comunali. Oltre a tali finalità il piano operativo 2017 si prefigge di ampliare i processi/provvedimenti amministrativi che potenzialmente sono esposti al rischio di corruzione così come determinati nel piano triennale di prevenzione alla corruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Elaborazione e approvazione piano operativo dei controlli sugli atti dell'anno precedente; Fase 2: Verifica quadrimestrale; Fase 3: Relazione annuale.	31/1/2017	31/1/2018	31/1/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Effettuazione controlli</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglioramento della comunicazione interna</b>			<b>Punti: 5</b>
L'obiettivo si propone di migliorare la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione tra organi politici e burocratici, tra Segretario Comunale e Responsabili di Area/Settore e tra questi con il personale sottoposto. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante e diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va data a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglioramento della programmazione – piano obiettivi</b>			<b>Punti: 5</b>
L'obiettivo si propone di migliorare la programmazione grazie al rilievo che viene dato al piano degli obiettivi sia nella fase di redazione che a consuntivo. Le fasi del processo sono indicati nella casella che segue.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
FASE 1: Invito ai Capi Settore a segnalare obiettivi	15/12/2017	15/12/2018	15/12/2019
FASE 2: Esame indicazioni pervenute e del DUP	23/12/2017	23/12/2018	23/12/2019
FASE 3: Redazione Piano obiettivi- minuta per la GC	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SEGRETERIO COMUNALE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
<b>segreteria – cultura sport e U.R.P.</b>				
n. atti controllati				
n. report monitoraggio obiettivi				
n. sedute di C.C.				
n. sedute di G.C.				
n. procedimenti disciplinari iniziati				
n. autorizzazione paesaggistiche semplificate				
n. autorizzazione paesaggistiche ordinarie				



SECRETARIO COMUNALE

Dott.ssa DONATELLA FAVALEZZA

Allegato B1)

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Pesatura [1] peso =P	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>						
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.2 Programma strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>						
Analisi e censimento dei processi (con utilizzo di apposito software) come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	20	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati i punti verranno esposti nelle schede di ogni Posizione Organizzativa L'indicatore è dato dal numero dei processi. Ogni 10 processi viene attribuito punto sino ad un massimo di Punti 20	n. processi censiti		M= 01 P= 02
Publicazione su sito web in Amministrazione trasparente				Banterle Emanuela n.30 Tabarelli Fabrizio n.80 Tomelleri Tiziana n.70 Bendazzoli Francesco n.40 Ugolini Marta n.80 Faustini Matteo n.50 Vantini Alessandro n.80 Tommasi Katia n.80 Maistri Maddalena n.20 Dal Dosso Pierluigi n.50 Brizzolari Chiara n.60 Favalezza Donatella n.20	Banterle Emanuela Tabarelli Fabrizio Tomelleri Tiziana Bendazzoli Francesco Ugolini Marta Faustini Matteo Vantini Alessandro Tommasi Katia Maistri Maddalena Dal Dosso Pierluigi Brizzolari Chiara Favalezza Donatella per Settore Autorizzazioni Paesaggistiche	
<u>AZIONI:</u> -riunione illustrativa dell'attività e della finalità -organizzazione istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi						

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

69

*Donatella Favalezza*

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Donatella Favalezza

AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.3 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale						
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	10	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	tutto il personale	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b> -incontri con i Capi Settore per illustrazione finalità e punti fondamentali per de materializzazione -verifiche presso i vari uffici dello stato dei lavori						
<b>OBIETTIVI INDIVIDUALI</b>						
<b>ATTIVITA' DI MANTENIMENTO E OBIETTIVI GESTIONALI</b>	39	31.12.2017				
AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.2 Programma strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità						
Formazione personale in materia di anticorruzione	1	31.12.2017	n. giornate	Almeno 2 giornate	Favalezza Donatella	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b> -redazione del programma annuale -individuazione e affidamento del servizio a soggetto esterno in collaborazione con ufficio risorse umane -assistenza ai corsi e contatto coi docenti per indicare punti da focalizzare, su cui stimolare dibattito						
Aggiornamento Piano Triennale Anticorruzione	5	31.03.2017	redazione piano	predisposizione proposta piano a GC entro 31 gennaio 2018	Favalezza Donatella	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b> -stimolare la partecipazione del personale all'aggiornamento del PCPCT invitandolo a segnalare criticità e a fare proposte -esame delle proposte-monitoraggio delle misure -relazione annuale -redazione piano aggiornato						
Istituzione registro FOIA	5	30.06.2017	n. registri	n. 11	Favalezza + tutte P.O.	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b> -incontri con Capi Settore per illustrare le linee guida dell'ANAC in materia di accesso generalizzato -predisposizione modello di registro -verifica sua istituzione in ogni settore (o 1 per ogni						

capo settore in caso di 1 responsabile per più settori)						
<b>SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONALE 3.6 Programma strategico: attenzione ai soggetti deboli</b>						
Istituzione IPAB per gestire casa di riposo e asilo nido - cessazione Istituzione Comunale Servizi Sociali	20	30.09.2017	termini	rispetto dei termini	Favalezza Banterle Ugolini Brizzolari	M= 01 P= 12
<b>AZIONI</b> -rapporti con Regione Veneto -rapporti con RUP esterno- -rapporti con gruppo di lavoro -stesura convenzione con nuova IPAB per utilizzo immobili -stesura convenzione per servizio asilo nido -atti di nomina nuovo CDA -trasferimento del personale -trasferimento dei contratti e altri rapporti in corso -cessazione ICSS		costante costante costante 30 giugno 30 giugno 15 luglio 1 settembre 30 settembre 30 settembre				

[1] Il peso è in rapporto alla percentuale di partecipazione al progetto. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma del peso stimato per ciascun partecipante.

Al Segretario Comunale non sono assegnate risorse finanziarie.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Donatella Favalezza



## AREA AMMINISTRATIVA

**Settore Segreteria, Cultura, Sport e Urp – Settore CED – Settore Risorse Umane – Settore Servizi Sociali e Istruzione – Settore Asilo Nido – Settore Demografico, Elettorale, Statistico – Istituzione Comunale Servizi Sociali.**

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
Provincia di Verona

**RESPONSABILE DELL'AREA: BANTERLE EMANUELA**

Allegato alla deliberazione del C.C.  
Data G.M.  
N° 69 del 27/05/2017

Il Capo Area ha il compito di coordinare l'attività dei Settori in essi incardinati e di supporto.



## OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior coordinamento dell'area</b>		<b>Peso: 5</b>	
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Amministrativa è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2017 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il suo Responsabile e i Capi dei Settore che vi fanno parte. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni per discutere di problemi organizzativi e tecnici.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va data a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.3 riunioni con tutti i Capi Settore</b>			

SETTORE RISORSE UMANE: RESPONSABILE EMANUELA BANTERLE

## ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente, dei contratti individuali di lavoro e dei progetti di formazione. In particolare pone in essere le seguenti attività: gestione degli orari del personale, delle ferie, dei permessi, dei recuperi, dei congedi, ecc.; iter relativo alla corresponsione degli stipendi mensili, salario accessorio, indennità, gettoni di presenza, ecc., sia per i dipendenti, che per gli assimilati e gli amministratori; adempimenti fiscali per dipendenti, assimilati e professionisti; procedure per il reclutamento, per il comando, per la mobilità interna e esterna; dimissioni e pensionamenti; adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento; rilascio di attestazioni e certificazioni per prestato servizio e simili; consulenza e informazioni al personale dipendente; procedure per la elaborazione del Conto Annuale e per il modello 770; procedure per la definizione del Piano Occupazionale; gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le R.S.U.; procedure per la definizione del fondo relativo al personale. Al servizio è anche assegnato il compito di progettare e attuare una serie di iniziative di attività formativa volte a valorizzare le capacità dei dipendenti e a promuoverne lo sviluppo professionale anche attraverso la formazione continua. Il servizio cura anche l'esperienza di studenti quali stagisti presso gli uffici comunale.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Redazione e gestione contratti riferiti al proprio settore (dipendenti, L.S.U. ecc...); Redazione e gestione contratti riferiti al proprio settore (dipendenti, L.S.U. ecc...); Predisposizione atti gestionali per l'assegnazione dei lavoratori socialmente utili; Predisposizione atti e gestione per l'impiego di tirocinanti e stagisti; Inserimento pratiche di assunzione, cessazione, proroga e variazioni Co-Veneto; Rapporti con gli utenti e i dipendenti comunali; Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza: Liquidazioni di propria competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine; Selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Rilevazioni di propria competenza (lavoro flessibile, legge 104/92, conto del personale, relazione al conto, assunzioni obbligatorie, GEDAP, ecc.); Rapporti con organi istituzionali esterni all'Ente; Pari opportunità; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Predisposizione mensile degli stipendi e dei contributi dei dipendenti comunali; CU dipendenti comunali con il nuovo software in dotazione (predisposizione e controllo); Gestione istituto degli assegni famiglia; Predisposizione delle pratiche di pensione e di indennità di fine rapporto per il personale dipendente che cessa dal servizio o che richiede documentazione (PA04 e 350P); Tenuta del registro informatico delle presenze e assenze del personale dipendente; Tenuta dei rapporti con l'I.C.S.S. per la gestione del personale ad essa assegnato; Tenuta di tutti i registri inerenti il personale dipendente; Tenuta archivio fascicoli personale dipendente in servizio e cessati; Pratiche di ricongiunzione; Pratiche di cessione del credito; Anagrafe delle prestazioni; INAIL e INFORTUNI; Calcolo, conteggio e controllo delle spese del personale per garantire il rispetto dei seguenti tetti di spesa: spesa complessiva; incidenza sulla spesa corrente; lavoro flessibile; trattamento accessorio complessivo e individuale; Preparazione e controllo documentazione per predisposizione mod. 770 e IRAP; Costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione; Procedure di assunzione del personale dipendente a tempo determinato, indeterminato e con contratto di lavoro flessibile; Eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali; Eventuali azioni di costituzione in giudizio; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCT.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'ufficio dovrà porre particolare attenzione a quanto segue:

- tenuta computerizzata del registro delle presenze e assenze del personale dipendente (ferie, malattie e permessi);
- liquidazione nei termini indicati dalla legge degli stipendi riferiti al personale, dell'indennità di carica degli Amministratori nonché dei relativi contributi obbligatori;
- organizzazione e preparazione degli atti propedeutici all'impiego di lavoratori socialmente utili e tirocinanti e stagisti nelle attività proprie gestionali del comune in collaborazione con gli altri responsabili di Aree/Settori;
- tenuta rapporti con la RSU e le OO.SS. il più possibile distesi predisponendo la documentazione necessaria ai fini della riunione della delegazione trattante per la contrattazione decentrata nei primi mesi dell'anno;
- monitoraggio dei tetti di spesa in materia di personale in modo da non superarli;

#### **OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI**

Banterle Emanuela

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Comunale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali: 1 - Piano della trasparenza e integrità; 2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione; 3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi; 4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI****Banterle Emanuela**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Tenuta dei rapporti amministrativi con la Società a prevalente capitale pubblico, di cui il Comune fa parte, denominata "Farmacia Comunale San Martino".</b>			<b>Peso: 5</b>
La cura dei rapporti con la Società affidata alla Responsabile dell'Area Amministrativa prevede il controllo dell'organizzazione della Farmacia dei servizi integrativi da erogare ai cittadini e del suo andamento economico.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Costante con verifica annuale del fatturato e degli utili	31/12/2017	31/12/2018	2/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: incremento, pur se minimo, del fatturato</b>			

**Banterle Emanuela e Arduini Caterina**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 3.6 attenzione ai soggetti deboli		
<b>OGGETTO: Organizzano una manifestazione del 2 giugno per festeggiare i cittadini al loro 50° anno di matrimonio.</b>			<b>Peso: 4 cioè 2 per partecipante</b>
Le dipendenti organizzano ogni anno una manifestazione, che ha luogo il 2 giugno, per festeggiare i cittadini che sono al 50° anno di matrimonio.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: individuazione cittadini da invitare - preparazione e recapito inviti	02/06/2017	02/06/2018	02/06/2019
Fase 2: acquisizione biglietti, fiori, bevande, buffet, installazione gazebo, sedie			
Fase 3: disposizione fiori, biglietti, buffet ecc... il 2 giugno			
<b>Indicatore Performance/Risultato: buona riuscita della manifestazione</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
--	--	--	--

<b>OGGETTO: Attivazione portale del dipendente</b>	<b>Peso: 8 cioè 2 per PO e 6 collaboratore</b>		
Si tratta di attivare il modulo Halley, piattaforma unitaria utilizzata dal Comune, che consente ai dipendenti di avere accesso a dati del proprio profilo: timbrature, richiesta d ferie, permessi. Sarà superato l'utilizzo della carta			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Lezioni della software house per apprendimento del modulo	31/12/2017		
Fase 2: Fase sperimentale			
Fase 3: Utilizzo a regime			
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> Rispetto del termine cioè utilizzo a regime entro il 31 dicembre 2017			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Concorso per assunzione 3 dipendenti a tempo indeterminato</b>	<b>Peso:10 cioè 8 per PO e 2 collaboratore</b>		
Si tratta di procedere alla redazione del bando di concorso con relativi verbali e documenti di assunzione in servizio (determina e contratto)			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Predisposizione bandi	30/06/2017		
Fase 2: Esplicazione concorsi	30/09/2017		
Fase 3: Assunzione in servizio	01/12/2017		
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> Rispetto del termine			

## Arduini Caterina

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Monitoraggio dei contributi concedibili ai Comuni</b>	<b>Peso:5</b>		
La verifica dei contributi statali, Regionali, di altri soggetti, è effettuata con il ricorso alla dipendente Sig.ra Caterina Arduini del Settore Risorse Umane. L'attività comporta la ricerca presso gli enti provinciali, regionali, statali ed europei di bandi che prevedono l'assegnazione di contributi e la comunicazione delle notizie di rilievo ai Settori ed Amministratori competenti con indicazione delle relative scadenze. L'ufficio collabora con il Settore di riferimento per l'inoltro delle richieste di contributo ai vari enti.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
L'attività si protrae per tutto l'anno	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato:</b> segnalazione di almeno 5 possibilità di ricorso a contributi regionali, statali o altro			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE RISORSE UMANE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. deliberazioni				
n. determinazioni				
n. complessivo pratiche di pensione elaborate, PA04, riscatti e ricongiunzione				

n. certificazioni rilasciate entro 30 gg (certificati di servizi ecc.)				
n. richieste di giorni di permesso complessivi				
n. dipendenti gestiti dall'ufficio				
n. contratti stipulati nell'anno (assunzioni, incarichi a tempo determinato, part time, LSU ecc.)				

**SETTORE SEGRETERIA- CULTURA- SPORT- U.R.P.: RESPONSABILE DOTT. FABRIZIO TABARELLI**

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

**Segreteria Generale**

Il servizio cura gli adempimenti connessi all'attività degli organi di governo dell'Ente (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) tra cui: la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, l'assistenza a lavori di tali organi istituzionali, la verbalizzazione delle sedute, ecc. Per quanto attiene alle deliberazioni e alle determinazioni e simili cura: la scritturazione, la pubblicazione, l'invio agli organi di controllo e agli uffici interessati, l'archiviazione, la pubblicazione, il rilascio di copie ed altro. Assiste le attività del Segretario Comunale. Cura gli adempimenti connessi a elezione, convalida, surrogazione, deleghe, etc. del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori. Esegue l'autenticazione e fotocopiatura di atti. Cura gli adempimenti a supporto della Conferenza dei Capigruppo. Il Servizio svolge funzioni di supporto agli organi politici e ai vertici operativi dell'Ente curando la promozione delle attività programmate, facilitando i rapporti esterni con i cittadini, con le organizzazioni sociali economiche, culturali e con gli organi di informazione. Per agevolare il rapporto coi cittadini il servizio utilizza l'applicativo "Municipium" con cui gestisce le segnalazioni di problemi (buca sulla strada, punto luce spento ecc..) dei cittadini e la diffusione di news ed eventi sui loro dispositivi mobili. L'Ufficio promuove e realizza le iniziative rivolte all'utenza finalizzate ad assicurare la conoscenza delle attività e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione della struttura comunale, dei servizi erogati, dei diritti del cittadino. Gli è assegnata la gestione del sito web comunale. Collegata al servizio è la pubblicazione di materiale divulgativo delle attività poste in essere dai vari servizi comunali. Altro adempimento gestito dal servizio è relativo all'utilizzo delle sale e spazi adibite a conferenze e convegni e, più in generale a manifestazioni culturali, istituzionali o altro uso autorizzabile ai sensi delle apposite regolamentazioni.

Il servizio inoltre cura le attività connesse ai rapporti del Sindaco con la Giunta, con i Gruppi consiliari, con tutte le altre Organizzazioni e con i cittadini. Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza. Il servizio si interfaccia con tutti gli uffici e servizi comunali al fine di consentire al Sindaco di attingere tutte le necessarie informazioni sull'attività istituzionale e permettere ai Responsabili sei servizi di accedere a più dettagliate istruzioni sugli indirizzi politici. Tiene l'albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti e stampe, sia del Comune, che di altri Enti o organismi;

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Segreteria degli Amministratori ed in particolare del Sindaco; Iter procedurale deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale dopo la votazione della proposta: redazione atto originale e copia con presenze, votazioni, sottoscrizione, numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio on line, smistamento di copie agli interessati e relativa archiviazione; Iter procedurale delle determinazioni: registrazione con attribuzione numero di registro generale; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per affidamento di forniture e servizi per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza che ne cura l'espletamento; Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura contributi assegnati al Comune; Pubblicazione Albo Pretorio on line; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti; Rapporti con gli utenti; Gestione utilizzo immobili comunali: rilascio autorizzazione all'uso di sale e locali comunali e di impianti sportivi; Liquidazioni di propria competenza; Statistiche di

propria competenza; Erogazione contributi; Rapporti con consulte di frazione, associazioni comunali, con altri Enti ecc...; Ogni altra attività inerente ai settori di competenza; Coordinamento del personale assegnato al Settore di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; (Legge 06.11.2012 n. 190) pubblicazione nella Sezione "News" del sito internet del Comune dei provvedimenti amministrativi, Regolamenti, bandi, avvisi, comunicazioni, ecc...; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi; Tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### **Servizio cultura- sport - turismo**

Il servizio interviene anche a supporto di iniziative promosse e realizzate da soggetti terzi che siano in armonia con le linee di indirizzo fissate dall'Amministrazione acquisendo, in particolare, i preventivi di spesa delle varie iniziative e curando gli Accordi di collaborazione.

Il servizio gestisce i rapporti con gli organismi, associazioni cittadine o altri soggetti che operano in ambito sociale, culturale, sportivo, ricreativo, lavorativo o di altra natura con la finalità di agevolare e supportare quelle attività che abbiano affinità, complementarità e pertinenza con i programmi dell'Amministrazione. Cura i patrocini e l'erogazione di contributi alle Associazioni che sono inserite nell'Albo comunale che è curato dal servizio. Nel servizio è incardinata la gestione della biblioteca comunale. In particolare le attività che vengono poste in essere sono le seguenti: servizi di supporto alla lettura e alla consultazione di libri, giornali, riviste, cd-rom, ecc.; servizi per il prestito librario anche interbibliotecario a livello provinciale; attività di promozione della cultura del libro; acquisto di libri, giornali, riviste, supporti informatici; restauro e conservazione del materiale librario; catalogazione dei libri e archiviazione secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.

Il servizio sport prevede il rapporto con le Associazioni sportive, l'affidamento della gestione degli impianti sportivi, la cura della selezione e della convenzione che regola i rapporti col Comune, l'erogazione di contributi alle Associazioni sportive che siano iscritti nell'Albo comunale delle Associazioni. Cura il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi.

Il servizio turismo cura i rapporti con l'Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica- IAT Valpolicella- gestito dal Consorzio pro Loco e dalla Strada del Vino. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### **Servizi Protocollo- Centralino- Urp**

Il servizio si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo che prevede la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili. I documenti sono protocollati in arrivo in tempo reale con relativa scannerizzazione, mentre per quanto riguarda la protocollazione degli atti in partenza, ogni Ufficio provvede direttamente. Il servizio si occupa della postalizzazione; Cura la segreteria, l'agenda, gli appuntamenti, la corrispondenza particolare e riservata del Sindaco; L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è al servizio della cittadinanza per qualsiasi problematica inerente le attività dell'Ente attuando il principio della trasparenza amministrativa e garantendo il diritto di accesso alla documentazione. Di fatto ad oggi l'attività principale è quella di fornire risposte ai problemi più semplici perché nella maggioranza dei casi i cittadini sono indirizzati all'ufficio competente.

Il centralino è attivo durante l'intero orario di servizio, indipendentemente dell'apertura degli uffici. E' attiva la selezione passante, ma non il risponditore automatico cosicché il cittadino che non conosce il numero dell'interno desiderato può agevolmente comunicare con il centralino. Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Gli uffici del Settore dovranno in particolare:

- garantire la regolare tenuta computerizzata di tutti i registri relativi alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale, determinazioni e ordinanze;
- garantirne la pubblicazione di detti atti nel tempo più breve possibile;
- archiviazione degli atti da farsi con cadenze temporali che impediscano il crearsi di cumuli di lavoro eccessivi e compatibilmente con gli orari di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- portare tempestivamente a conoscenza degli Uffici competenti gli atti ai quali è necessario dare esecuzione;
- raccogliere la documentazione relativa alle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti segnalando tempestivamente al Segretario Comunale eventuali ritardi in tempo adeguato;
- efficace coordinamento degli Organi Istituzionali interni all'Ente con funzioni di segreteria per tutte le attività promosse da: Sindaco, Assessori e Consiglieri, Consulte di Frazione, Comitati vari, Pro – Loco, Associazioni Sportive, culturali, di volontariato con predisposizione delle relative convenzioni;
- puntuale tenuta dei rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente;
- l'Ufficio U.R.P., che fornisce all'utente la prima accoglienza e tutte le informazioni più particolareggiate possibili in merito a come indirizzare i cittadini verso gli uffici competenti alle loro richieste; Il personale addetto deve tenere un comportamento particolarmente gentile e paziente nei confronti del cittadino che richiede informazioni;
- nel tenere l'agenda degli appuntamenti degli Amministratori ed in particolare del Sindaco l'addetto all'URP deve cercare di accogliere le istanze dei cittadini quanto ad orari di ricevimento, compatibilmente con la disponibilità degli Amministratori;
- nell'organizzare le manifestazioni turistiche, culturali e sportive, l'addetto alla cultura dovrà acquisire tempestivamente i preventivi di spesa delle varie iniziative.

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

Tabarelli Fabrizio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			9
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			

<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>
---

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

Tabarelli Fabrizio- Bussola Simone- Sabaini Sonia- Piacentini Anna

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior efficienza del servizio</b>		<b>Peso: 8</b>	
tenuta computerizzata di tutti i registri relativi alle deliberazioni GC, determinazioni e ordinanze; pubblicazione di detti atti entro 5 giorni; portare tempestivamente a conoscenza degli Uffici competenti gli atti ai quali è necessario dare esecuzione (stesso giorno della pubblicazione); archiviazione degli atti da farsi una volta a settimana per evitare il crearsi di cumuli di lavoro eccessivi e compatibilmente con gli orari di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.); intercambiabilità dei ruoli fra i dipendenti per garantire i servizi.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività dal responsabile del Settore	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: verifica del Responsabile Settore</b>			

SETTORE C.E.D.: RESPONSABILE DOTT. TABARELLI FABRIZIO

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

Il servizio cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e il mantenimento dei sistemi informativi ed informatici. Coordina e controlla le iniziative e le attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche. Gestisce e sviluppa la rete in fibra ottica ed i relativi servizi ad essa connessi.

E' responsabile dei progetti per l'integrazione delle banche dati e per la realizzazione, relativamente agli aspetti tecnico informatici, di sistemi informativi integrati di back office e front line polifunzionale per l'erogazione dei servizi documentali al cittadino. Cura il pronto intervento informatico, lo sviluppo dei programmi software, l'assistenza all'introduzione di nuovi applicativi. Si interfaccia costantemente con la ditta che ha fornito il software attualmente in uso: la Halley Veneto s.r.l. Gestisce i sistemi telematici e le infrastrutture di rete.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

Il CED dovrà in particolare:

- tenere un costante e proficuo contatto con la ditta Halley di cui si usano i programmi al fine di garantirne la massima collaborazione con l'obiettivo di ottimizzare la gestione di tutte le procedure informatiche utilizzate nel nostro Comune;
- fare in modo che l'hardware esistente presso il Comune sia sempre efficiente e in buone condizioni provvedendo, se necessario, alla sua manutenzione in collaborazione con eventuali consulenti;
- sostituire i computer obsoleti in uso agli uffici comunale con nuove apparecchiature entro l'anno al fine di migliorare la funzionalità procedurale e lavorativa;
- tenere costantemente aggiornato il sito internet del Comune in collaborazione con l'Amministratore e gli Uffici di riferimento migliorandone la gestione con l'implementazione giornaliera dello stesso ed una sua ristrutturazione arricchendolo di nuove applicazioni al servizio dei cittadini;
- adeguarsi per quanto possibile con il massimo sforzo la gestione informatica dell'Ente al passo con le disposizioni impartite dal Codice Amministrazione digitale e da altre normative del settore;
- rinnovare le firme digitali tempestivamente.

## OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Rigolin Elisa

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior efficienza del servizio</b>			<b>Peso: 4</b>
Obiettivo fondamentale della dipendente è migliorare il servizio fornito agli utenti interni: garantire il regolare funzionamento dei programmi software assegnati ai vari settori in modo tale che si evitino il più possibile perdite di tempo; Tenere un costante e proficuo contatto con la ditta appaltatrice al fine di garantire, in collaborazione con la stessa, una ottimale gestione di tutte le procedure informatiche utilizzate nel nostro Comune; Fare in modo che l'hardware esistente presso il Comune sia sempre efficiente e in buone condizioni provvedendo, se necessario, alla sua manutenzione in collaborazione con eventuali consulenti.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: customer satisfaction presso gli uffici con giudizio positivo sul miglioramento</b>			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE SEGRETARIA- CULTURA- SPORT- U.R.P.

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
<b>segreteria – cultura sport e U.R.P.</b>				
n. deliberazioni di C.C. proposte				
n. deliberazioni di G.C. proposte				
n. determinazioni come da registro di settore				
n. determinazioni pubblicate come da registro di settore				
n. di deliberazioni- GC o CC- collazionate e pubblicate				
n. sedute di C.C.				
n. sedute di G.C.				
n. pubblicazioni on line nell'arco dell'anno				
<b>Protocollo</b>				
n. atti protocollati nell'anno				
<b>U.R.P.</b>				
n. contatti annui				
n. reclami ricevuti				
<b>Biblioteca</b>				
Presenza media annua degli utenti				
n. accessi giornalieri medi				
N. prestiti effettuati				
n. giorni di apertura annui				
n. prestiti interbibliotecari				
n. libri acquistati				
n. procedure di scarto				

<b>Sport</b>				
n. impianti sportivi gestiti da associazioni convenzionate con l'ente				
n. manifestazioni sportive autorizzate				
importo totale dei contributi ad Associazioni sportive				
<b>Centro elaborazione dati</b>				
n. movimentazioni postazioni di lavoro				
n. aggiornamenti applicativi				

**SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE – STATISTICO: RESPONSABILE KATIA TOMMASI**

**ATTIVITA di MANTENIMENTO**

Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazione di matrimonio, matrimonio e morte. Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. E' responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la questura e con la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza. Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione, denunce di morte, etc. e istruisce pratiche per la concessione di loculi e aree cimiteriali. Gestisce i rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): anagrafe della popolazione residente (immigrazioni- emigrazioni-cambi di abitazione), anagrafe della popolazione temporanea, tenuta registro stranieri residenti, acquisti di servizi e forniture con ricorso al mercato elettronico, tenuta di registro e rilascio attestazioni di regolare soggiorno e/o permanente ai cittadini comunitari, corrispondenza varia tra enti, privati ecc, anagrafe Italiani Residenti all' Estero (AIRE) cartacea ed informatica (AnagAire), rilascio certificazioni varie degli atti anagrafici e di stato civile, dichiarazioni sostitutive ed autentiche di copie/firme, autentica firme passaggi proprietà autoveicoli, rilascio carte di identità, predisposizione pratica passaporti, statistiche anagrafiche ed informatiche mensili, rilevazioni statistiche a campione ISTAT, rilascio informazioni/dati ed elenchi ad Amministrazioni, assegnazione numerazione civica e toponomastica, atti stato civile (nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza), codici fiscali nuovi nati, permessi seppellimento, autorizzazioni cremazione e/o trasporto salme, tenuta diritti di segreteria e carte di identità, servizio elettorale, raccolta firme referendarie e iniziative di legge, Albo Giudici Popolari, domande, graduatorie, revisioni, ruoli matricolari, assegnazioni alloggi ATER, predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza, atti di liquidazione di propria competenza, ordinanze o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti, rapporti con gli utenti, stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti, tenuta registri tombe, loculi, colombari e ossari e rilascio concessioni. Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli; Tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all'albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'ufficio dovrà in particolare:

- adoperarsi per ridurre il più possibile i tempi di attesa degli utenti;

- collaborare con l'Ufficio Tributi e con la ditta appaltatrice della gestione IMU TASI in merito alla regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli.

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

Tommasi Katia

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali: <b>1 - Piano della trasparenza e integrità;</b> <b>2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;</b> <b>3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;</b> <b>4 - Istituzione registro Foia.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			

#### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Tommasi Katia

<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			
AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Regolamento cimiteriale</b>			<b>Peso:5</b>
Il regolamento nuovo è stato presentato all'Amministrazione che deve vagliarlo. L'obiettivo è che esso , esaminate e soddisfatte per quanto possibile le richieste di modifica venga approvato dal Consiglio Comunale- la proposta di deliberazione va predisposta da Tommasi. Dopo l'approvazione il regolamento, da pubblicare sul sito web del Comune, deve essere concretamente applicato			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: partecipazione a riunione per illustrazione obiezioni Amministratori	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: modifica regolamento come richiesto se possibile			
Fase 3: predisposizione proposta di delibera consiliare			
Fase 4: applicazione concreta			
<b>Indicatore Performance/Risultato: concreta applicazione entro fine anno.</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 attenzione ai soggetti deboli		
<b>OGGETTO: Esumazioni ordinarie cimitero Castelrotto e Bure</b>			<b>Peso:3</b>

L'attività sarà effettuata con ricorso ad un soggetto terzo. L'ufficio contatta i familiari che possono assistere all'esumazione. I resti solitamente sono depositati in una cassetta da inserire in una celletta ossario. Quindi collegata a questa attività c'è anche quella amministrativa di concessione degli ossari			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: verifica salme da esumare	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: programmazione esumazioni con la ditta esterna che le esegue			
Fase 3: contatto coi parenti del defunto per comunicare data esumazione			
Fase 4: eventuale concessione celletta ossario			
<b>Indicatore Performance/Risultato: esecuzione 90% delle esumazioni programmate</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 attenzione ai soggetti deboli		
<b>OGGETTO: Attuazione unioni civili e unioni di fatto</b>			<b>Peso:5</b>
<p>La legge 20 maggio 2016 n. 76, entrata in vigore il 5 giugno 2016 e intitolata "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze", ha istituito l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale. Successivamente, con i Decreti legislativi n. 5-6-7 del 19 gennaio 2017, sono state dettate ulteriori disposizioni in materia, per adeguare la normativa vigente al nuovo istituto. La celebrazione può essere fatta in qualsiasi comune, indipendentemente dalla residenza. L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le fasi atte a dare riconoscimento giuridico a questa formazione sociale. Il procedimento è attivato dalla richiesta delle parti interessate presentata all'ufficiale di stato civile del Comune prescelto. Le parti devono comunque presentarsi in Comune dall'ufficiale di stato civile per la sottoscrizione del processo verbale contenente la richiesta di costituzione dell'unione civile. Entro trenta giorni dalla redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile effettua le verifiche previste. Nel giorno fissato le parti, alla presenza di due testimoni, dichiarano congiuntamente all'ufficiale di stato civile di voler costituire l'unione civile. L'ufficiale redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale procedente). Successivamente alla redazione e sottoscrizione del secondo verbale, l'ufficiale iscrive nell'apposito registro l'atto di unione civile tra persone dello stesso sesso, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge.</p> <p>L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile e annotato negli atti di nascita.</p>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
FASE 1: studio della materia	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
FASE 2: predisposizione richiesta tipo			
FASE 3: pubblicazione sul sito istituzionale del Comune con informazioni per i cittadini sui presupposti per la richiesta, modalità ed effetti del riconoscimento			
FASE 4: report su numero riconoscimento di unioni civili effettuati*			
<b>Indicatore Performance/Risultato: pubblicazione dati.</b>			

\* Il numero degli atti di unione civile non è determinante al fine del raggiungimento di questo obiettivo, ma è rilevante per valutare la performance complessiva dell'ufficio

<b>OGGETTO: Indagine multiscopo sulle famiglie "Aspetti della vita quotidiana"</b>			<b>Peso:2</b>
<p>Rilevazione su aspetti della vita quotidiana delle famiglie. L'indagine riguarda quantità e qualità del cibo, tempo libero, titolo di studio, conoscenza informatica, percezione dei servizi pubblici ecc...</p> <p>La rilevazione è effettuata da soggetti esterni all'ente, ma l'attività di coordinamento e monitoraggio con la correzione dei moduli compilati, è effettuata dagli uffici</p>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: monitoraggio e coordinamento rilevatori	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: correzione questionari			
Fase 3: spedizione materiale all'ISTAT			
<b>Indicatore Performance/Risultato: invio moduli compilati</b>			

Tommasi Katia, Garbin Bruno, Sterza Maristella, Beghini Paola

<b>OGGETTO: Referendum regionale consultivo per autonomia del Veneto</b>		<b>Peso:8</b>		
Il referendum è per l'autonomia di Veneto. E' di tipo consultivo e senza quorum: vince chi prende più voti. Le operazioni elettorali sono quelle consuete: costituzione dell'ufficio con l'autorizzazione al personale a prestare lavoro straordinario, revisioni delle liste elettorali, predisposizione dei tabelloni per garantire gli spazi per la propaganda, nomina dei componenti di seggio, allestimento dei seggi elettorali e successivo smontaggio, sovrintendenza delle operazioni nel giorno in cui si es delle schede, montaggio del sei prime il voto, consegna dei materiali, calcolo delle spese, loro liquidazione, rendicontazione per il rimborso da parte della regione Veneto.				
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	
Fase 1: costituzione ufficio elettorale e revisione liste elettorali	31/12/2017			
Fase 2: nomina componenti seggio, allestimento seggio				
Fase 3: elezioni con assistenza ai seggi				
Fase 4: liquidazione spese e recupero rimborso				
<b>Indicatore Performance/Risultato: regolare espletamento del referendum</b>				

### SISTEMA DEGLI INDICATORI

#### SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE – STATISTICO

<b>INDICATORE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
n. carte d'identità rilasciate				
n. pratiche di iscrizione e cancellazione anagrafica				
n. variazioni di indirizzo				
n. atti di nascita				
n. atti di morte				
n. atti di cittadinanza				
n. atti di pubblicazione di matrimonio				
n. iscritti nelle liste di leva				
n. cancellazioni dalle liste elettorali				
n. tessere elettorali rilasciate				
n. elettori iscritti alle liste elettorali				
n. esumazioni ordinarie nel cimitero di S. Floriano- pratica amministrativa				
n. correzione errori sistema INA SAIA				

#### SETTORE SERVIZI SOCIALE- ISTRUZIONE E SETTORE ASILO NIDO: RESPONSABILE TOMELLERI TIZIANA

#### ATTIVITA DI MANTENIMENTO

##### Servizi sociali e istruzione

Il servizio, per quanto attiene i Servizi sociali, progetta e coordina, nel rispetto del budget e degli indirizzi dell'Amministrazione, interventi di carattere assistenziale rivolti a categorie definite della popolazione come anziani, nomadi, extracomunitari, minori, portatori di handicap, tossicodipendenti ecc., curando direttamente alcuni progetti e

svolgendo il ruolo di coordinamento per quelli proposti e gestiti da terzi, con l'eventuale controllo dell'utilizzo dei finanziamenti stanziati, in collegamento con altri Enti a vario titolo coinvolti. Coordina le attività e i servizi realizzati dalle Assistenti Sociali che operano in materia di assistenza domiciliare e servizi sociali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Predisposizione atti riferiti all'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di riferimento in collaborazione con l'ufficio risorse umane; Rapporti con gli utenti; Servizio anziani e persone diversamente abili; Collaborazione con il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici (raccolta iscrizioni); Centri socio-educativi; Attività di sostegno minori; Assistenza domiciliare; Volontariato sociale; Erogazione contributi- sussidi; Applicazione " Fattore famiglia"; Gestione soggetti individuati per lavoro presso cooperative a sostegno delle famiglie; Collaborazione con INPS nell'inserimento dei dati relativi ai cittadini che fruiscono di contributi; Servizio mense scolastiche controllo della qualità del servizio; Servizio trasporti, controllo sulla qualità del servizio con riferimento agli oneri del capitolato speciale d'appalto; Servizio bollettazione agli utenti e controllo dei pagamenti con recupero anche forzoso delle rette non pagate; bandi e graduatorie per i buoni libri e per le borse di studio Rapporti con l'Istituto Comprensivo di San Pietro In Cariano ed altri Enti Scolastici; Fornitura del materiale didattico ai vari plessi scolastici direttamente o in convenzione; Convenzioni con Scuole Materne Private; Gestione istruttoria contributi regionali rivolti agli utenti di competenza; Redazione programma annuale delle attività parascolastiche da sottoporre ad approvazione dell'amministrazione; Liquidazioni di propria competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Statistiche di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCCT.

#### **Asili Nido di San Floriano**

La gestione dell'asilo nido avviene in forma diretta, con personale comunale, in parte con ricorso a ditta esterna. In elenco questi sono gli adempimenti: Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per affidamenti di servizi e forniture di importo al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Ricezione delle domande presentate dai genitori per l'ammissione al nido dei bambini curandone la regolare presentazione degli allegati alle stesse; Programmazione dell'attività di regolare gestione del nido predisponendo un progetto di attività per le educatrici in funzione di una proficua attività didattica per i bambini; Regolare tenuta del registro presenze bambini dell'asilo; Controllo del regolare pagamento delle rette, attività di sollecito e recupero anche forzoso delle rette non pagate; Tenuta rapporti personali con i genitori dei bambini; Coordinamento del personale assegnato all'asilo; Regolare richiesta annuale del contributo regionale per l'asilo nido; Tenuta e predisposizione degli atti per l'accreditamento del nido; Programmazione dell'attività dell'asilo (bambini ed insegnanti); Rispetto delle procedure previste dal Regolamento del nido; Tenuta dei rapporti con il Comitato di Gestione del nido in particolare per la regolare predisposizione delle graduatorie di ammissione e per ogni altro problema inerente il nido stesso; Tenuta dei rapporti con gli Enti Assistenziali e con l'U.L.S.S. per una fattiva collaborazione al fine di una migliore gestione del nido; Organizzazione di regolari corsi di aggiornamento per le educatrici del nido; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Liquidazioni di propria competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni

normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine; Statistiche di propria competenza; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio dovrà in particolare:

- controllare costantemente i pagamenti delle utenze- mense e trasporti scolastici- da parte dei fruitori dei servizi scolastici in modo da evitare l'accumulo di debito anche in funzione delle famiglie;
- proseguire con il recupero degli arretrati col supporto della ditta incaricata con cui deve mantenere un rapporto costante;
- con riferimento ai trasporti e alle mense scolastiche è necessario essere particolarmente diligenti nella verifica della corretta applicazione del contratto al fine di garantire il buon funzionamento del servizio;

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

Tomelleri Tiziana

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			

#### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Tomelleri Tiziana

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune attento alle persone	PROGRAMMA STRATEGICO 3.6 Attenzione ai soggetti deboli		
<b>OGGETTO: Assistenza alle famiglie nella redazione del modulo ISEE</b>			<b>Peso: 15</b>
Il sabato mattina il Responsabile del Settore riceve le persone che sono in difficoltà nel redigere il modulo ISEE. Il servizio è reso oltre il normale orario di lavoro settimanale			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Raccolta delle istanze con fissazione appuntamento	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Esame documenti			
Fase 3: Redazione modulo Isee			
<b>.Indicatore Performance/Risultato: soddisfazione di tutte le richieste</b>			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE SERVIZI SOCIALE- ISTRUZIONE E SETTORE ASILO NIDO: RESPONSABILE TOMELLERI TIZIANA

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
<b>Servizi sociali e istruzione</b>				
n. utenti servizio mensa scolastica				
n. utenti trasporti scolastici				
n. km effettuati				
totale contributi erogati a scuole medie per progetti di lingua , informatica e attività varie				
n. alloggi comunali				
n. utenti morosi				
importo contributi erogati a fasce deboli				
n. domande presentate per contributi a fasce deboli				
n. nuovi utenti dell'anno				
n. partecipanti soggiorni climatici				
totale contributi erogati per assistenza pre e post scolastica				
n. buoni libro dati alle famiglie residenti e non residenti con controllo liquidazioni				
n. deliberazioni				
n. determinazioni				
<b>Asilo nido S. Floriano</b>				
n. utenti				
regolare richiesta contributo regionale				
n. delibere				
n. determinazioni				
n. liquidazioni				
accreditamento regionale nido				
controllo attività cucina HACPP				

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI: RESPONSABILE DIRETTORE DOTT.SSA BRIZZOLARI CHIARI**ATTIVITA DI MANTENIMENTO**

L'Istituzione- ICSS- gestisce la Casa di Riposo Comunale e il Centro Diurno per anziani. L'attività consiste nella cura di tutti gli aspetti organizzativi, gestionali ed economici dei relative servizi.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): redazione atti amministrativi, determinazioni, loro raccolta e pubblicazione; assistenza alle riunioni del CdA e redazione sue delibere; Tenuta della contabilità: Bilancio preventivo- PEG finanziario- verifica equilibri del bilanci- Gestione impegni ed accertamenti in competenza- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso- Costante verifica rispetto degli equilibri di bilancio- Coordinamento accertamento residui- Rendiconto Consuntivo- Rapporti con la Tesoreria- Rapporti con l'Organo Unico di Revisione- Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza- Rimborso mensile al comune stipendi dipendenti I.C.S.S.- Fatture ricevute- Fatture emesse- Gestione IVA- Liquidazioni di propria competenza- Servizio economato- rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente (U.L.S.S.- Regione – Provincia – Realtà Ospedaliere – ecc...); Funzionamento del Centro Diurno per anziani, curando tutti gli aspetti organizzativi, gestionali ed economici relativi al servizio.

Rapporti con utenti- Stesura Regolamenti di competenza e relativi aggiornamenti- Predisposizione “capitolati tecnici di gara” di propria competenza per importi inferiori ai 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l’espletamento della gara- Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta Comunale- Raccolta numero pasti giornalieri scuole, dipendenti, casa di riposo e centro diurno da trasmettere al servizio cucina; Regolare richiesta annuale del contributo regionale per l’I.C.S.S.; Tenuta e predisposizione degli atti per l’accreditamento dell’I.C.S.S.; Rapporti con organi istituzionali; Rapporti con gli utenti; Coordinamento del personale dipendente assegnato all’I.C.S.S; Tenuta dei rapporti e collaborazione con la cooperativa che gestisce l’assistenza agli ospiti; Statistiche di competenza dell’I.C.S.S.; Tutto quanto previsto dall’art. 28 del Regolamento dell’Istituzione Comunale Servizi Sociali; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d’archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; tenuta albo pretorio e cura la pubblicazione all’albo di atti, manifesti, stampe sia del Comune che di altri Enti o organismi. Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell’Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

<b>AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto</b>	<b>PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi</b>		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all’attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

#### SISTEMA DEGLI INDICATORI

##### ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. ospiti in casa di riposo				
n. anziani che frequentano il centro diurno				
n. raccolta pasti effettuata nell’arco dell’anno				
termine redazione bilancio e programma annuale				
n. mandati				
n. reversali				
termine approvazione rendiconto				
n. delibere C. d. A.				
n. determinazioni				
n. liquidazioni				

n. fatture registrate				
n. fatture emesse				
n. buoni economali emessi				
n. forniture effettuate con ricorso a mercato elettronico				
importo interventi di manutenzione				

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Settore CED-Settore Segreteria, Cultura, Sport, U.R.P. - Settore Servizi Sociali, Istruzione-Settore Asilo Nido-Settore Demografico, Elettorale, Statistico-Istituzione Comunale Servizi Sociali**  
**ICSS (3)**  
**SETTORE RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA**  
**RESPONSABILE SETTORE: BANTERLE EMANUELA**

Amministratori di Riferimento:

Accordini Giorgio Sindaco

Risorse umane e servizi gestiti dall'area

Settore risorse umane Arduini Caterina cat. B3 terminalista

Cat./pos. econ. D/D3

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Settore Risorse Umane

Allegato alla deliberazione n. 69 del 12/12/2013

N. 69



Allegato C1)

**OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017**

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3]	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
Attività di coordinamento dell'Area che comprende il Settore risorse umane, affidato al capo area, e i Settori: C.E.D.- segreteria, cultura, sport e URP- servizi sociali e istruzione – asilo nido – Settore demografico, elettorale e statistico - I/C.S.S. gestiti da altre P.O. incardinate nell'Area		8	31.12.2017			Emanuela Banterle	
<i>Settore risorse umane</i>							
<b>OBIETTIVI ORGANIZZATIVI</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza-garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – individuazione responsabile -supervisione	2		31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione	Come da D.Lgs. 33/2013	Arduini Caterina	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	8		31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione	n. 30	Banterle Emanuela Arduini Caterina	M= 01 P= 02

AZIONI:	- partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità - organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software - incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi	5	5	31.12.2017	proporzionale per numero inferiore			
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale</b>								
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	5	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Banterle Emanuela Arduini Caterina	M=01 P=02	
<b>AZIONI:</b>								
-incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori								
<b>Obiettivi individuali</b>								
Attività di mantenimento – come da sistema degli indicatori	84	50	31.12.2017	Allegato C)		Banterle Emanuela Arduini Caterina	M=01 P=10	
<b>SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONALE 3.6 Programma strategico: attenzione ai soggetti deboli</b>								
SPRAR		3	31.12.2017	termine	Attivazione servizio nel termine	Banterle Emanuela Tiziana Tomelleri	M=12 P=05	
<b>AZIONI:</b>								
-partecipazione a riunioni in Prefettura, ULS -valutazione possibilità consorziarsi con altri Comuni -delibera adesione -approvazione capitolato -gara per affidamento a soggetto terzo -contratto e consegna gestione servizio		20	30/09/2017	termini	rispetto dei termini	Favalezza Banterle Ugolini Brizzolari	M=01 P=12	
Istituzione IPAB per gestire casa di riposo e asilo nido-cessazione Istituzione Comunale Servizi Sociali			costante costante costante 30 giugno 30 giugno 15 luglio					
<b>AZIONI:</b>								
-rapporti con Regione Veneto -rapporti con RUP esterno- -rapporti con gruppo di lavoro -stesura convenzione con nuova IPAB per utilizzo immobili -stesura convenzione per servizio asilo nido -atti di nomina nuovo CDA								

-trasferimento del personale -trasferimento dei contratti e altri rapporti in corso -cessazione ICSS			1 settembre 30 settembre 30 settembre					
Baratto Amministrativo	2	3	31.12.2017	n. accordi attivazione entro 30.06.2016	Almeno 10	Banterle Emanuela Arduini Caterina	M=12 P=05	
Assunzioni personale con voucher per attività di rilevanza sociale	7	3	31.12.2017	n. contratti	Almeno 10	Banterle Emanuela Arduini Caterina	M=12 P=04	

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale per 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore.

#### **OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Emanuela Banterle



Allegato C2)

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA

RESPONSABILE SETTORE: TABARELLI FABRIZIO Cat.D/pos. econ. D3

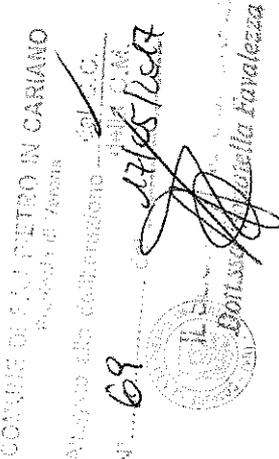
Amministratori di riferimento:

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| Accordini Giorgio       | Sindaco  |
| Carradori Mauro         | Assessore allo sport, interventi diretti, patrimonio, barriere architettoniche                       |
| Degani Fabiola          | Assessore associazionismo cultura pari opportunità   |
| Lonardi Mario Simone    | Assessore LLPP agricoltura attività produttive rapporti con minoranze                                |
| Salzani Maria Francesco | Assessore servizi sociali edilizia privata commercio   |
| Accordini Maddalena     | Consigliere comunale incaricato a sviluppo turistico- Pro Loco-manifestazioni                        |
| Ballarini Corrado       | Consigliere comunale incaricato ad attività giovanili gemellaggi                                     |
| Carneri Leonello        | Consigliere comunale incaricato ai rapporti consulte di frazione trasparenza realizzazione programma |

Risorse umane gestite

Settore Segreteria, Cultura, Sport,

U.R.P.

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
 PIAZZA D. F. ZAPPALÀ  
 41010 SAN PIETRO IN CARIANO (MO) - ITALIA  
 N. 69  
 17/05/2017  


CED Rigolin Elisa Cat. C istruttore

**OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017**

Obiettivi	Peso area [1] Peso=p	Peso P.O. [2] Peso = p	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3] % di coinvolgimento P= peso	Collegamento a DUP Missione =M Programma= P
Attività di coordinamento dei settori segreteria cultura sport Urp e CED affidati al dott. Tabarelli		2	31.12.2017			Tabarelli Fabrizio	M=01 P=
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro In Carlano Comune Trasparente E Aperto 1.2 Programma Strategico: Maggior Trasparenza- Garanzia Della Legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della trasparenza –		10	31.12.2017	pubblicazioni.	Come da D.Lgs. 33/2013 Proporzionale riduzione del punteggio massimo	Tabarelli Fabrizio	M= 01 P= 02

supervisione							per ogni sottosezione non completa		
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	15	5	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati i punti verranno esposti nelle schede di ogni Posizione Organizzativa Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 80	Tabarelli Fabrizio Simone Bussola	M=01 P=02		
<b>AZIONI:</b> - partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità -organizzazione -istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi									
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Carliano Comune senza carta</b>									
Dematerializzazione atti amministrativi	5	10	31.12.2017			Tabarelli Fabrizio Simone Bussola Zampini Elena Sabaini Sonia Rigolin Elisa	M=01 P=02		
Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	5 5								
<b>AZIONI:</b> -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori	5 5								
<b>Obiettivi Individuali</b>									
<b>Attività di mantenimento e di coordinamento quest'ultima solo per il capo settore</b>	53 95 100 100 100 82	18	31.12.2017	Allegato C)			M=01 P=01 P=02 P=08 M=05 P=02		
Bussola Simone Zampini Elena Sabaini Sonia Piacentini Anna Bonvicini Maria Grazia Rigolin Elisa									
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Carliano senza carta</b>									
Accesso banche dati da parte forze dell'ordine e altri soggetti abilitati	5	5	31.12.2017	n. convenzioni sottoscritte	almeno 2	Tommasi Katia Tabarelli Fabrizio peso 5 Rigolin Elisa peso 5	M=01 P=07		
<b>AZIONI</b> -predisposizione informatica -predisposizione convenzione -approvazione GC -sottoscrizione forze dell'ordine -attivazione informatica -adattamento ad altri soggetti -approvazione GC -sottoscrizione									
Attivazione programma per procedura standardizzata di affidamento diretto	7	10	31.12.2017	realizzazione		Tabarelli Fabrizio Simone Bussola	M=01 P=08		

<b>AZIONI:</b> -individuazione software -acquisto -apprendimento e insegnamento a colleghi	3					Rigolin Elisa	
Trasmissione annuale dati su affidamenti a ANAC entro 31 gennaio <b>AZIONI:</b> -verifica completamento campi specifici previsti da software -contatto con colleghi per completamento -verifica adempimento - inserimento dati -predisposizione tabella -invio ad ANAC	5	10	15.01.2017	n. affidamenti trasmessi	Trasmissione di tutti gli affidamenti	Tabarelli Fabrizio Rigolin Elisa	M= 01 P= 08
Regolamentare i flussi documentali informatici <b>AZIONI:</b> -redazione del manuale -costituzione fascicoli informatici ex art. 42 d.lgs.n. 82/2005 -sovrintendenza e supporto agli uffici	20		31.07.2017	termine	rispetto termine	Tabarelli Fabrizio	M= 01 P= 08
<b>AMBITO STRATEGICO SAN PIETRO IN CARICANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONE 3-1 Programma strategico. Stimolare l'amore per i libri e la lettura</b>							
Esternalizzazione gestione biblioteca con addetto alla comunicazione istituzionale <b>AZIONI:</b> -incontri con Assessore e Sindaco per definire caratteristiche gestione; -predisposizione capitolato e atti di gara Regolamento impianti sportivi	5	10	30.06.2017	Sottoscrizione contratto	Sottoscrizione contratto	Tabarelli Fabrizio Simone Bussola	M=05 P=02
	15		30.09.2017	redazione proposte	approvazione C.C.	Tabarelli Fabrizio Simone Bussola	M= 06 P= 01

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Dott. Fabrizio Tabarelli





per confronto su attività e finalità - organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi												
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale</b>												
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei <u>AZIONI:</u> -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori	5	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Tiziana Tomelleri Federica Zoccatelli	M=01 P=02					
<b>Obiettivi individuali</b>												
Attività di mantenimento e coordinamento, attività quest'ultima che riguarda solo il Responsabile	81	60	31.12.2017	Allegato C)		Tiziana Tomelleri Federica Zoccatelli	M=12 P=01 P=02 P=03 P=05					
<b>SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONALE 3.6 Programma strategico: attenzione ai soggetti deboli</b>												
SPRAR <u>AZIONI:</u> -partecipazione a riunioni in Prefettura, ULSS -valutazione possibilità consorziarsi con altri Comuni -delibera adesione -approvazione capitolato -gara per affidamento a soggetto terzo -contratto e consegna gestione servizio	4	20	31.12.2017	predisposizione	Approvazione del CC	Tomelleri Tiziana Federica Zoccatelli	M=12 P=05					

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Tomelleri Tiziana



AREA AMMINISTRATIVA

Settore Risorse Umane- Settore C.E.- Settore Segreteria, Cultura, Sport e U.R.P. - Settore Servizi Sociali, Istruzione - Settore Asilo Nido - Istituzione Comunale Servizi Sociali I.C.S.S. [3]  
 SETTORE DEMOGRAFICO, ELETTORALE, STATISTICO

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA

RESPONSABILE SETTORE: TOMMASI KATIA Cat./pos. econ. D/D1

Assessori di riferimento Accordini Giorgio Sindaco

Risorse umane gestite  
 Gardin Bruno Cat. C Istruttore  
 Sterza Maristella Cat B Esecutore applicato  
 Beghini Paola Cat B terminalista

Allegato C4)

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARLIANO  
 Assessorato Amministrativo - Cat. C.C.  
 N. 68  
 27/05/2017  
 IL SEGRETARIO COMUNALE  
 Dott.ssa Daniela Favalezza

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3]	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Carliano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adeempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza - supervisione	1	1	31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Tommasi Katia Gardin Bruno	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	5 5 5	15	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 80	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b> - partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità -organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software - incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi							

AMBITO STRATEGICO- SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale							
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	2 2 2	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=02
<b>AZIONI:</b> -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori							
Obiettivi individuali							
Attività di mantenimento e coordinamento solo per capo settore	77 79 79	43	31.12.2017	Allegato C)		Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=07
AMBITO STRATEGICO SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5. San Pietro in Cariano senza carta							
Costituzione dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione residente- ANPR <b>AZIONI</b> migrazione – allineamento e correzione dati in ANPR	2 2 2	12	31.12.2017	termine	Completamento trasferimento nel rispetto termine	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=07
Liste elettorali elettroniche <b>AZIONI</b> -invio scheda tecnica a Comm. Mandamentale per attivazione -invio scheda tecnica e programma dematerializzazione a Ministero - -utilizzo file per invio liste a CEC, Ministero ecc..	1 1 1	3	31.12.2017	n. atti digitalizzati		Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=07
Gestione archivio nazionale degli stradari e dei nuovi numeri civici (ANSC) <b>AZIONI</b> -inserimento dati -aggiornamento continuo -segnalazione a altri settori mancanza numeri civici o denominazione strade	2 1 1	1	31.12.2017	n. strade	30 comunicazioni	Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=07
Carte d'identità elettronica <b>AZIONI</b> -acquisizione delle infrastrutture necessarie (postazioni di lavoro con pc, stampante multifunzione...) su comunicazione del Ministero dell'Interno tramite Prefettura	10 10 10	15	31.12.2017			Tommasi Katia Gardin Bruno Sterza Maristella Beghini Paola	M=01 P=07

<p>-formazione presso la Prefettura e centri di assistenza di supporto ai Comuni per la corretta emissione e la tenuta del relativo archivio informativo</p> <p>-acquisizione degli elementi necessari all'emissione della CIE, verifica dell'identità del titolare, inclusi gli elementi biometrici primari (fotografia) e secondari (impronta digitale). I dati verranno inviati al CNSD che spedisce la CIE al Comune o all'indirizzo di residenza del richiedente</p> <p>- Riscossione del corrispettivo per il rilascio della CIE e versamento della parte di competenza statale il 15° giorno e l'ultimo giorno lavorativo di ciascun mese all'entrata del Bilancio dello Stato</p>							
<p>Accesso banche dati da parte forze dell'ordine e altri soggetti abilitati</p> <p><b>AZIONI</b></p> <p>-predisposizione informatica</p> <p>-predisposizione convenzione</p> <p>-approvazione GC</p> <p>-sottoscrizione forze dell'ordine</p> <p>-attivazione informatica</p> <p>-adattamento ad altri soggetti</p> <p>-approvazione GC</p> <p>-sottoscrizione</p>	5	31.12.2017	n. convenzioni sottoscritte	almeno 2	Tommasi Katia Tabarelli Fabrizio peso 5 Rigolin Elisa peso 5	M=01 P=07	

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale per tutti 100. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Tommasi Katia



AREA AMMINISTRATIVA

Settore Risorse Umane - Settore CED - Settore Segreteria, Cultura, Sport, U.R.P. - Settore Servizi Sociali, Istruzione - Settore Asilo Nido - Settore Demografico, Elettorale, Statistico  
 ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI | 3 |

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA

RESPONSABILE SETTORE: BRIZZOLARI CHIARA

Cat./pos. econ. D/D5

Assessori di riferimento:

Salzani M. Francesca  
 Bressan Gian Luigi

Assessore servizi sociali  
 Presidente C.d.A.

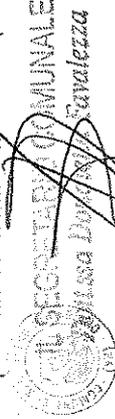
COMUNE DI BRIZZOLARI (NOVARA)

Allegato C5)

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETERIA COMUNALE

69



Risorse umane gestite

Alessio Maria	Cat B3 terminalista	Chesini Orianna	Cat. B operatore d'assistenza	Pellicari Donatella	Cat. B operatore d'assistenza
Caldana Maria Daniela	Cat B esecutore applicato	Conti Angelina	Cat. B operatore d'assistenza	Rossi Gianna	Cat. B operatore d'assistenza
Franceschetti Sofia	Cat B esecutore applicato - centralinista	Fantin Barbara	Cat. B3 operatore d'assistenza	Ruzzenente Stefania	Cat. B3 operatore d'assistenza
Raimondi Barbara	Cat C infermiere	Fontana Emanuela	Cat. B3 operatore d'assistenza	Veneri Savina	Cat. B3 operatore d'assistenza
Sterza Alessandro	Cat C infermiere	Fraccaroli Anna Maria	Cat. B operatore d'assistenza	Vinco Roberta	Cat. B3 operatore d'assistenza
Tittoni Mara	Cat C infermiere	Fraccaroli Giuseppina	Cat. B operatore d'assistenza	Zantedeschi Luisa	Cat. B operatore d'assistenza
Vantini Elia	Cat C infermiere	Ionica Maria Marinela	Cat. B3 operatore d'assistenza	Bendazzoli Alessandra	Cat. D animatrice
Ballarini Rita	Cat. B operatore d'assistenza	Lonardi Rosanna	Cat. B operatore d'assistenza	Faettini Roberta	Cat. C animatrice
Caloi Ivana	Cat. B operatore d'assistenza	Marchesini Lina	Cat. B3 operatore d'assistenza	Marangoni Giovanni	Cat. C fisioterapista
Cerpelloni Luca	Cat. B3 operatore d'assistenza	Murari Corrado	Cat. B operatore d'assistenza		
Chesini Flavia	Cat. B operatore d'assistenza	Nicolis Alessandra	Cat. B operatore d'assistenza		

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto	Collegamento a DUP Missione = M Programma
<b>Obiettivi Organizzativi</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della trasparenza - supervisione		2	31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Brizzolari Chiara	M= 01 P= 02
Utilizzo programmi Halley- miglior apprendimento	20 ciascuno	20	31.12.2017			Brizzolari Chiara dipendenti addetti agli uffici	M=01 P=08
- Contabilità - Atti amministrativi - protocollo							
Utilizzo nuovi software gestionali specifici: CARTELLA OSPITI E CARTELLA SOCIO SANITARIA	5 per ogni	5	31.12.2017	termine	rispetto termine per utilizzo generalizzato	Brizzolari Chiara tutti i dipendenti	

<b>AZIONI</b> -individuazione software -acquisto -utilizzo	dipendente							
<b>Obiettivi individuali</b>								
Attività di mantenimento e direzione dell'Istituzione	75	53	30.09.2017				Chiara Brizzolari tutti i dipendenti indicati	M=12 P= 03
Istituzione IPAB per gestire casa di riposo e asilo nodo- cessazione Istituzione Comunale Servizi Sociali		20		termini		rispetto dei termini	Brizzolari Favalezza p.20 Banterle p.20 Ugolini p.10	M= 01 P= 12
<b>AZIONI</b> -rapporti con Regione Veneto -rapporti con RUP esterno- -rapporti con gruppo di lavoro -stesura convenzione con nuova IPAB per utilizzo immobili -stesura convenzione per servizio asilo nido -atti di nomina nuovo CDA -trasferimento del personale -trasferimento dei contratti e altri rapporti in corso -cessazione ICSS			costante costante costante 30 giugno 30 giugno 15 luglio 1 settembre 30 settembre 30 settembre					

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

[3] Istituzione Comunale Servizi Sociali- ICSS- è considerata come un settore

#### **OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Brizzolari dott.ssa Chiara

**AREA CONTABILE**

**Settore Ragioneria- Settore Tributi- Settore Economato Gare e Contratti- Commercio**

**RESPONSABILE DELL'AREA: RAG. MARTA UGOLINI**

**OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior coordinamento dell'area</b>		<b>Peso: 1</b>	
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Contabile è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2017 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili di Settore in essa incardinato. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.1 incontro mensile di coordinamento con il personale dell'Area</b>			

**SETTORE RAGIONERIA: RESPONSABILE RAG. MARTA UGOLINI**

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

Il Settore garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché del rendiconto finanziario ed economico patrimoniale, sulla base dei principi della contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura e verifica gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione. Assicura la predisposizione del rendiconto di gestione e connessa documentazione; la gestione della convenzione con la Tesoreria; i rapporti con il Revisore dei Conti. Il servizio gestisce la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai Creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. Il Settore cura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Per quanto attiene alle

Partecipate il servizio vigila sulle risultanze della gestione delle società partecipate, limitatamente ai riflessi delle stesse sugli equilibri di bilancio del Comune.

In elenco queste sono sinteticamente le attività del Settore (elenco non esaustivo): Bilancio preventivo- PEG finanziario- Gestione impegni ed accertamenti in competenza- Certificazione crediti- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso- Costante verifica rispetto degli equilibri di bilancio- Coordinamento accertamento residui- Rendiconto Consuntivo- Gestione mutui- Rapporti con la Tesoreria- Rapporti con l'Organo Unico di Revisione- Rapporti con utenti- Rapporti con la Corte dei Conti sezione regionale di controllo- Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza- Indicazioni di opportunità finanziarie agli uffici comunali- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per importi di spesa per acquisti e forniture inferiori ai 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara- Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta Comunale - Fatture ricevute- Fatture emesse- Gestione IVA- Liquidazioni di propria competenza- Controllo partecipate- Statistiche di propria competenza- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza - Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'ufficio ragioneria dovrà:

- garantire un regolare sollecito esame delle proposte di deliberazione e di determinazioni al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa od accertamento e dell'eventuale parere contabile (esame settimanale);
- pagare le fatture relative a forniture e servizi nel termine stabilito dalla GC compatibilmente con gli equilibri di bilancio;
- accertare le entrate con regolarità con conseguente emissione delle reversali a copertura con scadenza quindicinale;
- emettere i mandati di pagamento a copertura di spese massimo ogni 20 giorni;
- effettuare con tempestività le comunicazioni richieste dai Ministeri.

**OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI**

Marta Ugolini

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>		<b>Peso: 2</b>	
Ciascun Responsabile chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

Marta Ugolini

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Predisposizione bilancio preventivo e rendiconto per approvazione nei termini</b>		<b>Peso: 20</b>	
Per una gestione efficiente dei servizi è di fondamentale importanza rispettare i termini di legge per l'approvazione del bilancio di previsione- 31 dicembre di ogni anno- e del rendiconto- 30 aprile. Ogni anno il legislatore pospone il termine per l'approvazione del bilancio, ma per l'Amministrazione Comunale è di primaria importanza approvarlo comunque entro fine anno per evitare la gestione provvisoria causa di sensibili rallentamenti nella gestione. La scelta impone un'impostazione prudentiale del bilancio in considerazione della fluidità delle informazioni disponibili a novembre di ogni anno quando il documento deve essere predisposto. Tutte le voci di bilancio devono essere valutate con estrema cautela			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
<u>Bilancio</u>			
Fase 1: richiesta ai Responsabili di Settore di fornire i dati per il bilancio fornitura dati previsionali di bilancio all'Amministrazione	15/10/2017	15/10/2018	15/10/2019
Fase 2: Esame delle proposte	31/10/2017	31/10/2018	31/10/2019
Fase 3: predisposizione bozza di bilancio per la GC	15/11/2017	15/11/2018	15/11/2019
Fase 3: proposta di bilancio da approvare in GC	30/11/2017	30/11/2018	30/11/2019
Fase 4 : approvazione in CC	30/12/2017	30/12/2018	30/12/2019
<u>Rendiconto</u>			
Fase 1: compilazione prospetti RA e RP	20/03/2017	20/03/2018	10/03/2019
Fase 2: approvazione GC rendiconto	5/04/2017	05/04/2018	05/04/2019
Fase 3: approvazione rendiconto in CC	30/04/2017	30/04/2018	30/04/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: presentazione del bilancio di previsione e del rendiconto in tempo utile per consentire la convocazione del CC per loro approvazione rispettivamente entro il 31 dicembre e il 30 aprile</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Trasmissione bilancio preventivo a BDAP</b>		<b>Peso: 1</b>	
Si tratta di un obiettivo nuovo che prevede la trasmissione di: bilancio preventivo, sue variazioni, rendiconto, certificato bilancio e rendiconto alla BDAP che è in pratica il vecchio SIRTEL			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Trasmissione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo, delle variazioni ad esso apportate e del conto consuntivo	tutto anno	Tutto anno	tutto anno
<b>Indicatore Performance/Risultato: Rispetto della tempistica</b>			

**SISTEMA DEGLI INDICATORI**

SETTORE RAGIONERIA RESPONSABILE UGOLINI RAG. MARTA

<b>INDICATORE</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>
n. deliberazioni C.C. per variazioni di bilancio				

n. deliberazioni di G.C. per variazioni di bilancio e prelievo dal fondo di riserva				
n. determinazioni di variazione di PEG o di bilancio				
n. atti di impegno				
n. atti di accertamento				
n. fatture ricevute				
n. mandati				
n. reversali				

**SETTORE TRIBUTI: RESPONSABILE RAG. MARTA UGOLINI**

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

Nel 2017 è stato esternalizzata la gestione dell'IMU e della TASI. Rispetto a questi tributi è quindi di fondamentale importanza il controllo dello svolgimento del servizio secondo il capitolato speciale d'appalto e secondo il progetto tecnico formulato dalla ditta aggiudicataria del servizio.

La gestione degli altri tributi nel 2017 è effettuata direttamente con la conseguenza che il Settore è incaricato alla gestione in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione). Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo. Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispose la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione; collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali. Effettua la selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore.

In elenco queste sono sinteticamente le attività del Settore (elenco non esaustivo): Ruoli TARI- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni- COSAP- Corrispettivo autorizzatorio- Sgravi e rimborsi imposte e tasse comunali gestite direttamente-Mercato settimanale e mercato a km 0 – emissione bollettini TARI e COSAP e riscossione- Aggiornamento banche dati tributi gestiti direttamente- tariffa TARI- Bollettazione raccolta e smaltimento verde e ramaglie- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza- Stesura regolamenti comunali di competenza e relativi aggiornamenti- Liquidazioni di propria competenza- Bollettazione luci votive- Controllo e riscossione di tutte le entrate tributarie ed extratributarie assegnate- Vidimazione registri vitivinicoli e bolli DOCO- Fatture per illuminazione campi sportivi- Pubblicazione sul sito internet del comune di tutta la modulistica inerente il settore- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- Selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore- Statistiche nelle materie gestite- Rapporti con gli utenti- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per importi di affidamento forniture e servizi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara- Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo- Eventuali azioni di costituzione in giudizio pervia deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla

conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'ufficio dovrà in particolare:

- emettere il ruolo TARI al fine di garantire la regolare riscossione delle entrate comunali;
- proseguire con la verifica superfici assoggettabili a tariffa rifiuti con accertamento e riscossione (ricorso a supporto ditta esterna);
- gestire sul piano amministrativo la raccolta e smaltimento verde e ramaglie con emissione relative fatture e controllo delle riscossioni.
- proseguire con regolarità nella riscossione diretta, sia pure col supporto di ditta esterna dell'imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- Inserire i dati catastali per comunicazioni previste all'anagrafe tributaria;
- gestire la COSAP con rilascio concessioni ed effettuare i relativi accertamenti in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale oltre a controllare le riscossioni;
- predisporre nei termini previsti per l'approvazione del bilancio della tariffa TARI, tenendo conto del piano finanziario predisposto dall'Ufficio Ecologia, in modo che le entrate corrispondenti al ruolo coprano totalmente le spese previste nel piano finanziario relativo alla raccolta rifiuti.

**SISTEMA DEGLI INDICATORI**

**SETTORE TRIBUTI RESPONSABILE UGOLINI RAG. MARTA**

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. verifiche superfici assoggettate a TIA/TARES				
n. modelli F24 distribuiti per riscossione TARI in acconto e a saldo				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				
n. provvedimenti TIA/TARES conseguenti a verifiche				
n. bollettini emessi servizio smaltimento verde				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				
n. riscossioni coattive				
n. contenziosi in corso				
n. bollettini emessi imposta pubblicità				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				
n. bollettini emessi pubbliche affissioni				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				
n. bollettini emessi servizio luci votive				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				
n. rilascio concessioni COSAP temporanea/permanente				
n. controllo riscossioni eventuali sgravi e rimborsi				

**SETTORE ECONOMATO- GARE E CONTRATTI- COMMERCIO SUAP- RESPONSABILE VANTINI DOTT. ALESSANDRO**

**OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI**

Vantini Alessandro

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

## ATTIVITA di MANTENIMENTO

### Servizio economato

Il servizio gestisce tutte le operazioni economiche. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia urgente, dei piccoli acquisti. Il servizio provvede all'acquisto e gestione del materiale di cancelleria per tutti gli uffici comunali con tenuta di registro di carico e scarico, dell'affidamento del noleggio delle macchine fotocopiatrici in dotazione all'Ente e della manutenzione di quelle di proprietà, della fornitura dei relativi materiali di consumo. Si occupa inoltre dell'acquisto delle divise degli operai e della Polizia Locale. Il servizio gestisce anche altri servizi di supporto tra cui gli abbonamenti a giornali e riviste cartacee e on-line.

### Servizio gare e contratti – C.U.C.

Il servizio prevede l'espletamento gare per appalti di lavori, servizi e forniture della Centrale Unica di Committenza che comprende il Comune di San Pietro in Cariano e Negrar, il primo ente capofila. Il Responsabile del Settore, responsabile anche della Centrale, in collaborazione con la una dipendente di questo Ente e una dipendente del Comune di Negrar, espleta le gare della Centrale quale Responsabile Unico del procedimento per acquisto di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000 e per l'appalto dei lavori di importo superiore a €. 150.000. Per l'esecuzione di appalti di servizi e forniture dove non è prevista gara della CUC il Settore collabora con i settori di riferimento.

Altro importante compito del Settore è la redazione, stipula, conservazione e repertoriatura dei contratti di tutti gli uffici ad eccezione dei contratti di lavoro e dell'attivazione delle luci votive. Tale compito prevede la registrazione dei contratti.

Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti.

Redazione dei regolamenti nelle materie curate dal Settore e le eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione della Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTPCCT.

### Servizio commercio e SUAP

Cura delle pratiche commerciali e gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) di tutte le attività commerciali in genere e lo smistamento agli uffici di competenza di pratiche extra commerciali: Iter procedurale licenze commerciali: esercizi pubblici, vicinati medie e grandi strutture di vendita, forme speciali di vendita al dettaglio, giochi leciti,

commercio su aree pubbliche, attività di parrucchiere/barbieri ed estetiste, ascensori, noleggio senza e con conducente autovetture ed autobus, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere, rilascio licenze/verifica SCIA riferita alle pratiche commerciali, Autorizzazioni per la distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano, Autorizzazioni sanitarie per deposito e vendita prodotti fitosanitari, Autorizzazione sanitaria per detenzione ed utilizzazione di gas tossici, Autorizzazione sanitaria per l'attivazione di strutture veterinarie pubbliche e private che erogano prestazioni veterinarie, Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.).

Il servizio cura anche la gestione convenzione "mercatino a km 0", le pratiche relative ai distributori stradali di carburante, le pratiche sanitarie, socio-sanitarie e sociali.

Gestione pratiche riguardanti l'ottenimento di pareri da parte della commissione competente locali di pubblico spettacolo.

Importante è anche l'attività di controllo da effettuare in collaborazione con altri uffici.

Come per tutti, anche questo servizio cura i regolamenti e le ordinanze nelle materie di competenza oltre alla costituzione in giudizio di eventuali cause di pertinenza previa deliberazione di Giunta Comunale.

Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE UFFICIO ECONOMATO

L'Ufficio Economato dovrà assicurare le forniture di materiali di modesto importo, compreso il materiale di magazzino garantendo una immediata disponibilità delle forniture necessarie.

Nella fase degli acquisti l'ufficio deve assicurare la ricerca dei migliori fornitori sotto l'aspetto della qualità, dell'affidabilità, ma principalmente dell'economicità in base alla normativa vigente.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE UFFICIO COMMERCIO

Attività di ricezione e controllo delle licenze commerciali garantendo una immediata risposta al cittadino snellendo, per quanto possibile, l'iter burocratico delle pratiche commerciali stesse.

Sarà obiettivo del Responsabile del Servizio il rilascio in tempi celeri delle licenze e autorizzazioni in materia di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, attività agrituristiche, concertini musicali, commercio temporaneo su aree pubbliche per le varie manifestazioni turistiche, ecc..

Attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di una regolare tenuta delle pratiche commerciali con relativi accertamenti.

#### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI UFFICIO COMMERCIO

Borghetti Elisabetta

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: riduzione termine di risposta ai cittadini</b>		<b>Peso: 2</b>	
Attività è riferita a tutte le attività commerciali – comprese quelle in materia pubblici esercizi, di somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, attività agrituristiche, concertini musicali, commercio temporaneo su aree pubbliche per le varie manifestazioni- garantendo una immediata risposta al cittadino snellendo, per quanto possibile, l'iter burocratico delle pratiche commerciali stesse			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Riduzione rispetto media di 5 giorni ai termini di legge	Tutto anno	tutto anno	tutto anno
<b>Indicatore Performance/Risultato: Rispetto della tempistica</b>			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE ECONOMATO- GARE E CONTRATTI- COMMERCIO SUAP- RESPONSABILE VANTINI DOTT. ALESSANDRO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
<b>Economato- Gare E Contratti</b>				
Importo totale buoni emessi				
n. buoni economali emessi				
n. atti pubblico amministrativi				
n. scritture private autenticate				
n. scritture private				
n. gare ad evidenza pubblica				
n. gare ristrette/ procedura negoziata				
<b>Commercio</b>				
n. autorizzazioni/comunicazioni medie strutture (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)				
n. pubblici esercizi presenti sul territorio				
n. esercizi commerciali esistenti				
n. comunicazioni/ SCIA esercizi di vicinato (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)				
n. nuove autorizzazioni commercio ambulante rilasciate (A +B)				
n. distributori stradali di carburante esistente				
n. pratiche sanitarie gestite				
n. atti amministrativi acconciatori ed estetiste				
n. esercizi acconciatori ed estetiste				
n. autorizzazioni rilasciate per agriturismo				
n. circoli privati esistenti				

**AREA CONTABILE**  
**Settore Economato- Gare e Contratti- Commercio SUAP**  
**SETTORI RAGIONERIA E TRIBUTI**

**RESPONSABILE AREA: UGOLINI MARTA**

Allegato D1)

**RESPONSABILE SETTORE: UGOLINI MARTA**      **Cat.D3/pos. econ. D6**

**Assessori di riferimento**

Accordini **Giorgio Sindaco**

**Risorse umane dell'area e settori gestiti**

**Settore Ragioneria**

Giacopuzzi Elena      Cat. C Istruttore  
 Manara Rosella      Cat. C Istruttore  
 Urgias Giovanni      Cat. C Istruttore  
 Caneva Loreta      Cat. C Istruttore  
 Castelletto Tiziana      Cat. C Istruttore

**Settore Tributi**

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIGNANO  
 Provincia di Torino  
 Allegato alla deliberazione n. 69 del 13/11/2017  
 N. .... 69

*Marta Ugolini*  
 IL SEGRETARIO COMUNALE  
 Manara Delfino Cavalezza

**OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017**

Obiettivi	Peso area [1] Peso=p	Peso P.O. [2] Peso=p	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto % di coinvolgimento P= peso	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
Attività di coordinamento dell'Area che comprende i Settori ragioneria e tributi, affidati al capo area e il <b>Settore economato- gare e contratti- commercio SUAP</b> gestito da altra P.O. incardinata nell'Area		2	31.12.2017			Marta Ugolini 100%	M=01 P= 03-04-08
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: 1. San Pietro in Carignano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Manara Rosella	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	5	15	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 80	Ugolini Marta Urgias Giovanni	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b>							



<b>AZIONI:</b> -verifica trimestrale delle entrate accertate e degli impegni assunti -relazione al Sindaco molto schematica													
Controllo ditta esterna gestione IMU e TASI	10	31.12.2017											
<b>AZIONI:</b> -controllo costante del rispetto capitolato -eventuali contestazioni alla ditta anche con applicazione della penale Collaborazione con Agenzia delle entrate	3 3	31.12.2016	n. segnalazioni	n. 4									
<b>SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE ATTENTO ALLE PERSONALE 3.6 Programma strategico: attenzione ai soggetti deboli</b>													
Istituzione IPAB per gestire casa di riposo e asilo nodo- cessazione Istituzione Comunale Servizi Sociali	10	30.09.2017	termini	rispetto dei termini									
<b>AZIONI:</b> -rapporti con Regione Veneto -rapporti con RUP esterno- -rapporti con gruppo di lavoro -stesura convenzione con nuova IPAB per utilizzo immobili -stesura convenzione per servizio asilo nido -atti di nomina nuovo CDA -trasferimento del personale -trasferimento dei contratti e altri rapporti in corso -cessazione ICSS		costante costante costante 30 giugno 30 giugno 15 luglio 1 settembre 30 settembre 30 settembre											

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detrando da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ugolini Marta



AREA CONTABILE

Settore Ragioneria - Settore Tributi

SETTORE ECONOMATO – GARE E CONTRATTI E C.U.C. – COMMERCIO SUAP

RESPONSABILE AREA: UGOLINI MARTA

RESPONSABILE SETTORE: VANTINI ALESSANDRO Cat.D/pos. econ. D4

Assessori di riferimento:

Accordini Giorgio (Sindaco)

Risorse umane gestite

Borghetti Elisabetta cat. C Istruttore

Allegato D2)

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
 Comune di Cariano

Allegato alla deliberazione n. 69/2017

N. .... del 17/05/2017



OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>Obiettivi Organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico - San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Borghetti Elisabetta	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	15	5	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 80	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b>							
- partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità -organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi							

**AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Carina Comune senza carta**

Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei  <u>AZIONI:</u> -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori	5	5	31.12.2017	dematerializzazione come da normativa	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M= 01 P= 02
<b>Obiettivi individuali</b>						
Attività di mantenimento con obiettivi gestionali non strategici e attività di coordinamento del Settore, quest'ultima solo il Responsabile	53	60	31.12.2017	Allegato D)	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M=0 1 P=02
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale</b>						
Attivazione del modulo "Economato" del programma Halley per la gestione informatizzata del servizio  <u>Azioni:</u> -attivazione modulo- suo apprendimento -utilizzo	5	10	30.06.2017	termine	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M= 01 P= 03
Aggiornamento atti di gara a seguito nuova modifica codice contratti	5	10	30.06.2017	Aggiornamento	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M= 1 P=02
Individuazione nuova C.U.C.-  <u>Azioni:</u> -accesso a CUC di interesse per notizie su funzionamento ecc e relazione a GC -proposta deliberazione per adesione -attività con nuova CUC compreso l'adeguamento dei modelli degli atti, apprendimento utilizzo software	10	10	31.12.2017	n. contratti  Almeno 5	Vantini Alessandro Borghetti Elisabetta	M= 1 P=02

dedicati, nuove credenziali in piattaforme utilizzate -attività per cessazione della precedente CUC												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè sottraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese**

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Alessandro Vantini



## AREA TECNICA 1

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Provincia di Verona

Settore Edilizia Pubblica - Patrimonio - Settore Autorizzazioni Paesaggistiche- Settore Ecologia

RESPONSABILE DELL'AREA: DONATELLA FAVALEZZA

## OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior coordinamento dell'area</b>	<b>Peso:1</b>		
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2017 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili di Settore in essa incardinato. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.10 riunioni con tutti i Capi Settore</b>			

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO: RESPONSABILE DAL DOSSO PIER GIORGIO

## ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

## Servizio LL.PP.

Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici per importi inferiori a 150.000 euro. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Redige il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici nonché le eventuali modifiche che si rendano necessarie nel corso dell'anno. Per le opere di minore importo o per quelle concordate con l'Amministrazione esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva e cura la direzione dei lavori pubblici. Quando la progettazione è effettuata da tecnici esterni provvede alla validazione del progetto esecutivo, propedeutica alla sua approvazione e mantiene un contatto costante e frequente con la direzione lavori, effettuando sopralluoghi frequenti e costanti nei cantieri, controlla la contabilità anche al fine di liquidare il corrispettivo agli appaltatori e cura il collaudo delle opere frequentemente con ricorso a professionisti esterni previo confronto con il settore Ragioneria per concordare i tempi per la liquidazione dei vari S.A.L. delle opere pubbliche. Il servizio comprende anche gli espropri di pubblica utilità necessari per eseguire le opere pubbliche e stima gli immobili che ne sono oggetto.

In elenco queste sono sinteticamente le attività del Settore (elenco non esaustivo): Responsabile Unico del Procedimento- R.U.P.- delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed elenco annuale approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 52 del 28.12.2016 contestualmente al bilancio di previsione successivamente rettificato con deliberazione consiliare n. 5 del 3.4.2017; Affidamento incarichi di progettazione, DDLL e altri specialistici per la realizzazione del piano triennale delle opere pubbliche in materia di opere pubbliche; Predisposizione atti di gara per la

realizzazione degli interventi inferiori a 150.000 euro. Per quelli di importo superiore il compito del responsabile del settore è la predisposizione degli atti di gara da approvare e trasmettere alla Centrale Unica di Committenza- C.U.C.- per l'espletamento della gara; Rapporti per gli aspetti tecnici nel corso della gara compresi i necessari sopralluoghi e sottoscrizione dei contratti in rappresentanza dell'Ente; Cura dei contratti nel corso della loro esecuzione; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Liquidazioni di propria competenza; Rapporti con ULSS – Genio Civile – Soprintendenza ed altri Enti per quanto riguarda le OO.PP; Cura dei contributi assegnati; Statistiche legate alla realizzazione delle opere pubbliche; Rapporti con utenti; Valutazioni e stime degli immobili da espropriare per eseguire opere pubbliche; tutti gli atti di competenza comunale in tema di espropriazioni di pubblica utilità; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

### **Servizio patrimonio**

Il servizio si occupa della gestione amministrativa e degli interventi sui beni patrimoniali e demaniali che esulano dalla manutenzione ordinaria. Predisporre il piano delle alienazioni e della valorizzazione del patrimonio. Gestisce l'inventario del patrimonio immobiliare comunale. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente (classificazione dei beni, valutazione economica, rilievi, frazionamenti, accatastamenti, agibilità e simili). Il servizio risponde della gestione amministrativa dei contratti di locazione e/o di concessione e loro rinnovi. Svolge il ruolo di datore di lavoro di tutti i dipendenti comunali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Rapporti con ULSS – Genio Civile – Soprintendenza ed altri Enti con riferimento al patrimonio comunale; Liquidazioni di propria competenza; Statistiche legate ai servizi incardinati nel Settore; Statistiche legate ai servizi incardinati nel Settore; Gestione statistiche relative al patrimonio Comunale (edifici – impianti sportivi – scuole, ecc...) Sopralluoghi vari; Rapporti con utenti; Tenuta degli inventari; Valutazioni e stime del patrimonio immobiliare comunale e non; Con riferimento al patrimonio immobiliare fitti, concessioni, espropri, alienazioni, acquisti compresa la predisposizione di atti per eventuali gare; Accertamenti e verifiche catastali di competenza; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Stesura Regolamenti Comunali di propria competenza e relativi aggiornamenti; Funzioni di datore di lavoro; Cura del contenzioso nelle materie del Settore; Determinazione canoni di locazione attiva, loro aggiornamenti e verifica pagamenti; Gestione convenzione tra vari comuni denominata "Patto dei Sindaci"; Verifica preventivi di spesa e consuntivi di spesa relativi alle opere di urbanizzazione dei piani attuativi presentati dai privati; Predisposizione e cura le convenzioni con associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di proprietà comunale (edifici e impianti fatta eccezione per quelli sportivi di cui si cura il Servizio Sport; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Servizio; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

### **OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

Progettazione interna opere pubbliche varie quando stabilito in accordo con l'Amministrazione. Gli incarichi vanno formalizzati con deliberazione di GC.

Collaborazione massima con i professionisti esterni incaricati della progettazione, direzione lavori o altre attività specialistiche necessarie per realizzare le opere pubbliche stimolandoli in caso di ritardi nella consegna degli elaborati. Se necessario, il RUP deve applicare le penali previste dai disciplinari di incarico.

Predisposizione di un disciplinare tipo per i tecnici esterni incaricati con riferimento alle clausole contrattuali- penali, foro competente, modalità e scadenze di pagamento ecc.. – da concordare col Segretario Comunale e da approvare come schema con apposita determinazione.

Predisposizione di un capitolato speciale d'appalto per lavori pubblici da adattare alle singole fattispecie per porre regole anche alle ipotesi altrimenti non normate stante l'abrogazione del D.P.R. 207/2010 ad opera dell'articolo 217 del DLGS 50/2016.

Predisposizione scadenario dei contratti di locazione e/o affitto di immobili di proprietà comunale per evitare i rinnovi taciti; Adeguamento periodico dei canoni, monitoraggio del loro pagamento e attivazione in caso di morosità.

Cura del contenzioso nelle materie del Settore in collaborazione col Segretario Generale fornendo la massima collaborazione ai periti, i legali e altri professionisti incaricati soprattutto nell'evadere le richieste di documentazione.

Verifica rispetto delle convenzioni in essere o in divenire con le associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di edifici di proprietà comunale.

Programmazione annuale di corsi di aggiornamento o nuovi corsi per garantire la permanenza di una idonea squadra antincendio e di una di pronto intervento tra i dipendenti comunali.

### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

Dal Dosso Pier Giorgio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance - piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali: 1 - Piano della trasparenza e integrità; 2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione; 3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi; 4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

### OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Dal Dosso Pier Giorgio- Zulian Rosanna

AMBITO STRATEGICO: maggior trasparenza- garanzia di legalità	PROGRAMMA STRATEGICO 1.4 Avvicinare il cittadino attraverso una maggior efficienza della macchina comunale		
<b>OGGETTO: Conclusione di contratti relativi a patrimonio immobiliare</b>			<b>Peso: 5 = 4 + 1 collaboratrice</b>
1. Sottoscrizione nuovo contratto con RFI per locazione area campo rugby Nassar 2. Alienazione ex scuole elementari capoluogo 3. Definizione contratto Caserma Carabinieri con definizione canone			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1. Sollecitazioni per ricalcolo canone locazione - contratto	31/12/2017		
2. Contatti con legale- nuovo accordo con aggiudicatario- rogito	31/12/2017		

3. Previo rilascio agibilità definizione canone e sottoscrizione contratto	31/12/2017		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune bello e vivibile	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 rendere più fluido il traffico, ridurre incidenti stradali con una buona manutenzione del patrimonio stradale		
<b>OGGETTO: Realizzazione opere pubbliche stradali previste nel programma delle OOPP per il 2017</b>	<b>Peso: 8 = 6 + 2 collaboratrice</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marciapiede Villa Amistà</li> <li>- Rotatoria in via Poiano a Bure</li> <li>- Parcheggio Esedra</li> </ul>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: per marciapiede Villa Amistà approvazione progetto preliminare con variante PRG e vincolo esproprio	31/12/2017		
Fase 2: acquisizione aree			
Fase 3: approvazione progetto esecutivo previa validazione			
Fase 4: pubblicazione bando di gara			
Fase 4: esecuzione lavori			
Fase 5: fine lavori		31/12/2018	
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine</b>			

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune bello e vivibile	PROGRAMMA STRATEGICO 2.1. Migliorare la sicurezza nel territorio		
<b>OGGETTO: Regimentazione acque via Adige e Corrubio</b>	<b>Peso: 8 = 6 + 2 collaboratrice</b>		
Approvazione progetto- affidamento lavori- fine lavori			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
fine lavori e contabilità	31/12/2017		
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto del termine</b>			

SISTEMA DEGLI INDICATORI

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA- PATRIMONIO

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. gare di appalto LLPP				
n. ordinanze sindacali				
n. deliberazioni				
n. determinazioni				
n. contributi richiesti per LLPP				
ore dedicate ai problemi della sicurezza dei lavoratori				
n. autorizzazione paesaggistiche semplificate				
n. autorizzazione paesaggistiche	no	no		

**SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE: RESPONSABILE DOTT.SSA MAISTRI MADDALENA****ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

Il Servizio controlla i seguenti servizi ambientali: spazzatura, raccolta differenziata, operazioni varie per la pulitura di aree pubbliche e di quelle interne a strutture pubbliche. Espleta le seguenti funzioni in materia di difesa ambientale, di igiene e sanità pubblica: tutela il territorio dall'inquinamento, attuando i procedimenti amministrativi previsti dalla vigente normativa in materia di gestione dell'ambiente (inquinamento acustico, abbandono e deposito incontrollato rifiuti, bonifiche siti contaminati, inquinamento elettromagnetico, inquinamento atmosferico); Supporta il Sindaco nel suo ruolo di Autorità Sanitaria Locale in caso di problemi collegati all'ambiente. Rilascia le autorizzazioni ambientali ed igienico-sanitarie di competenza comunale; Promuove iniziative finalizzate alla sensibilizzazione della popolazione sulle tematiche ambientali ed igienico-sanitarie; Gestisce gli interventi di igiene del territorio (lotta agli animali infestanti mediante derattizzazione e disinfestazione) e gestisce in particolare, in connessione operativa con lo Sportello Unico per le Attività Produttive e quale organo tecnico, i seguenti procedimenti: Approvazione ed autorizzazione dei progetti di bonifica di siti contaminati, Autorizzazioni in deroga alla vigente normativa di inquinamento acustico per attività che non rispettano gli orari e/o i valori-limite fissati dal Regolamento Comunale,

Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore.

Propone gli interventi pubblici finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale. Gestisce l'attività di manutenzione del verde pubblico e taglio cigli stradali.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Gestione statistiche; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti / convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura contributi erogati; Sopralluoghi vari; Gestione personale SIL; Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori, Predisposizione delibere e determinazione di propria competenza; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Incarichi professionali di propria competenza; Gestione RSU e raccolta differenziata; Piano finanziario raccolta rifiuti; Gestione pratiche in materia acustica; Gestione pratiche relative alle autorizzazioni fuori fognatura; Gestione acque nere ed impianti di sollevamento fognari inerenti gli edifici comunali; Istruzione pratiche ecologia; Gestione aree verdi attrezzate e relativi interventi; Rapporti con utenti; Cave e discariche; Gestione e controllo isola ecologica; Interventi di salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale; Pulizia di strade e piazze; Sfalcio aree verdi e cigli stradali; Manutenzione ordinaria arredo urbano; Mobilità sostenibile: riscio, gruppi di cammino, progetto sentieri del territorio e progetto camminata nordic walking; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Deliberazioni e determinazioni di competenza; Liquidazioni fatture o altro di competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine; Eventuali azioni di costituzione previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

**OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

Periodico e regolare monitoraggio della gestione RSU e raccolta differenziata con controllo dei servizi forniti dalla ditta appaltatrice e tenuta rapporti con il Consorzio VR 2 del Quadrilatero; in caso contrario l'ufficio deve assumere tutte le iniziative necessarie per garantire il rispetto del servizio stesso.

Iniziative volte ad una sensibilizzazione dei cittadini con l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata.  
 Analisi delle varie e possibili forme di raccolta differenziata di R.S.U. relazionando periodicamente all'amministratore di riferimento sugli aspetti positivi e negativi dei vari tipi di raccolta attuati in diversi Comuni.  
 Iniziative di Agenda 21 di volta in volta concordate con l'amministratore di riferimento.  
 Controllo Piano Aria e tutti gli atti inerenti e conseguenti.  
 Organizzazione giornate ambiente, progetto ecotutto ed altre attività inerenti il campo ambientale.  
 Recupero ex Cava Contine.  
 Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. per il "Patto dei Sindaci", ampliamento ecocentro, piste ciclabili, realizzazione percorsi turistico – ricreativi.  
 Stesura di un programma annuale dettagliato degli interventi giornalieri necessari a garantire uno sfalcio periodico (almeno mensile durante il periodo estivo) delle zone verdi, così come almeno due pulizie dei cigli stradali di competenza comunale, la manutenzione accurata delle aiuole, soprattutto lungo la strada provinciale, la potatura delle piante ed eventuale rimozione piante pericolose con pronta sostituzione di nuove essenze arboree  
 Nello stesso tempo deve predisporre un programma dettagliato della pulizia di strade e piazze affidato alla cooperativa o a personale dipendente, controllando che il programma venga rispettato, in modo tale che ogni zona del Comune, strada o piazza, riceva un intervento di pulizia almeno ogni quattro mesi.  
 Tutte le segnalazioni di interventi dovranno essere registrate nell'apposito file excel come pure i lavori eseguiti. E' opportuno che il Responsabile del Settore segua le priorità indicate dal Sindaco e dall'Amministratore di riferimento.

**OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI**

Maistri Maddalena

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali: <b>1 - Piano della trasparenza e integrità;</b> <b>2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;</b> <b>3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;</b> <b>4 - Istituzione registro Foia.</b>			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

Maistri Maddalena

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune bello e vivibile	PROGRAMMA STRATEGICO 2.7 riduzione emissioni		
<b>OGGETTO: Controllo campi elettromagnetici</b>			<b>Peso: 2</b>
La Responsabile in collaborazione con l'ARPAV farà effettuare un controllo dei campi elettromagnetici poiché da qualche anno non viene effettuato			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>

Fase 1: Contatto con ARPAV per accordi	31/12/2017	-----	-----
Fase 2: Contatti con ARPAV nel corso dei controlli			
Fase 3: Relazione all'Amministrazione			
<b>Indicatore Performance/Risultato: rispetto termine</b>			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. pratiche di autorizzazioni in materia ecologico ambientale istruite.				
n. controlli relativi al conferimento rifiuti eseguiti				
n. interventi manutenzione verdi realizzati				
costi totali per manutenzione verde				
n. determinazioni				
n. sistemazioni arredo urbano				

SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE: RESPONSABILE DOTT.SSA DONATELLA FAVALEZZA

## ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

Il servizio svolge le funzioni delegate per la tutela paesaggistico ambientale. Sono previste riunioni con la Commissione comunale e la cura dei vincoli ambientali

## OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

Convocazione della Commissione Esperti Ambientali che si dovrà convocare di media due volte al mese.  
 Costante coordinamento con il Responsabile del Settore Edilizia Privata e Urbanistica.  
 Predisposizione modulistica sulla scorta del DPR n. 31 del 3 febbraio 2017 e sua pubblicazione sul sito web del Comune..

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. autorizzazioni paesaggistiche				
n. autorizzazioni paesaggistiche semplificate				
n. riunioni Commissione Esperti Ambientali				



**AREA TECNICA 1**  
**Settore Autorizzazioni Paesaggistiche - Settore Ecologia e Ambiente**  
**SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO**

**RESPONSABILE AREA:** Dott.ssa **FAVALEZZA DONATELLA**

**RESPONSABILE SETTORE:** arch. **PIERGIORGIO DAL DOSSO**

**Amministratori di riferimento:**

**Carradori Mauro**

**Lonardi Mario Simone**

*Assessore allo sport, interventi diretti, patrimonio, barriere architettoniche*

*Assessore LLPP agricoltura attività produttive rapporti con minoranze*

**Risorse umane gestite**

Settore edilizia pubblica patrimonio

Zulian Rosanna

Cat. C2 istruttore

**Allegato E1)**

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
 Patrimoniales

Allegato alla deliberazione n. 69 del 17/05/2017

69

17/05/2017



**OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017**

Obiettivi	Peso area [1] Peso = p	Peso P.O. [2] Peso = p	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto p=peso	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs.33/2013	Zulian Rosanna	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti  <b>AZIONI:</b> - partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità -organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi	10	3	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 50	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M= 01 P= 02
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Cariano senza carta</b>							
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale	5	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M= 01 P= 02



-inizio lavori; -fine lavori interferenti con attività scuola				10 giugno 25 agosto					
Systemazione e ampliamento campo di allenamento via Belvedere <u>AZIONI:</u> -determina a contrattare -aggiudicazione; -inizio lavori anche in pendenza di contratto -fine lavori interferenti con attività sportiva	5	8	30.09.2017	31 marzo 31 maggio 30 giugno 30 sett.bre	Termine	Rispetto termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=06 P=01	
Adeguamento normativa antincendio casa di riposo <u>AZIONI:</u> -determina a contrattare -aggiudicazione; -inizio lavori anche in pendenza di contratto	5	8		01 marzo 30 aprile 31 maggio	Termine	Rispetto termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=12 P=03	
<b>AMBITO STRATEGICO - SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.7. Rendere più fluido il traffico, ridurre incidenti stradali con buon mantenimento patrimonio stradale</b>									
interventi di miglioramento viabilità Pedemonte <u>AZIONI:</u> -validazione progetto e approvazione -determina a contrattare - espropri -aggiudicazione; -inizio lavori anche in pendenza di contratto -fine lavori	5	10	31.12.2017	30 giugno 30 giugno	Termine	Rispetto termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=10 P=05	
<b>AMBITO STRATEGICO - SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.4 Riquilificazione aree degradate e da bonificare</b>									
Riquilificazione cava Contine: <u>AZIONI:</u> -approvazione progetto previa validazione -determina a contrattare - affidamento lavori -inizio lavori -fine lavori	2	4	31.12.2017	31 agosto 31 ottobre 31 dic.bre	Termine	Rispetto termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=09 P=02	
<b>AMBITO STRATEGICO - SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE LABORIOSO PROGRAMMA STRATEGICO 4.1 Promuovere la valorizzazione turistica delle risorse naturali dei luoghi</b>									
itinerari della fede: completamento con acquisto Villa Eugenia <u>AZIONI:</u> -richiesta utilizzo contributo regionale per acquisto -rapporti con agenzia demanio e Provincia per	2	5	31.10.2017	30 giugno 30 giugno	Termine	Rispetto del termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=07 P=01	

stima immobile - proposta deliberazione acquisto -rogito -rendicontazione alla regione			30 sett.bre					
Sistemazione area camper <u>AZIONI:</u> -validazione progetto -approvazione progetto -determina a contrattare - affidamento lavori -inizio lavori -contratto -fine lavori	2	4	31.08.2017	Termine	Rispetto del termine	Dal Dosso Pier Giorgio Zulian Rosanna	M=07 P=01	

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale per ciascun dipendente 100. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

#### **OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese**

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Arch. Piergiorgio Dal Dosso

AREA TECNICA 1

Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio - Settore Autorizzazioni Paesaggistiche  
 SETTORE ECOLOGIA E AMBIENTE

RESPONSABILE AREA: Dott.ssa FAVALEZZA DONATELLA

RESPONSABILE DEL SETTORE: dott.ssa MAISTRI MADDALENA Cat.D/pos. econ. D3

Amministratore di riferimento: Poiesi Giuseppe Consigliere Comunale incaricato di ecologia e ambiente- arredo urbano

Risorse umane gestite: Tomezzoli Michela Cat. B

Allegato E2) COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
 PIAZZA S. PIETRO, 10 - 05010 CARIANO (TR)

Allegato V alla Costituzione del D.L.C.  
 N° 69



OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1] Peso=p	Peso P.O. [2] Peso=p	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3] P=peso	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Tomelleri Michela	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	5		31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 20	Maistri Maddalena	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b>							
- partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità - organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi							
<b>AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Cariano Comune senza carta</b>							
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	5	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Maistri Maddalena Tomelleri Michela	M= 01 P= 02

<b>AZIONI:</b> -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori									
<b>Obiettivi individuali</b>									
Attività di mantenimento e coordinamento, quest'ultima solo del responsabile del Settore	87	64	31.12.2017	Allegato E)			Maddalena Maistri Tomezzoli Michela	M=09 P=03 P=02 P=01	
<b>AMBITO STRATEGICO 2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.1 Migliorare la sicurezza del territorio</b>									
Regolamento Polizia Rurale	2	6	31.12.2017	termine			Maistri Maddalena Tomezzoli Michela	M=03 P=01	
<b>AZIONI:</b> -predisposizione per Amministrazione -adeguamento ad osservazioni -predisposizione proposta per C.C.									
<b>AMBITO STRATEGICO 2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.6 Riduzione inquinamento ed efficientamento energetico</b>									
Piano Aria- monitoraggio- microazioni e attività di monitoraggio: campagna monitoraggio qualità aria in accordo con ARPAV- estate e autunno		5	31.12.2017	realizzazione			Maistri Maddalena	M=09 P=02	
<b>AMBITO STRATEGICO 2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.7. Rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato</b>									
Sistemazione arredo urbano: completamento esistenti e sostituzione arredi ammalorati	2	10	31.12.2017	termine			Maistri Maddalena Tomezzoli Michela	M=08 P=01	
<b>AZIONI:</b> -verifica arredi esistenti- -gara per acquisto nuovi -affidamento									
<b>AMBITO STRATEGICO 3- SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE ATTENZIONE ALLE PERSONE- PROGRAMMA STRATEGICO 3.6- Attenzione ai soggetti deboli</b>									
Nuovi orti nelle frazioni di Pedemonte e Corrubio- assegnazione:	2	5	31.12.2017	termine			Maistri Maddalena Tomezzoli Michela	M=09 P=02	
<b>AZIONI:</b> -predisposizione bando per affidamento -esame domande -affidamento									

[1.] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso

dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

#### **OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese**

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Dott.ssa MADDALENA MAISTRI



AREA TECNICA 1

Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio - Settore Ecologia e Ambiente  
 SETTORE AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

RESPONSABILE AREA: dott.ssa DONATELLA FAVALEZZA

Allegato E3)

RESPONSABILE SETTORE: dott.ssa DONATELLA FAVALEZZA

Segretario Comunale

Amministratori di riferimento:

Accordini Giorgio Sindaco  
 Salzani Maria Francesca Assessore servizi sociali edilizia privata commercio

Risorse umane gestite

Lonardi Diego Cat. D Istruttore direttivo

COPIA DEL DOCUMENTO IN CARICAMENTO  
 Direzione del Settore Ecologia e Ambiente  
 N°.....69  
 17/05/2017  


OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1] Peso=p	Peso P.O. [2] Peso=p	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3] P=peso	Collegamento a DUP Missione =M Programma=P
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza- garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza – supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Lonardi Diego	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti <b>AZIONI:</b> - partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità - organizzazione - istruzione agli addetti nell'utilizzo del software -incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi	5		31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 20	Favalezza Donatella Lonardi Diego	M= 01 P= 02

AMBITO STRATEGICO: SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.4 Programma strategico: avvicinare il cittadino attraverso maggiore efficienza della macchina comunale					
Dematerializzazione atti amministrativi Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale Eliminazione progressiva dei documenti cartacei AZIONI: -incontri intersettoriali per esame finalità e punti fondamentali per dematerializzazione -verifiche presso i vari uffici stato lavori	5	31.12.2017	dematerializzazione come da normativa	Favalezza Donatella Lonardi Diego	M= 01 P= 02
<b>Obiettivi individuali</b>					
Attività di mantenimento e coordinamento, attività quest'ultima che riguarda solo il Responsabile	73	31.12.2017 Allegato E)		Favalezza Donatella Lonardi Diego	M=12 P=01 P=02 P=03 P=05
SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.4: qualificare il territorio con adeguate scelte urbanistiche					
COMMISSIONI ESPERTI AMBIENTALI AZIONI: -convocazione Commissione Esperti Ambientali -illustrazione delle pratiche poste all'ordine del giorno della riunione della Commissione -predisposizione verbale -invio pratica alla Soprintendenza Beni Ambientali	15	31.12.2017 termine	Convocazione della Commissione Beni Ambientali per un minimo di 2 riunioni al mese	Favalezza Donatella Lonardi Diego	M=08 P=01

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Nelle schede i cui la responsabilità del Settore è affidata a una Posizione Organizzativa, viene indicato il peso dell'obiettivo da realizzare rispetto all'attività complessiva. In questo caso, trattandosi del Segretario Comunale, non viene attribuito alcun peso.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Favalezza dott.ssa Donatella



IL VECCHIO SINDACO COMUNALE  
 POLISSA DONATA Favalezza

**AREA TECNICA 2**

**Settore Edilizia Privata e Urbanistica- Settore Interventi Diretti, Servizi, Manutenzioni - Servizi Esterni**

**RESPONSABILE DELL'AREA: FAUSTINI MATTEO**

**OBIETTIVI GESTIONALI DEL CAPO AREA**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglior coordinamento dell'area</b>		<b>Peso: 1</b>	
Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Contabile è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2017 gli obiettivi fissati. Per raggiungere questo risultato va migliorata la comunicazione interna a volte carente. L'efficienza della macchina amministrativa è imprescindibile da una buona comunicazione anche all'interno di ogni singola Area tra il relativo Responsabile e i Responsabili di Settore in essa incardinato. La comunicazione deve essere soprattutto verbale, costante, diretta. Anche le mail possono essere utili, ma in seconda battuta. Importanti anche le riunioni che discutere di problemi organizzativi e tecnici.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Non sono previste fasi di realizzazione. Si tratta di un'attività da porre in essere tutto l'anno. La dimostrazione dell'effettiva attuazione va relazionata a fine anno in sede di relazione su tutta l'attività	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Almeno n.1 incontro mensile di coordinamento con il personale dell'Area</b>			

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA: RESPONSABILE ARCH. FAUSTINI MATTEO**

**ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO**

Il servizio cura la formazione, approvazione, attuazione e l'adeguamento ai piani sovra comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale oltre che l'approvazione di piani comunali attuativi pubblici e privati. Segue i procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica degli strumenti urbanistici per quanto di competenza. Attua il coordinamento delle opere di urbanizzazione. Redige pareri urbanistici.

Il servizio edilizia provvede all'istruttoria, al rilascio e alle verifiche dei titoli abilitativi edilizi. Gestisce pratiche e certificazioni relative alle sanatorie edilizie. Esegue la vigilanza e il controllo sull'attività edilizia e pone in essere i relativi procedimenti sanzionatori in collaborazione con la Polizia Locale. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica. Gestisce i procedimenti di conformità edilizia e agibilità.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Gestione strumenti urbanistici – P.A.T.; Certificati di destinazione urbanistica; Protocollo e istruttoria domande di permesso a costruire, D.I.A., SCIA, C.I.L., C.U. e C.I.L.A.; Gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) per le pratiche di propria competenza; Informatizzazione pratiche edilizie e uso della PEC ; Incentivazione uso del POS per riscossione oneri di urbanizzazione ; Istruttoria piani attuativi; Rilascio autorizzazioni ambientali; Calcolo contributo di costruzione; Rilascio e pubblicazione permessi a costruire; Sopralluoghi vari; Abusivismo edilizio (accertamenti e controlli); Adempimenti decentramento funzioni catastali; Gestione statistiche; Istruttoria domande di agibilità; Protocollo deposito opere in C.A. (ex L. 1086/71)

o n. cap. Il D.P.R. 380/2001; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti, Rapporti con utenti in gran parte tecnici che curano le pratiche edilizie per i privati fornendo chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni; Cura dei rapporti contrattuali nel corso della loro esecuzione; Liquidazioni di propria competenza; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti, Legge Regionale 44/87, Rapporti con ULSS, Genio Civile; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPT.

#### OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE

L'ufficio deve In particolare:

- garantire in tempi regolari, possibilmente nei più brevi possibili l'istruttoria ed il rilascio dei Permessi a Costruire;
- collaborare con i tecnici esterni e i privati cittadini nella fase istruttoria delle pratiche edilizie fornendo loro i chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni ai fini della soluzione più corretta;
- tenere uno scadenziario relativo agli oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione con conseguente inoltro di solleciti per il recupero delle rate scadute non incassate;
- collaborare con la massima disponibilità con eventuali tecnici esterni nominati dall'Amministrazione Comunale per redigere strumenti urbanistici di carattere generale o specifici di iniziativa pubblica;
- chiudere le pratiche relative a lottizzazioni non ancora collaudate;
- procedere alla digitalizzazione, a mezzo di scansione dotandosi di scanner grandi formati, delle pratiche edilizie di archivio;
- esigere la produzione da parte dei tecnici esterni e degli utenti di copia digitale delle pratiche;
- utilizzare a pieno regime il software in dotazione per la gestione delle pratiche edilizie.

#### OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI

Faustini Matteo

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance –piano obiettivi</b>		<b>Peso: 2</b>	
Ciascun Responsabile sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali:			
1 - Piano della trasparenza e integrità;			
2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione;			
3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi;			
4 - Istituzione registro Foia.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
<b>Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.</b>			

## OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Beghelli Cecilia- Fraccaroli Eugenio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Digitalizzazione pratiche edilizie</b>			<b>Peso: 10</b>
digitalizzare, a mezzo di scansione dotandosi di scanner grandi formati, le pratiche edilizie di archivio. Contestualmente l'ufficio deve procedere all'acquisizione dai tecnici esterni e dagli utenti di copia digitale delle pratiche a mezzo scansione.			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Programmazione numero pratiche da presentare al Segretario Comunale entro il 15 giugno 2017 per l'anno in corso	15/06/2017	15/06/2018	15/08/2019
Fase 2: Digitalizzazione pratiche archivio come da programma			
Fase 3: Relazione schematica su pratiche digitalizzate e pratiche da digitalizzare	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Rispetto del programma annuale</b>			

## IL SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. controlli effettuati sulle DIA				
n. permessi di costruire rilasciati				
n. richieste di accesso agli atti evase				
n. ordinanze emesse				
n. autorizzazioni paesaggistiche				
n. PUA in essere				
n. PUA conclusi				
importo contributi erogati alle Parrocchie				
n. agibilità verificate				

SETTORE INTERVENTI DIRETTI, SERVIZI, MANUTENZIONI- SERVIZI ESTERNI: RESPOSABILE ARCH. FAUSTINI MATTEO

## ATTIVITÀ DI MANTENIMENTO

## Servizio interventi diretti e manutenzioni

Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite diretta o in appalto relativamente a beni patrimoniali se si tratta di interventi di modesto importo che non si configurano come opera pubblica compresi gli impianti tecnologici, le strade e i marciapiedi, la pubblica illuminazione. Cura e gestisce il servizio ispettivo delle caldaie. Svolge attività di studio, analisi e programmazione degli interventi pubblici finalizzati al risparmio energetico. Il servizio si occupa anche della gestione e controllo delle reti di telefonia mobile e fissa, curandone l'aggiornamento tecnico e la economicità sia in termini di efficienza che di spesa. Pone in essere a tal fine iniziative mirate finalizzate a snellire la rete delle utenze fisse, sintetizzandone gli accessi, oltre a iniziative e progetti finalizzati ad ottenere un utilizzo, più oculato e rispondente

unicamente a reali esigenze d'ufficio, della telefonia. Al servizio è affidata anche la responsabilità del parco macchine comunale e dei mezzi.

In elenco queste sono sinteticamente le attività: Manutenzione degli immobili di proprietà comunale e piccoli nuovi interventi: edifici, illuminazione pubblica, impianti esterni ed interni, strade e marciapiedi; Gestione appalto pulizie immobili comunali; Gestione rapporti con le ditte appaltatrici dei servizi cimiteriali; Manutenzione, acquisti e vendite dei beni mobili registrati, autoveicoli e altri mezzi; Acquisti e vendite riferite al patrimonio mobiliare, compresi gli automezzi Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura contributi assegnati; Gestione statistiche di competenza; Sopralluoghi vari; Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori; Accertamenti e verifiche catastali di propria competenza; Gestione di magazzino con relativa tenuta registro carico – scarico (registro di magazzino); Tenuta registro degli inventari di beni mobili; Gestione polizze assicurative comunali; Gestione pratiche sinistri attivi e liquidazione eventuali franchigie di sinistri passivi; Gestione attività operai; Rapporti con utenti; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCCT.

#### **Servizio Protezione civile**

Al servizio compete la gestione delle funzioni di protezione civile, la promozione, il coordinamento e la valorizzazione del Gruppo Comunale di Protezione Civile, delle strutture e dei mezzi assegnati. Organizza gli interventi della stessa in caso di eventi straordinari utilizzando tutto il personale necessario anche attingendo da altri settori. Compete anche in caso di calamità la regolamentazione e il coordinamento dei servizi comunali di reperibilità e di pronto intervento alle dirette dipendenze del Sindaco.

#### **OBIETTIVI GESTIONALI DI CARATTERE GENERALE**

L'obiettivo fondamentale è quello di garantire la manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale provvedendo ad effettuare tutti gli interventi necessari al fine di ridurre il più possibile i disagi agli utenti.

A tale scopo è indispensabile adottare tutte le misure più efficaci e nello stesso tempo più brevi possibili per portare a termine rapidamente l'iter burocratico necessario per il raggiungimento degli obiettivi.

Predisposizione di un programma di lavoro giornaliero per la squadra operai con verifica degli interventi effettuati.

E' indispensabile, inoltre, programmare periodicamente una giornata durante la quale gli operai addetti alla manutenzione delle strade e gli operai generici o apposita ditta esterna incaricata provvederanno a riparare le buche presenti su tutto il territorio comunale, specie dopo situazioni atmosferiche particolarmente svantaggiose e una giornata per sostituzione lampade pubblica illuminazione il tutto al fine di ridurre il più possibile la richiesta di danni da parte dei cittadini.

Devono essere recepite con tempestività le segnalazioni di problemi da parte di cittadini, fornendo agli stessi una adeguata risposta sia verbale che pratica, per soddisfare le richieste, in sintonia con l'Amministratore di riferimento.

Tutte le segnalazioni di interventi dovranno essere registrate come pure i lavori eseguiti. E' opportuno che il Responsabile del Settore segua le priorità indicate dal Sindaco e dall'Amministratore di riferimento.

E' importante provvedere alla manutenzione generale delle scuole primarie e secondarie al fine di garantire la regolare apertura dell'inizio dell'anno scolastico nel modo più adeguato possibile adoperandosi per svolgere i lavori necessari durante le pause estive.

## OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI

Faustini Matteo- Cristini Sergio

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Sistemazione magazzino- inventario- informatizzazione</b>		<b>Peso: 10 cioè 8 Cristini 2 Faustini</b>	
Inventariare i beni e inserirli in un registro tenuto informaticamente con uno dei software in uso- word o excel. Successivo mantenimento inventario aggiornato			
<b>Tempistica realizzazione</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
Fase 1: Inventario			
Fase 2: Inserimento dati utilizzando un software anche excel	31.12.2017		
Fase 3: Mantenimento regolare		31/12/2018	31/12/2019
<b>Indicatore Performance/Risultato: Regolare tenuta inventario</b>			

## IL SISTEMA DEGLI INDICATORI

## SETTORE INTERVENTI DIRETTI- SETTORE SERVIZI ESTERNI

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. esumazioni				
n. tumulazioni				
n. estumulazioni				
n. beni caricati sul registro del magazzino				
n. beni scaricati dal registro del magazzino				
n. interventi di manutenzione patrimonio pubblico (compresi piccoli nuovi interventi)				
n. acquisti in rete				
n. sinistri attivi e passivi gestiti				
n. ore dedicate ai problemi della sicurezza dei lavoratori				
n. esercitazioni di protezione civile				



AREA TECNICA 2

SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA - SETTORE INTERVENTI DIRETTI, SERVIZI, MANUTENZIONI E SERVIZI ESTERNI

RESPONSABILE: Arch. Matteo Faustini

Cat. D/pos. econ. D3

Allegato F1)

Assessori di riferimento:

Accordini Giorgio Sindaco

Salzani Mariafrancesca Assessore servizi sociali edilizia privata commercio

Carradori Mauro Assessore allo sport, interventi diretti, patrimonio, barriere architettoniche

Consiglieri comunali di riferimento: Mercì Diego

Risorse umane gestite

Settore edilizia privata urbanistica

Fracaroli Eugenio  
Beghelli Maria

Cat C Istruttore  
Cat C Istruttore

Settore interventi diretti

Pizzamiglio Federico  
Recchia Alessandra  
Cristini Sergio

Cat C Istruttore  
Cat C Istruttore  
Cat C Istruttore

Servizi esterni

Benetti Maurizio  
Conati Giancarlo  
Ferrari Michele  
Marangoni Marco  
Toffalori Gianluigi

Cat B operaio  
Cat B3 operaio  
Cat B operaio  
Cat B operaio  
Cat B3 operaio

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARLIANO  
Assessorato Urbanistica  
Allegato alla deliberazione n. 68 del 17/05/2017  
PILSIDENTE COMUNALE  
Giuliana Donatelli  
Allegato alla deliberazione n. 68 del 17/05/2017

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target [3]	Personale coinvolto	Collegamento a DUP Missione = M Programma = P
Attività di coordinamento dei settori edilizia privata, urbanistica e interventi diretti, servizi manutentivi affidati all'arch. Faustini		1					
<b>Servizi edilizia privata urbanistica</b>							
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Carliano Comune Trasparente E Aperto 1.2 Programma Strategico: Maggior Trasparenza- Garanzia Della Legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.Lgs. 33/2013) come responsabile della	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D.Lgs. 33/2013	Beghelli Maria Recchia Alessandra	M= 01 P= 02



-pubblicazione -esame osservazioni e controdeduzione -predisposizione delibera approvazione									
Definizione area Lonardi <u>AZIONI</u> -formulazione proposta di sistemazione - rapporti con proprietà e tecnici -rapporti con enti sovra comunali -valutazione proposta sul piano tecnico -predisposizione proposta deliberazione CC	2 2	15	31.12.2017	termine	rispetto termine	Faustini Matteo Fraccaroli Eugenio Beghelli Maria	M=08 P=01		
Definizione PIRUEA Guglielmi <u>AZIONI</u> -esame proposta dei privati e-sua valutazione quanto a compatibilità tecnica ed economica -rapporti con proprietà e tecnici -predisposizione proposta deliberazione CC	2 2	15	31.12.2017	termine	rispetto termine	Faustini Matteo Fraccaroli Eugenio Beghelli Maria	M=08 P=01		
<b>Interventi diretti</b>									
<b>2.6. AMBITO STRATEGICO 2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.6 Riduzione inquinamento ed efficientamento energetico</b>									
Finanza di progetto per efficientamento rete di illuminazione pubblica e sua gestione <u>AZIONI</u> -Pubblicazione bando -valutazione proposte -approvazione proposta -pubblicazione bando -gara -eventuale prelazione -affidamento	5	15	31.12.2017		rispetto del termine	Faustini Matteo Recchia Alessandra	M=09 P=08		

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

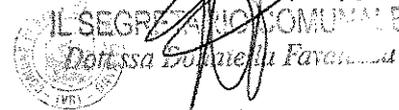
Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2016".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Arch. Matteo Faustini



## CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEL CORPO: BENDAZZOLI FRANCESCO



## ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l'Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l'organizzazione di interventi diretti sul territorio. Competono altresì: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l'effettuazione servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune; l'attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l'elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli. Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS: Rilascio autorizzazioni in zone con limitazioni alla circolazione, permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nulla-osta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap). Il servizio ricomprende anche l'Ufficio Messaggi e Notifiche che cura le pubblicazioni e le notificazioni degli atti comunali e degli atti di altri Enti e Organismi richiedenti.

In elenco queste sono sinteticamente le attività (elenco non esaustivo): Attività di osservazione; Accertamento ordinario; Accertamenti anagrafici; Abusi edilizi; Attività informazione; Pattugliamento – perlustrazione; Scorte e rappresentanza; Rilevazioni incidenti; Attività polizia giudiziaria; Attività prevenzione stradale; Controllo corretto conferimento rifiuti e vigilanza su utilizzo contenitori stradali; Mercato settimanale; Notificazione atti; Pubblicazione albo; Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza; Liquidazioni di propria competenza; Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara; Cura dei contratti o convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo; Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento; Cura dei contributi assegnati; Ordinanze di propria competenza anche sindacali; Gestione segnaletica orizzontale, verticale e luminosa; Gestione ed emissione contrassegni per invalidi; Coordinamento del personale del Corpo di Polizia; Coordinamento convenzione distretto di Polizia Locale; Gestione ed autorizzazione e/o regolarizzazione degli accessi carrai; Verifiche finalizzate alle iscrizioni/cancellazioni dall'anagrafe del Comune di San Pietro in Cariano; Predisposizione annuale degli atti per regolare mantenimento toponomastica e numerazione civica anche in relazione alla Gestione archivio nazionale degli stradari e dei nuovi numeri civici (ANSC); Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti; Rilascio autorizzazioni Passi carrai, loro censimento e controllo; rilascio autorizzazione Impianti pubblicitari, loro censimento e controllo; Controllo pubbliche affissioni; gestione pratiche COSAP per l'aspetto viabilistico; Gestione della sorveglianza davanti alle scuole con personale proprio o con incaricati esterni (es. NONNO URBANO); Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione alla Giunta Comunale; T.S.O.; Anagrafe canina; Gestione randagismo; Segnalazioni anomalie stradali (segnali stradali, buche, lampioni ecc...); Gestione trasporti eccezionali; Timbratura bolle vitivinicole; Commissioni varie: partecipazione; Pratiche sinistri passivi escluse le franchigie che sono gestite dal settore

manutenzioni); Rapporti con utenti; Statistiche di competenza; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Settore; Contenzioso provocato dalle contravvenzioni elevate; Segue la problematica del randagismo (rapporti con strutture convenzionate per mantenimento cani randagi), le comunicazione di rinuncia alla proprietà o alla detenzione di animali da affezione, Indennizzi per danni al patrimonio zootecnico causati da lupi e cani randagi; Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine- selezione periodica dei documenti e lo scarto o trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente dei documenti del Comando; Pubblicazioni su sito web nella sezione Amministrazione Trasparente seguendo le indicazioni dell'Albero della Trasparenza allegato al PTCPCCT.

**OBIETTIVI GESTIONALI INTERSETTORIALI**

**Bendazzoli Francesco**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Partecipazione a obiettivi intersettoriali del piano performance – piano obiettivi</b>			<b>Peso: 2</b>
Ciascun dirigente sarà chiamato a partecipare, secondo le modalità stabilite dalle direttive del Segretario Generale all'attuazione dei seguenti obiettivi intersettoriali: 1 - Piano della trasparenza e integrità; 2 - Piano triennale della prevenzione della corruzione; 3 - Piano della Performance – Piano degli obiettivi; 4 - Istituzione registro Foia.			
Tempistica realizzazione	2017	2018	2019
Fase 1: Partecipazione riunioni intersettoriali	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 2: Predisposizione direttive			
Fase 3: Monitoraggio stato di attuazione semestrale			
Fase 4: Relazione annuale raggiungimento obiettivi			
Indicatore Performance/Risultato: Numero di report effettuati.			

**OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI**

**Bendazzoli Francesco**

AMBITO STRATEGICO: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto	PROGRAMMA STRATEGICO 1.3 avvicinare il cittadino rendendo più efficiente la macchina comunale e semplificando i processi		
<b>OGGETTO: Miglioramento efficienza del servizio</b>			<b>Peso: 30</b>
Il carico di lavoro dovuto anche all'eterogeneità dei compiti assegnati è causa di un certo rallentamento nell'espletare alcune attività e/ adempimenti amministrativi. In particolare si devono effettuare maggiori controlli, soprattutto in ambito edilizio, con conseguente necessità di relazionare in merito, compito complesso se ed in quanto si ravvisino situazioni sanzionabili, comunque non conformi alla normativa. Anche l'attività gestionale, che si esprime sul piano amministrativo tramite le determinazioni e/o autorizzativi, deve essere incrementata. Obiettivo gestionale prioritario del Servizio è quello di smaltire un certo numero di verifiche, soprattutto in ambito edilizio, oggetto di segnalazioni anche non formalizzate e di porre in essere gli atti gestionali per gestire al meglio i servizi.			
Tempistica realizzazione	2017	2018	2019
Fase 1: relazione al Segretario Generale con indicazione sintetica delle attività in senso lato da espletare con una realistica indicazione dei tempi	15/06/2017	31/01/2018	31/01/2019
Fase 2: attuazione compatibilmente con l'attività e gli adempimento non procrastinabili	31/12/2017	31/12/2018	31/12/2019
Fase 3: report schematico al Segretario al 30 giugno, al 30 settembre e al 31 dicembre 2017			
Indicatore Performance/Risultato: rispetto del programma			

## SISTEMA DEGLI INDICATORI

## POLIZIA MUNICIPALE

INDICATORE	2014	2015	2016	2017
n. atti notificati per il Comune				
n. atti notificati per altri enti				
n. contenziosi gestiti per sanzioni elevate da PL				
n. interventi per cani randagi				
n. interventi presso locali pubblici effettuati su richiesta di privati o di altre forze dell'ordine				
n. ordinanze emesse in materia di circolazione stradale				
n. accertamenti con autovelox				
n. infrazioni elevate con autovelox				



## CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE: BENDAZZOLI FRANCESCO

Cat.D/pos. econ. D3

Allegato G1)

Assessore di riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Risorse umane gestite

Conati Monica  
 Brugnoli Walter  
 Buttura Vittorino  
 Venturini Giovanni  
 Martini Stefano

Cat. C Istruttore  
 Cat. C Agente di PL  
 Cat. C Agente di PL  
 Cat. C Agente di PL  
 Cat. C Agente di PL

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO  
 Provincia di Livorno

Allegato alla deliberazione n. 69 del 17/05/2017

N. 69 del 17/05/2017



## OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI ANNO 2017

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto [3]	Collegamento a DUP Missione=M Programma=P
<b>Obiettivi organizzativi</b>							
<b>Ambito Strategico: San Pietro in Cariano Comune trasparente e aperto 1.2 Programma Strategico: maggior trasparenza-garanzia della legalità</b>							
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013) come responsabile della trasparenza - supervisione	2		31.12.2017	pubblicazioni	Come da D. Lgs. 33/2013	Conati Monica	M= 01 P= 02
Analisi e censimento dei processi con utilizzo di apposito software come richiesto da ANAC per redazione del piano anticorruzione- i processi comprendono i procedimenti	5	5	31.12.2017	n. processi e/o procedimenti censiti e analizzati Riduzione proporzionale per numero inferiore	n. 40	Bendazzoli Francesco	M= 01 P= 02
<b>AZIONI:</b>							
- partecipazione a riunioni intersettoriali per confronto su attività e finalità -organizzazione							
- istruzione agli addetti nell'utilizzo del software							
-incontri coi singoli uffici per elenco processi- loro analisi							
<b>AMBITO STRATEGICO: 1. SAN PIETRO IN CARIANO COMUNE TRASPARENTE E APERTO 1.5 San Pietro in Cariano Comune senza carta</b>							
Dematerializzazione atti amministrativi	5	5	31.12.2017		dematerializzazione come da normativa	Bendazzoli Francesco Brugnoli Walter Buttura Vittorino	M= 01 P= 02
Azioni: sottoscrizione solo con firma digitale	5	5					

Eliminazione progressiva dei documenti cartacei	5 5 5						Venturini Giovanni Conati Monica Martini Stefano	M=03 P=01
<b>Obiettivi individuali</b>								
Attività di mantenimento e coordinamento questa solo per il comandante	93	85	31.12.2017	Allegato G)			Francesco Bendazzoli Conati Monica Brugnoli Walter Buttura Vittorino Venturini Giovanni Martini Stefano	M=03 P=01
	80							
	95							
	95							
	95							
<b>AMBITO STRATEGICO 2. SAN PIETRO IN CARIANO BELLO E VIVIBILE PROGRAMMA STRATEGICO 2.7. Rinnovare e rigenerare il territorio urbanizzato</b>								
Regolarizzazione passi carrai	5	5	31.12.2017				Bendazzoli Brugnoli	M=03 P=04
<b>AZIONI:</b> - censimento impianti i - rilascio autorizzazioni nuovi impianti - regolarizzazione il tutto informatizzato								
Regolarizzazione impianti pubblicitari	10		31.12.2017				Brugnoli Walter	M=03 P=04
<b>AZIONI:</b> -completamento censimento impianti esistenti -rilascio autorizzazioni nuovi impianti								

[1] Indica il peso dell'obiettivo strategico rispetto all'attività complessiva del Settore che vale 100 per ciascun dipendente. All'attività di mantenimento- che comprende anche gli obiettivi gestionali non strategici- il "peso" è attribuito per differenza cioè detraendo da 100 quello assegnato al singolo obiettivo strategico. Il peso all'obiettivo strategico come indicato per ciascun partecipante considera la difficoltà dell'obiettivo, l'impegno richiesto per raggiungerlo e la percentuale di partecipazione presunta del dipendente alla relativa attività. A consuntivo il peso dell'obiettivo strategico, ai fini della valutazione del singolo dipendente, viene ridefinito dal Responsabile del Settore sulla base della sua effettiva partecipazione al raggiungimento dell'obiettivo stesso. Il peso complessivo del progetto/obiettivo è dato dalla somma di quello stimato per ciascun partecipante.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O.. In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo strategico. Anche in questo caso il peso dell'attività di mantenimento (compresi gli obiettivi gestionali non strategici) viene definita per differenza.

**OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI:** Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2017".

IL RESPONSABILE DEL COMANDO DI POLIZIA MUNICIPALE  
Bendazzoli Francesco



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

Deliberazione N. 69 del 17-05-2017

Il presente verbale viene letto e sottoscritto

IL SINDACO  
Accordini dr. Giorgio



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Favalezza dr.ssa Donatella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. R.P. 850

Copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 18/05/2017 all'Albo Pretorio on-line ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

San Pietro in Cariano, 18/05/2017



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Fabarelli dr. Fabrizio

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.
- diverrà esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 trascorsi 10 dalla data di pubblicazione).

San Pietro in Cariano, 18/05/2017



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
Fabarelli dr. Fabrizio

