



Comune di Calvene

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE/PIANO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2020/2022.

L'anno **duemilaventi**, addì **sei**, del mese di **aprile** alle ore **19:00** nella Residenza Municipale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

Cognome e Nome

PASIN ANDREA

SINDACO

Presente

BRAZZALE LUCIANO

ASSESSORE

Presente

RIGONI LISA

ASSESSORE

Assente

Partecipa alla seduta della Giunta il Segretario Comunale del Comune di Calvene, Dott.ssa Tedeschi Caterina.

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

Il Sindaco illustra la presente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione concernente l'oggetto;

Udita la relazione del Sindaco;

Ritenuto di approvare la suddetta proposta;

Dato atto che la proposta è corredata dai pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18.08.2000 resi sulla proposta;

Procede alla votazione per alzata di mano:

Presenti	n. 2
Assenti	n. 1 (Rigoni L.)
Astenuti	n. =
Favorevoli	n. 2
Contrari	n. ==

Visto l'esito della votazione: unanimità:

D E L I B E R A

- di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

inoltre, con separata unanime votazione,

D E L I B E R A

- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i., stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Visti:

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i. nella parte in cui, innovando profondamente il ruolo e le mansioni degli organi tecnici delle Amministrazioni pubbliche, ha distinto in modo netto i poteri di direzione politica dai compiti burocratici gestionali degli organi tecnici;
- gli artt. 107 e 109 del T.U.E.L. laddove si ribadisce che la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge 4.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, che all'art. 10, comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano della performance";
- l'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale testualmente dispone quanto segue:
"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.
3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.
3-bis. 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 macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al D. Lgs. n. 118/2011, 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 piano esecutivo di gestione."

Dato, inoltre, atto che:

- il D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, in vigore dal 22 giugno 2017, 15 giorni dopo la pubblicazione del D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74 in Gazzetta Ufficiale n. 7 giugno 2017, n. 130, ha disposto alcune modifiche del D. Lgs. 150/2009 (c.d. Legge Brunetta), prevedendo sia alcune norme di diretta applicazione per gli Enti locali sia un rinvio a decisioni che saranno prese in Conferenza Unificata;
- tra le disposizioni di diretta applicazione per gli Enti locali rileva l'art. 16, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 che dispone "Le regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni di cui al presente decreto, si procede tramite accordo da sottoscrivere ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 281 del 1997 in sede di Conferenza unificata";
- tra le norme di principio che trovano obbligatoria applicazione da parte degli enti locali si richiama l'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009:
"1. Gli obiettivi si articolano in:
 - *a) obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;*
 - *b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance di cui all'articolo 10.**1. Gli obiettivi di cui al comma 1, lettera a), sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Per gli enti territoriali, il decreto di cui al primo periodo è adottato previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.*
Gli obiettivi di cui al comma 1, lettera b), sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici

dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, ogni pubblica amministrazione programma e definisce i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano di cui all'articolo 10, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento”;

Considerato che:

- la nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. del 25 maggio 2017 n. 74 comporta una complessiva e diversa impostazione del sistema di misurazione e di valutazione, nonché un cambiamento del ruolo dei soggetti coinvolti nel processo, quali gli organi di indirizzo politico, gli organi di vertice, i dirigenti e l'OIV;
- le determinazioni degli obiettivi specifici richiede comunque la coerenza con gli obiettivi generali che verranno definiti con le Linee Guida previste dal comma 1 dell'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;
- all'ente locale è chiesto di conformare i propri ordinamenti, nelle more dell'adozione delle Linee Guida e di definizione degli obiettivi generali, ai principi contenuti negli artt. 3, 5, 7, 9 e 15 del medesimo D. Lgs. n. 150/2009, con l' adeguamento del sistema di valutazione;

Richiamati:

- l'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009 che definisce la performance individuale in relazione agli obiettivi assegnati ai dipendenti, siano essi di gruppo o individuali nonché al comportamento, ovvero la qualità della prestazione, le competenze professionali possedute e le modalità di esecuzione dei compiti assegnati;
- l'art. 8 del D.Lgs. n. 150/2009 che per la performance organizzativa fa riferimento a:
a) grado di attuazione della strategia; b) portafoglio dei servizi; c) stato di salute dell'amministrazione; d) confronti con altre amministrazioni (benchmarking); tale norma, tuttavia, non è di diretta applicazione per gli enti locali ed occorre individuare il significato di performance organizzativa nella disciplina comunale;

Visto il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 22.05.2019;

Preso atto che, nella disciplina comunale:

- la performance organizzativa è il contributo che ciascuna unità apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse (art. 7);
- la performance individuale è il contributo che un individuo (responsabile di posizione organizzativa o altro dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse;

Tenuto conto delle indicazioni e delle priorità dell'Amministrazione ai fini dell'assegnazione degli obiettivi alle Aree funzionali in cui è articolata la struttura organizzativa;

Ritenuto di:

- adottare il Piano della performance/obiettivi - anni 2020/2022, in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici e nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009;
- aggiornare il Piano in corso d'anno, qualora si dovesse rendere necessario;

Ricordato che:

- il Piano della Performance costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- i punti cruciali del ciclo della performance sono dati dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero le linee programmatiche di mandato, il D.U.P ed i conseguenti documenti gestionali quali il Piano Esecutivo di Gestione;

Richiamate per quanto riguarda la programmazione dell'attività amministrativa e l'assegnazione delle risorse economiche, i seguenti provvedimenti:

- la deliberazione di C.C. n. 24 del 22.07.2019, esecutiva, con cui sono state approvate le "Linee programmatiche delle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato 2019/2024", ai sensi dell'art. 46, comma 3 del TUOEL – D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 18 dello Statuto comunale;
- la deliberazione di C. C. n. 23 del 22.07.2019 con la quale è stato presentato al Consiglio comunale il DUP 2020/2022;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 02.12.2019 con la quale sono stati approvati il Bilancio di previsione 2020/2021/2022 ed aggiornato il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Anni 2020/2022;
- la deliberazione di Giunta Comunale 2 del 16.01.2020 con la quale è stato approvato il P.E.G. 2020-2022 che suddivide le risorse finanziarie del B.P. 2020 e le assegna alle n. 4 Aree funzionali e s. m. e i.;

Dato atto che il Piano della performance, di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, art. 8, comma 1:

- è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2;
- individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b);
- definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Dato atto che il Piano della performance/obiettivi per gli anni 2020/2022, allegato sub a), individua gli obiettivi generali e trasversali nonché gli obiettivi specifici, di cui all'art. 5, comma 01, lett. b) del D. Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, benché l'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 parli di “indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)”;

Considerato che il Piano esecutivo di gestione ed il Piano della performance/Piano degli obiettivi si pongono nella prospettiva di sviluppare i programmi inseriti nel Bilancio di Previsione e descritti nel D.U.P. traducendoli in obiettivi gestionali di dettaglio e di collegare gli stessi alle dotazioni finanziarie ed economiche dell'ente, affidandone la realizzazione ai Responsabili delle Aree ed alla struttura organizzativa;

Considerato che l'art. 109, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 assegna al Sindaco il compito di scegliere e nominare, con proprio provvedimento motivato i responsabili di servizio oppure anche il segretario comunale, in ordine, tra l'altro, alla responsabilità del procedimento di assunzione della spesa ai sensi dell'art. 183, comma 9, del medesimo D. Lgs. n. 267/2000, e in generale alla responsabilità della gestione dei budget di spesa;

Dato atto che i Responsabili delle Aree di attività nominati dal Sindaco (del 01.07.2019 n. 5/2019; decreti del 10.07.2019 n. 6/2019; fino alla scadenza del mandato 2019/2024, decreto n. 1/2020 del 02.01.2020 al Segretario Comunale Responsabile Area Tecnica – settore assetto Sviluppo territorio e Ambiente fino al 31.03.2020 e decreto del 16.01.2020 n. 2/2020 al Responsabile UTC – Lavori Pubblici all'Ing. Collareda Lisa fino al 30.06.2020 sono:

1. Area Amministrativa e Tributi: Sartori Daniela,
2. Area Tecnica - Settore assetto sviluppo territorio e ambiente: Segretario Comunale – Dott.ssa Tedeschi Caterina, (decreto n. 1/2020 del 02.01.2020 fino al 31.03.2020);
3. Area Economico Finanziaria: dott. Pierobon Matteo – dipendente del Comune di Camisano Vicentino (VI), incaricato da Calvene a tempo parziale e determinato (art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004) fino al 30.06.2024,
4. Area Tecnica - Settore Lavori Pubblici: ing. Lisa Collareda – dipendente di Castelgomberto, incaricata da Calvene a tempo parziale e determinato (art. 1 comma 557 Legge 311/2004) fino al 30.06.2020 (decreto sindacale n. 2/2020 del 16.01.2020);

Dato atto che, ai sensi dell'art. 6 "Sostituzione del Responsabile", comma 1 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la responsabilità dell'area, in caso di assenza per ferie, vacanza del posto o assenza del titolare, viene assegnata al responsabile vicario individuato, con provvedimento del Sindaco, tra il personale che per qualifica ed attitudini possa effettivamente svolgere tale ruolo; qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità previste le funzioni devono intendersi attribuite al Segretario comunale (comma 4 dell'art. 6 del Reg. citato);

Dato atto che:

- i Responsabili delle Aree rispondono del risultato dell'attività svolta sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza;
- in base all'art. 97, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario comunale sovrintende delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

Precisato che:

- 1 - la retribuzione di posizione annua per n. 13 mensilità riconosciuta ai Responsabili delle Aree Amministrativa/Tributi è di **€ 7.000,00** (decreto n. 6/2019 del 10.07.2019), oltre alla retribuzione di risultato da corrispondere a seguito di valutazione;
- 2 - la retribuzione di posizione annua per il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria è di **€ 3.100,00**, oltre alla retribuzione di risultato erogabile a seguito di valutazione (decreto sindacale n. 5/2019 del 01.07.2019);
- 3 – la retribuzione di posizione annua per n. 13 mensilità riconosciuta alla Responsabile dell'Area Lavori pubblici ing. Lisa Collareda è di **€ 1.434,60** oltre alla retribuzione di risultato erogabile a seguito di valutazione (Decreto Sindacale n. 2/2020 del 16.01.2020);

Precisato, inoltre, che:

- con delibera di C.C. n. 25 del 22.07.2019 è stata sciolta anticipatamente la convenzione tra i Comuni di Romano d'Ezzelino, Caltrano e Calvene per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di segreteria generale dal 1° settembre 2019, pertanto la sede di segreteria comunale di Calvene è vacante dalla medesima data;
- con decreti della Prefettura di Venezia la Dott.ssa Tedeschi Caterina - titolare della sede convenzionata di segreteria generale Romano d'Ezzelino e Breganze - è stata incaricata della reggenza a scavalco presso la Segreteria del Comune di Calvene per i periodi 01.09.2019 – 31.12.2019 e 01.01.2020 – 31.03.2020;

Preso atto delle seguenti funzioni svolte dal Segretario comunale, in base all'art. 97, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. e mm. e ii. e degli atti comunali:

- collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto, ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
- rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi;
- gestione del contenzioso;
- attività di supporto nelle procedure di modifica dello Statuto comunale ovvero modifica o adozione di Regolamenti comunali;
- gestione procedure di mobilità tra enti per l'assunzione di personale e procedure concorsuali;
- attività di valutazione dei Responsabili di Aree;
- presidente delegazione trattante per la C.C.D.I.;
- controllo successivo sulle determinazioni ai sensi del Regolamento sulla metodologia dei controlli interni;
- responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
- eventuali ulteriori attività delegate dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;

Precisato che:

- gli incarichi a scavalco conferiti al Segretario comunale, secondo quanto previsto dall'accordo di contrattazione decentrata del 13 gennaio 2009, possono essere attribuiti *“solo in via residuale rispetto all'affidamento di tali incarichi ai segretari in disponibilità, eccezionalmente, e per un tempo limitato che non può eccedere i 120 giorni per le reggenze e un anno per le supplenze”*, trattasi, pertanto, di incarichi destinati a fronteggiare situazioni temporanee ed eccezionali;
- il suddetto contratto decentrato ha previsto, inoltre, che, per remunerare lo svolgimento degli incarichi in argomento, possa essere corrisposto esclusivamente un compenso percentuale calcolato sulla *“retribuzione complessiva in godimento di cui all'art. 37, comma 1, lett. da a) ad e) del CCNL del 16.05.2001, raggugliata al periodo di incarico.”*;
- non sussiste per l'ente locale la facoltà di riconoscere l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario reggente, in virtù delle disposizioni di cui alla deliberazione n. 389/2002 del C.d.A. Nazionale dell'Agenzia, fatto salvo il caso in cui l'incarico a scavalco fosse ricoperto da un segretario in posizione di disponibilità;

Dato atto che:

- la struttura organizzativa del Comune di Calvene è costituita dalle seguenti Aree funzionali (artt. 4 e 5 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi):

- Amministrativa - Tributi
- Economico Finanziaria
- Tecnica Sviluppo territorio - Ambiente
- Tecnica Lavori pubblici - Manutenzioni;

Visti gli allegati sub A1, A2, A3 e A4 che specificano gli obiettivi generali/trasversali e quelli specifici assegnati a ciascun Responsabile di Area;

Ritenuto di condividerli pienamente in quanto rispondenti ai programmi/obiettivi dell'Amministrazione ed alla normativa di Legge;

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s. m. e i., T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

Visti:

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.;
- la Legge n. 15/2009 ed il D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 141/2011;
- il D. L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010 e s. m. ed i.;
- la Legge n. 190/2012 e ss. mm. ed ii.;
- il D. L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012;
- il D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i. - art. 10, co. 8, lett. b);
- il D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014;
- la Legge n. 124 del 7.08.2015 (Riforma della P.A.);
- il D. Lgs. n. 74/2017;

Visti:

- lo Statuto comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 3/2005 e modificato con successive deliberazioni n. 11/2005, n. 18/2007, n. 20/2010 e n. 26 del 27.09.2013;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 4.12.2017;
- il Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni;

Richiamati:

- il Regolamento (speciale) per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, approvato con deliberazione di G.C. n. 89 del 4.12.2008, modificato con deliberazione di G.C. n. 27 del 30/03/2009 inserendo il CAPO V BIS, ai sensi dell'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) così come modificati dal D. L. n. 112/2008, inviato alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti prot. 4188/2008 e prot. 1350/2009;
- i criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvati con deliberazione di C.C. n. 63 del 16.12.2010, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 08.09.2011, modificato con delibere di Giunta Comunale n. 63 del 24.07.2014 e n. 4 del 26.01.2015, in particolare il Titolo II - "La struttura organizzativa";
- il Regolamento sulle incompatibilità e inconfiribilità approvato con delibera di G.C. n. 75/2014;
- il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 22.05.2019;
- il Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione di G.C. n. 31 del 1° luglio 2019;
- il Regolamento sul reclutamento personale approvato con delibera di GC n. 33 del 1° luglio 2019 e modificato con successiva delibera n. 53 del 7.10.2019;

Visto il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2018/2020, di cui fa parte il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2018/2020, approvati con delibera di G.C. n. 3 del 12 febbraio 2018, confermati per il triennio 2019/2021 con deliberazione di G.C. n. 4 del 21.01.2019 e riconfermati per il triennio 2020/2022 con deliberazione di G.C. n. 7 del 29.01.2020, che è collegato al Piano della performance, pertanto gli obiettivi attinenti alle misure anticorruzione ed alla trasparenza sono trasversali a tutte le Aree ed in relazione agli stessi è prevista la valutazione finalizzata al riconoscimento del premio di risultato per le attività di competenza;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

- 1) **di approvare**, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il Piano della performance/Piano degli obiettivi 2020/2022 che comprende gli obiettivi generali/trasversali e quelli specifici assegnati ai Responsabili di Aree, **allegati sub A1, A2, A3 e A4** per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) – anni 2020/2022;
- 2) **di dare atto** che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile di Area che vi provvederà mediante l'adozione di determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo negli atti di programmazione generale;
- 3) **di precisare** che i Responsabili di Area hanno l'obbligo di:
 - segnalare tempestivamente alla Giunta la necessità di apportare modifiche alle dotazioni assegnate con il PEG 2020/2022;
 - comunicare trimestralmente al Segretario comunale lo stato di attuazione delle procedure amministrative e gli obiettivi conseguiti;
- 5) **di stabilire** che:
 - la verifica del conseguimento degli obiettivi costituirà un significativo momento valutativo della struttura delle aree, dei servizi e degli uffici;
 - la retribuzione di risultato sarà erogata ai Responsabili di Area, previa verifica dei risultati da parte del nucleo di valutazione;
- 6) **di rilevare** che il presente provvedimento, limitatamente alle competenze assegnate a ciascun responsabile ed alla gestione dei residui opererà sino alla adozione dei prossimi P.E.G. e P. O.;
- 7) **di dare atto** che la spesa per la retribuzione di risultato a favore dei Responsabili di Aree, nella misura indicata in premessa, trova copertura agli interventi dei servizi a cui i dipendenti interessati sono adibiti del Bilancio di previsione 2020/2022;
- 8) **di dare atto che** non spetta al Segretario comunale reggente l'indennità di risultato in quanto per remunerare lo svolgimento del relativo incarico è corrisposto esclusivamente un compenso percentuale calcolato sulla *“retribuzione complessiva in godimento di cui all'art. 37, comma 1, lett. da a) ad e) del CCNL del 16.05.2001, ragguagliata al periodo di incarico.”*;
- 9) **di comunicare** il presente atto, ai Responsabili di Area ed al Segretario comunale, dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;
- 10) **di pubblicare** il Piano della performance 2020/2022 sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di 1° livello "Performance"- sotto-sezione di 2° livello "Piano della performance", ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i. - art. 10, co. 8, lett. b);
- 11) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 - TUOEL e successive modificazioni.

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 06-04-2020

Il responsabile del servizio

F.to Tedeschi Caterina

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

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

Data: 06-04-2020

Il responsabile del servizio

F.to Pierobon Matteo

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to PASIN ANDREA

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Tedeschi Caterina

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 16-04-2020 fino al 01-05-2020 ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009.

L'incaricato della pubblicazione
F.to Tedeschi Caterina

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
è divenuta esecutiva il giorno 26-04-2020 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

li 27-04-2020

Il Segretario Comunale
F.to Tedeschi Caterina

E' copia conforme all'originale.

Li, _____

Il Funzionario incaricato

n. 1 - AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTI

- Responsabile di Area - Segreteria/Affari generali/Contratti/Protocollo/Tributi: Sartori Daniela - a tempo pieno e indeterminato - Cat. D

- Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2020:
n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato - Cat. C

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
-Sito internet comunale	Aggiornamento e adeguamento alla normativa Attività: - Attivazione procedure per informatizzazione atti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze)	*Adempimento: Attività in implementazione con costanti aggiornamenti. Situazione particolare con aggiornamenti costanti e puntuali a seguito epidemia Covid-19	Tutti	10%
- Trasparenza e integrità - P.T.P.C.T.	Accessibilità totale delle informazioni, dati e atti sulla organizzazione e sull' attività del Comune Assicurare la correttezza, regolarità, legalità dell'azione amministrativa	*Adempimento: Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013 e del P.T.P.C.T. Collaborazione ai fini della compilazione della griglia sugli adempimenti trasparenza Formazione professionale. Compilazione questionario sul Piano anticorruzione.	Tutti	20%
			TOTALE	30%

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici coinvolti	Peso*
Passaggio APR ad ANPR	Passaggio avvenuto il 01.08.2019 a regime con costanti aggiornamenti e sistemazioni	*Adempimento - efficacia: adempimento in continuo aggiornamento in relazione alle pratiche di mutazioni anagrafiche e variazioni	Ufficio demografico	2% S1

Azione amministrativa/economica	Attività: Controllo delle procedure di conservazione digitale a norma dei documenti obbligatori per legge (fatturazione, contratti, protocollo, fascicoli elettorali) Controllo della procedura di Sicurezza (Disaster Recovery)	*Adempimento: attivato nel 2020 la conservazione digitale in automatico per quanto riguarda il protocollo e gli allegati, delibere di CC e GC e atti vari	Ufficio Amministrativo	2% S2
Servizi al cittadino	Servizio FRONT-OFFICE	*Adempimento - Efficacia - risposte puntuali, concise e pertinenti	Ufficio demografico	4% M1
Operazioni elettorali	Regolarità delle operazioni elettorali Operazioni elettorali per il Referendum del 29 marzo 2020 effettuate dal 3.02.2020 fino alla data del 06.3.2020 (data di sospensione), che verrà effettuato più avanti. Sono previste anche le Elezioni Regionali Migliorare l'organizzazione del servizio per razionalizzare l'utilizzo del personale dipendente Dematerializzazione liste elettorali, verbali già avvenuta nel 2019 e per il 2020 è prevista la dematerializzazione anche delle Liste Generali Conservazione dei fascicoli elettorali e relative liste.	*Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge Attivata anche la dematerializzazione delle Liste Elettorali Generali	Ufficio elettorale	4% M1
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento dell'imposta IMU	Si procede al controllo relativo all'anno 2015 di competenza per gli accertamenti	*Adempimento - Efficienza	Ufficio tributi	8% M2
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TARI	Bollettazione a tutti gli utenti residenti e non tramite servizio postale, consegna a mano ed e-mail nel rispetto dei termini.	Organizzazione del servizio con congruo anticipo (almeno 15 giorni prima della scadenza) per consentire ai cittadini il rispetto dei termini di Legge		
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TASI				
Gestione nuova procedura per emissione ruoli	Attività: Attivazione procedura per gestione dell'emissione dei ruoli	*Adempimento Entro i termini di Legge	Ufficio tributi	4% S1
Tributi locali	Con L. 27/12/2019 n. 160 a decorrere dall'anno 2020 vengono introdotte novità molto importanti ai fini dell'applicazione dei Tributi locali e relativa riscossione. E' prevista l'abolizione della IUC e l'istituzione dell'IMU con tariffe minime stabilite dalla legge a seguito abolizione della Tasi, ciò comporterà simulazioni, uno studio della situazione attuale e una valutazione sulle tariffe da applicare. Inoltre dovrà essere redatto un nuovo Regolamento per l'IMU con tempi molto ristretti per l'esecuzione della nuova IMU, TARI: altrettante e innovative novità riguardano la Tari e	Adempimenti di legge		18% S2

	in particolare la redazione del Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti (D.L. 124/2019) che vede l'intervento di ARERA e di AVA (Gestore del Servizio Rifiuti) per la fissazione delle tariffe da applicare agli utenti. Anche in questo caso i tempi sono molto ristretti e si rende necessaria l'adozione di un nuovo regolamento.			
Semplificazione amministrativa	Attivazione sistema per acquisizione di beni e servizi e relativi acquisti tramite MEPA	*Adeempimento - Economicità Assicurare le forniture ed i servizi secondo le necessità per la gestione corrente dei servizi	Segreteria	1% M1
Interventi Scuola primaria	Affidamento diretto tramite MEPA del servizio di sorveglianza alunni per l'anno 2020	*Efficacia Garantire il servizio in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico 2020/2021	Area Amm.va	2% M1
Centri Estivi	Attività: - organizzazione centri estivi - organizzazione attività didattiche per fine estate	*Adeempimento - Economicità Ancora incerta l'attivazione dei Centri estivi: giugno e luglio 2020 a causa dell'epidemia di Covid19 Attività didattiche: antecedente all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021	Ufficio Amministrativo	1% M1
Interventi di welfare e sostegno alla famiglia	Restano in capo ancora per l'Ufficio, per l'anno 2020, le procedure di erogazione contributi vari Buono Libri, e attività di supporto al Servizio Sociale dell'Unione Montana. Raccolta domande dell'utenza e successivo inoltro all'Unione	*Efficacia Supporto agli uffici servizi sociali dell'Unione Montana Astico, in attesa di attività relative alla gestione di contributi statali per le famiglie in difficoltà derivanti dall'epidemia di Covid19	Ufficio servizi sociale	2% M1
Organizzazione pulizia Sede Municipale, Biblioteca e Palestra	Affidamento diretto tramite procedura MEPA per la pulizia degli stabili comunali	*Efficacia Procedura affidata tramite MEPA per l'anno 2020/2021 Controllo ed organizzazione per servizio pulizia locali Municipio, Biblioteca e Palestra Comunale.	Ufficio amministrativo	3% M1
Pratiche SUAP	Attività: istruttoria pratiche commerciali tramite SUAP	*Adeempimento Istruttoria e parere da inviare al SUAP presso l'Unione Montana Astico nei termini di legge.	Ufficio Commercio	4% M2
DGPR U.E. 2016/679 – D. Lgs. n. 196/2003 e D. Lgs. n. 101/2018	Attività: attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy in vigore dal 25.05.2018. Nomina DPO, invio dati al Garante, inserimento nel portale dei dati per la formazione del Registro del Trattamento. Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali. Formazione del personale.	*Adeempimento Rispetto termini di legge Formazione personale tramite Webinar da parte di Halley	Ufficio Amministrativo	3% M2

Toponomastica	Attività: Controllo ed allineamento di tutti i numeri civici per preparazione banca dati unificate con Agenzia del Territorio	*Adempimento Aggiornamento costante	Ufficio demografico	2% M2
Attivazioni Canale di Comunicazione	Attivato il canale Telegram per informare la Cittadinanza di tutte le news che l'Amministrazione ritiene utili per un aggiornamento costante delle attività, comunicazioni, ordinanze, eventi ecc...	Assicurare l'informativa nel modo più ampio alla cittadinanza	Ufficio Amministrativo	2% S2
Conservazione digitale	Attivata la procedura di conservazione digitale anche per gli allegati al protocollo, ed inoltre possibilità di conservare a norma documenti atti e quanto ritenuto necessario in base alla normativa.	Rispetto termini di legge	Ufficio Amministrativo	2% S1
Sala server	Sistemazione a norma con armadio rack per la sistemazione di tutto l'hardware informatico del Comune.	Previsti i lavori di adeguamento della parte elettrica in Ufficio Tecnico per la sistemazione delle nuove postazioni e la sala server per la messa a norma	Ufficio Amministrativo	2% M2
Testamento biologico	Trasmissione al Ministero della salute della documentazione relativa alle DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento)	Previsto un primo adempimento entro marzo 2020 e un secondo adempimento entro Luglio 2020. Necessita poi di aggiornamento costante.	Ufficio demografico	2% S1
Piattaforma Gepi	Relativa al Reddito di Cittadinanza. Gli adempimenti sono di competenza dell'Ufficio Anagrafe.	In attuazione secondo normativa	Ufficio Demografico	2% S2

Calvene li, 6.04.2020

Il Responsabile Area Amm.va/Tributi
F.to Daniela Sartori

***Indicatori di:**

- Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni
- Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna
- Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa
- Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy
- Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati

***Legenda pesi:**

M = obiettivo di mantenimento

S = obiettivo di sviluppo del servizio o di miglioramento di procedure e/o qualità

1 = semplice

2 = media complessità

3 = elevata complessità

n. 2 - AREA TECNICA SVILUPPO TERRITORIO E AMBIENTE

RESPONSABILE di AREA: posto vacante dal 1.01.2020 al 14.04.2020.

Segretario comunale dal 1° gennaio al 31 marzo 2020 e dal 1° al 14 aprile 2020 (decreti sindacali n. 1 del 2.01.2020 e n. 5 del 1° aprile 2020).

Istruttore tecnico – Cat. C – dott.ssa Caretta Carla – dipendente del Comune di Chiuppano ed utilizzata da Calvene per n. 7 ore settimanali (art. 1, comma 577 – Legge n. 311/2004) dal 17.02.2020 al 14 aprile 2020 (deliberazione di G.C. n. 8 del 17.02.2020).

Il posto sarà coperto dal 15 aprile 2020 dalla dott. ssa Caretta Carla "Istruttore direttivo tecnico" – Cat. D – rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Trasparenza e integrità	Accessibilità totale delle informazioni, dati e atti sulla organizzazione e sull'attività del Comune	*Adempimento: Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013 e del P.T.P.C.T. Collaborazione ai fini della compilazione della griglia sugli adempimenti trasparenza	Tutti	20%
P.T.P.C.T.	Assicurare la correttezza, regolarità, legalità dell'azione amministrativa.	Formazione professionale. Compilazione questionario sul Piano anticorruzione.		
			TOTALE	20%

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Espletamento delle pratiche di edilizia privata dalla fase istruttoria all'emanazione del provvedimento finale, ivi compresi gli endoprocedimenti connessi. Consulenze alla cittadinanza e ai tecnici privati, c.d.u., agibilità, idoneità alloggio, fabbricati collabenti, Istat e altre statistiche statali e regionali, repressione abusi, ordinanze varie. Referente per lo Sportello Unico delle Attività Produttive e per la gestione associata delle Autorizzazioni Paesaggistiche.	Assicurare i servizi al Cittadino e alle Imprese, relativi all'edilizia privata (permesso di costruire, scia, cila, condoni e certificazioni varie) nel rispetto del Piano Territoriale e dei relativi vincoli, nonché delle altre specifiche normative di settore vigenti; Assicurare lo scambio dei dati statistici previsti da specifiche normative Controllo del territorio e repressione degli abusi edilizi.	Tempestività e trasparenza nelle risposte ai richiedenti, ai progettisti, ai responsabili degli Sportelli Associati. Assicurare gli introiti derivanti dal contributo di costruzione. Puntuale adempimento delle statistiche. Flessibilità nell'apertura al pubblico dell'ufficio.	Ufficio Tecnico	20% M2
Avvio procedura per adozione variante al P.I.	Attuare la pianificazione urbanistico-territoriale	Raccolta, registrazione e istruttoria delle richieste di variante al P.I. al fine di	Ufficio Tecnico	25% S2

		predisporre eventuale documento programmatico del Sindaco.		
Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti urbani in modo corretto secondo le indicazioni del contratto di servizio in vigore con la società in house. Salvaguardia dell'ambiente e del territorio dagli inquinamenti.	Assicurare la continuità del servizio di differenziazione dei R.U.. Redazione del MUD e coordinamento della fase di raccolta dei R.U., controlli vari e individuazione di eventuali soluzioni migliorative.	Presentazione MUD nei tempi previsti dalla normativa. Mantenimento dei risultati ottenuti nel corso del tempo in ordine alla raccolta differenziata.	Ufficio Tecnico	10% M2
Miglioramento del servizio tramite puntuale attuazione della proposta AVA di riorganizzazione dei servizi di igiene urbana già sperimentati negli ultimi mesi dell'anno 2017; messa a punto del servizio.	Eliminazione della pratica del compostaggio domestico nel centro abitato, sostituzione raccolta porta-porta con cassonetti zonali, potenziamento isole ecologiche stradali, introduzione servizi di pulizia caditoie stradali (annuale) e isole ecologiche stradali (settimanale).	Miglioramento e implementazione degli esistenti servizi di igiene urbana. Incremento degli attuali standard di sicurezza, pulizia e decoro di impianti e spazi pubblici; Controllo sul rispetto del nuovo regolamento per la gestione dei R.U.	Ufficio Tecnico	5% S2
Salvaguardia e gestione dell'ecosistema montano	Salvaguardia dell'ambiente montano. Assicurare introiti dalla concessione delle due Malghe comunali e dalla vendita del legname dei boschi soggetti a pianificazione forestale.	Tempestività e trasparenza nelle operazioni di selezione per la concessione degli immobili e per la loro corretta gestione, nonché per la vendita del legname. Avviamento dell'iter per la revisione in forma sommaria del Piano di Riassetto Forestale	Ufficio Tecnico	10% M2
Completamento dell'efficientamento energetico, della messa a norma, manutenzione e gestione dell'impianto di pubblica illuminazione di vie, piazze e giardini.	Riduzione dei consumi e dei costi dell'energia elettrica e prosecuzione degli interventi di messa a norma dell'impianto di pubblica illuminazione, con conseguente diminuzione dell'inquinamento luminoso.	Oculata e corretta gestione dell'illuminazione in termini di efficacia del servizio e di sicurezza per gli utenti di strade, vie e piazze pubbliche.	Ufficio Tecnico	5% S3
Sistemazione area stallone di Malga Busa Fonte.	Manutenzione ed accrescimento del patrimonio silvo- pastorale	Razionalizzare e sistemare gli spazi esterni antistanti la malga e lo stallone al fine di migliorarne l'efficienza e separarne i percorsi di accesso tramite l'utilizzo delle economie di spesa se concesse dall'Unione Montana Astico.	Ufficio Tecnico	10% S1
Gestione malga Cima Fonte ad uso soggiorni	Efficace gestione del patrimonio montano.	Richiesta autorizzazione regionale Approvazione mutamento destinazione uso Affidamento gestione a terzi Entro il 31.12.2020		

Collaborazione e raccordo con altri uffici (LL.PP., Tributi, Squadra esterna ecc.), Enti ed Istituzioni varie e Protezione Civile.	Miglioramento generale dei servizi tecnici	Miglioramento dei servizi resi Riduzione della tempistica grazie allo scambio di dati e informazioni.	Ufficio Tecnico e Altri	3% S2
			TOTALE	80%

Calvene li, 6 aprile 2020

p. IL RESPONSABILE AREA TECNICA TERRITORIO E AMBIENTE
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Tedeschi Caterina

*Indicatori di:

- Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni
- Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna
- Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa
- Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy
- Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati

*Legenda pesi:

- M = obiettivo di mantenimento
S = obiettivo di sviluppo del servizio o di miglioramento di procedure e/o qualità
1 = semplice
2 = media complessità
3 = elevata complessità

n. 3 - AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile Dott. Pierobon Matteo

- Responsabile di area Finanziaria nel Comune di Camisano Vicentino - incarico a tempo parziale (n. 7 ore sett.) e determinato (art. 1 - comma 557 della Legge n. 311/2004).

Risorse umane: n. 1 "Istruttore contabile" - part - time per 26 ore settimanali

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Trasparenza e integrità	Accessibilità totale delle informazioni, dati e atti sulla organizzazione e sull'attività del Comune	*Adempimento: Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013 e del P.T.P.C.T. Collaborazione ai fini della compilazione della griglia sugli adempimenti trasparenza	Tutti	20%
P.T.P.C.T.	Assicurare la correttezza, regolarità, legalità dell'azione amministrativa	Formazione professionale. Compilazione questionario sul Piano anticorruzione.		
			TOTALE	20%

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici coinvolti	Peso*
Acquisti e spese per la gestione corrente	Servizio di Economato Attività: - assicurare l'acquisto di beni di consumo e servizi di modica somma.	*Adempimento Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Ragioneria	5% M1
Regolarità gestione finanziaria	-Approvazione del Bilancio di Previsione 2021 secondo il D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 118/2011 - D.U.P. Documento Unico di Programmazione -Approvazione del Rendiconto di gestione per l'anno 2019 -Riaccertamento ordinario dei residui previsto dal D. Lgs. 118/2011 e creazione F.P.V. (Fondo Pluriennale Vincolato)	*Adempimento - entro il 31.12.2020 - entro il 30.04.2020, salvo	Ragioneria	50% M2

Previsioni di entrata e/o di spesa in relazione alle esigenze di gestione delle attività amministrative	Attività: - Variazioni al bilancio - Prelevamenti dal fondo di riserva - Salvaguardia equilibri di bilancio	proroghe di legge		
		- entro il 31.07.2020		
		- entro i termini di Legge		
Personale				
Sostituzione personale che cessa per pensionamento	Attività: - assicurare la continuità dell'attività amministrativa	Avviare e concludere le procedure per la copertura dei posti anteriormente alla cessazione dei dipendenti	Servizio personale	25%
			TOTALE	80%

Calvene 25.02.2020

Il Responsabile dell' Area Economico – Finanziaria
f.to Dott. Matteo Pierobon

*Indicatori di:

- Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni
- Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna
- Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa
- Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy
- Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati

*Legenda pesi:

- M = obiettivo di mantenimento
- S = obiettivo di sviluppo del servizio o di miglioramento di procedure e/o qualità
- 1 = semplice
- 2 = media complessità
- 3 = elevata complessità

Allegato A4) alla deliberazione di G.C. n. 15 del 6.04.2020 "Approvazione Piano della Performance/Piano degli obiettivi - anni 2020/2022"

n. 4 - AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE di AREA Ing. Lisa Collareda dal 8.01.2020 al 30.06.2020 (deliberazione di G.C. n. 1 del 16.01.2020)
Ing. Lisa Collareda in convenzione con il Comune di Castelgomberto (n. 4 ore settimanali)

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Trasparenza e integrità	Accessibilità totale delle informazioni, dati e atti sulla organizzazione e sull'attività del Comune	*Adempimento: Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013 e del P.T.P.C.T. Collaborazione ai fini della compilazione della griglia sugli adempimenti trasparenza	Tutti	20%
P.T.P.C.T.	Assicurare la correttezza, regolarità, legalità dell'azione amministrativa.	Formazione professionale. Compilazione questionario sul Piano anticorruzione.		
			TOTALE	20%

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici Coinvolti	Peso*
Programmazione opere pubbliche per l'anno 2021 e triennio 2021-2023	Avvio e/o realizzazione opere programmate nell'esercizio di riferimento	*Adempimento Redazione del programma triennale delle Opere Pubbliche 2021-2023 e dell'elenco annuale OO.PP. anno 2021 entro i termini di cui al D.M. Infrastrutture a trasporti n. 14/2018	Ufficio Tecnico LL.PP	2 % M1
Accreditamento presso ANAC, Regione ecc.. per comunicazione dati secondo gli adempimenti di legge	Rispettare gli adempimenti inerenti la trasparenza e pubblicità dei procedimenti in materia di lavori pubblici	*Adempimento Buon esito degli accreditamenti e costante trasmissione dei dati.	Ufficio Tecnico LL.PP	1 % M1
Funzionalità dei servizi pubblici: trasporto scolastico	Garantire la continuità del servizio per l'anno in corso e per il nuovo anno scolastico 2020/2021	*Efficacia Puntualità del servizio pubblico per rispondere ai bisogni dei cittadini.	Ufficio Tecnico LL.PP	1 % M2

Acquisizione materiale per le attività ed i servizi di manutenzione degli stabili e del territorio comunale. Predisposizione degli atti amministrativi per l'acquisto di materiali per lavori in amministrazione diretta e per l'affidamento dei servizi.	Assicurare la regolare manutenzione degli stabili comunali e del territorio comunale mediante l'acquisto di materiali per lavori in amministrazione diretta e l'affidamento di servizi.	*Efficacia Regolare approvvigionamento dei materiali e tempestività nell'esecuzione dei servizi affidati in esterno.	Ufficio Tecnico LL.PP	5 % M1
Servizio di trasmissione all'agenzia delle dogane dei dati sull'impianto fotovoltaico	Assicurare la trasmissione dei dati	*Adempimento Buon esito degli accreditamenti e trasmissione dei dati.	Ufficio Tecnico LL.PP	1 % M2
Lavori 2020				
"AMMODERNAMENTO DELLE STRADE COMUNALI ESISTENTI MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA" (tale opera è finanziata con il contributo statale di 50.000 euro assegnato ai comuni con popolazione inferiore ai 50.000 abitanti).	Tale intervento mira ad incrementare e garantire la sicurezza e la manutenzione delle strade comunali del territorio comunale di Calvene (VI) (Via Monte e Via Malleo).	* Efficacia: Conferimento incarico di progettazione, approvazione del progetto definitivo – esecutivo, appalto dei lavori ed inizio degli stessi entro il 15 settembre 2020.	Ufficio Tecnico LL.PP	S2 20 %
"AMMODERNAMENTO DELLE STRADE COMUNALI ESISTENTI MEDIANTE INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA - ANNO 2020" (finanziata con contributo regionale)	Tale intervento mira ad incrementare e garantire la sicurezza e la manutenzione delle strade comunali del territorio comunale di Calvene (VI) (varie strade comunali).	* Efficacia: Approvazione del progetto definitivo-esecutivo ai fini della presentazione di istanza di contributo alla Regione Veneto entro la scadenza del bando.	Ufficio Tecnico LL.PP	S2 10 %
Procedura avviata negli anni precedenti: LAVORI PER LA MESSA IN SICUREZZA DELL'AREA CIRCOSTANTE IL MUNICIPIO – contributo regionale € 80.000,00	Tale intervento permette di mettere in sicurezza l'area circostante il Municipio, con il ricavo di ulteriori stalli a parcheggio atti al riordino delle soste.	* Efficacia: Approvazione del progetto definitivo-esecutivo redatto dall'ing. Thiella, previa acquisizione dei pareri entro il 31/12/2020.	Ufficio Tecnico LL.PP	S2 10 %
Procedura avviata negli anni precedenti: SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DELL'INNESTO DI VIA ROMA CON SP 68 (valore opera: € 440.000,00, da finanziare con contributo provinciale per € 352.000,00 e mezzi propri per € 88.000,00)	Tale intervento permette di mettere in sicurezza l'innesto di Via Roma con SP 68.	* Efficacia: Presentazione dell'istanza di contributo in Provincia entro il 30/04/2020. In caso di assegnazione di contributo, approvazione del progetto definitivo-esecutivo e determinazione a contrarre entro il 31/12/2020	Ufficio Tecnico LL.PP.	S2 20 %

Vendita beni immobili (terreno e fabbricato per totali € 103.000,00) come da programma alienazioni immobiliari approvato con deliberazione di C.C. n. 41 del 2.12.2019.	La vendita del bene immobile privo di interesse pubblico è finalizzata al finanziamento parziale dell'opera "Sistemazione e messa in sicurezza dell'innesto di Via Roma con SP 68"	Entro il 30.10.2020	Ufficio Tecnico LL.PP.	
Procedura avviata negli anni precedenti: MESSA IN SICUREZZA DEL CONTROSOFFITTO DELL'UFFICIO POSTALE DEL COMUNE DI CALVENE (VI).	Tale intervento è finalizzato a garantire la sicurezza dei controsoffitti dell' Ufficio delle Poste.	* Efficacia: Approvazione del progetto definitivo-esecutivo redatto dall'ing. Porto, previa acquisizione dei pareri entro il 31/12/2020.	Ufficio Tecnico LL.PP	S2 10 %
			TOTALE	80%

Calvene 25.02.2020

IL RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI:

F. to Ing. Lisa Collareda

*Indicatori di:

- Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni
- Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna
- Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa
- Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy
- Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati

*Legenda pesi:

- M = obiettivo di mantenimento
- S = obiettivo di sviluppo del servizio o di miglioramento di procedure e/o qualità
- 1 = semplice
- 2 = media complessità
- 3 = elevata complessità