



COMUNE DI GAZZO VERONESE
PROVINCIA DI VERONA

N. 86 Reg. Delib.

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PROROGA AL 31 DICEMBRE 2017 DEL TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 18-05-2016

L'anno duemiladiciassette addì venti del mese di settembre alle ore 11:00 nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni, vennero oggi convocati i componenti la Giunta Comunale.

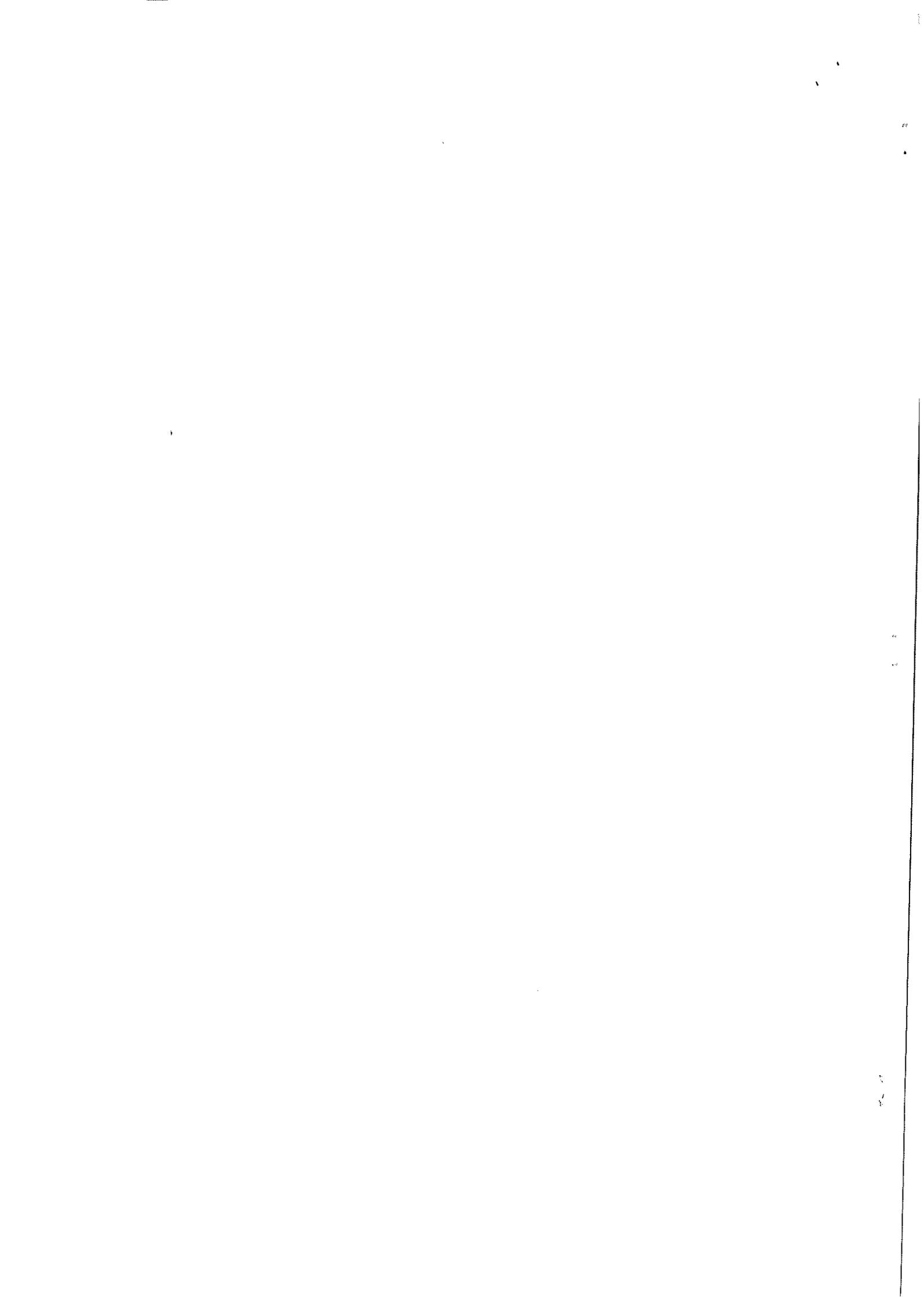
All'appello risultano:

Negrini Stefano	Sindaco	Presente
Bellani Claudio	Vice Sindaco	Presente
Leardini Veronica	Assessore	Presente
Pizzamiglio Antonella	Assessore	Presente
Rinaldi Alex	Assessore	Assente

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale ABRAM PAOLO

IL PRESIDENTE Stefano Negrini

Premesse le formalità di legge, pone la trattazione dell'oggetto sopraindicato.



OGGETTO: PROROGA AL 31 DICEMBRE 2017 DEL TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 18-05-2017

Il Sindaco propone di approvare la sotto riportata proposta di deliberazione

“LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 13/07/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Documento unico di programmazione 2017/2019;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28/12/2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario unico 2017/2019;
- la propria delibera n. 45 del 05/04/2017 con la quale si è provveduto ad approvare il PEG- e ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi che verranno assegnati ai fini della valutazione della Performance;
- la propria delibera n. 47 del 26/04/2017 con la quale è stato approvato il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2017;

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

Considerato che, con precedente delibera di G.C.

Preso atto che gli obiettivi strategici approvati per l'anno 2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 18-05-2016, saranno portati a compimento nel corso dell'anno 2017, in quanto la complessità degli adempimenti da realizzare non ne hanno consentito la conclusione nel corso del 2016;

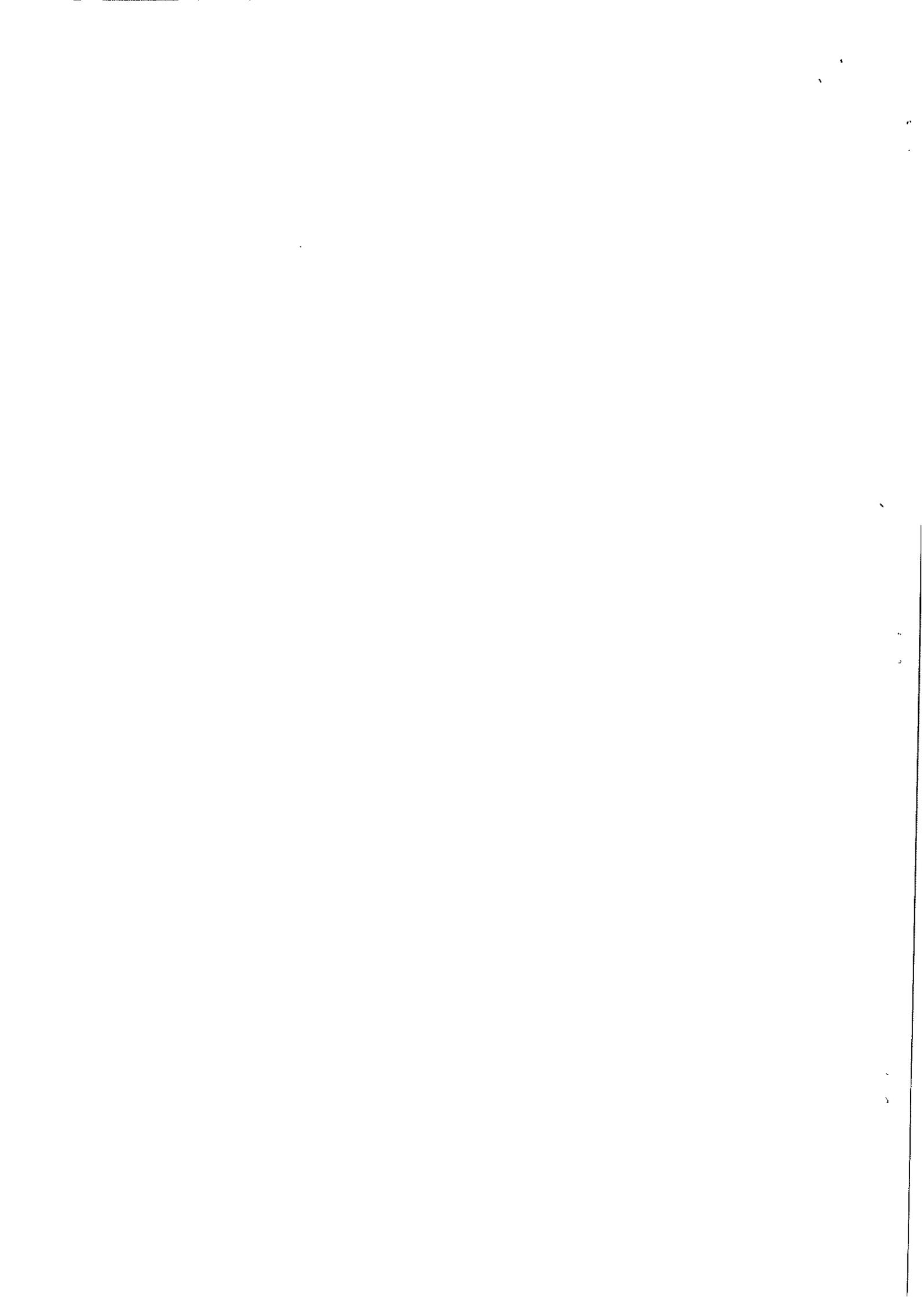
Sentita la Delegazione trattante che, nella seduta del 13-09-2017, ha espresso parere favorevole alla proroga fino al 31-12-2017 del termine di realizzazione dei suddetti obiettivi;

Acquisiti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, rilasciati dal Responsabile del Servizio e dal Responsabile della Ragioneria Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

La proposta viene approvata con voti unanimi favorevoli espressi legalmente.

D E L I B E R A

1. la premessa è parte integrante del presente dispositivo;
2. di prorogare fino al 31-12-2017 il termine per la realizzazione degli obiettivi strategici già approvati per l'anno 2016, con delibera di Giunta Comunale n. 49 del 18-05-2016;
3. di assegnare ai Responsabili delle posizioni organizzative, Settore Affari Generali – Istituzionali, Settore Servizi demografici – Tributi e Attività economiche, Settore Servizi sociali, Settore Ragioneria – Finanza, Settore Territorio – Ambiente – Urbanistica – SUAP, Settore Lavori pubblici e patrimonio – CED, gli obiettivi allegati che, congiuntamente alle



risorse umane e materiali assegnate alle P.O., determinano l'attuazione di quanto disposto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, in relazione ai propri ambiti di competenza;

4. di dare atto che i Responsabili dei Settori dovranno relazionare in corso d'anno circa lo stato di attuazione dei programmi;
5. di precisare che i responsabili dei Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione);
6. di dare atto che i Responsabili di Settore potranno individuare specifici responsabili di procedimento, ai sensi dell'art. 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i.;
7. di attribuire ai Responsabili di P.O. formalmente individuati il potere sostitutivo ex articolo 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i. e, in caso di inerzia di questi ultimi, al Segretario Comunale;
8. di dare atto che compete all'Organo di valutazione, provvedere in piena autonomia, sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili di Settore e alla successiva assegnazione della retribuzione di risultato, tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi generali, degli obiettivi specifici e dell'efficacia personale dell'azione gestionale, che tenga conto di capacità gestionali, organizzative, propositive, delle competenze tecniche generali e specialistiche, della gestione del personale assegnato;
9. di precisare che ai fini funzionali e procedimentali, il coordinamento dei vari servizi è affidato al Segretario comunale a cui sono attribuite le funzioni di impulso e controllo dell'attività dei diversi settori, di monitoraggio dell'andamento della attività gestionale dell'Ente, di proposta di forme di realizzazione delle singole attività per un miglioramento dei risultati in termini di efficacia ed efficienza;
10. di dare atto che la presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000;
11. di dare atto che i suddetti documenti di programmazione saranno pubblicati nel sito istituzionale del comune e nella sezione della trasparenza”.





COMUNE DI GAZZO VERONESE
Provincia di Verona

Proposta di deliberazione DELLA GIUNTA COMUNALE N.93 del 15-09-2017 avente ad oggetto: PROROGA AL 31 DICEMBRE 2017 DEL TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI APPROVATI CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 49 DEL 18-05-2017

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs.- 267/2000.

UFFICIO RAGIONERIA - FINANZA

Il sottoscritto Responsabile del servizio competente sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere di regolarità tecnica: Favorevole.

Gazzo Veronese, addì 20-09-2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PAOLO ABRAM
f.to PAOLO ABRAM

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio competente sulla proposta di deliberazione in oggetto, esprime parere di regolarità contabile: Favorevole.

Gazzo Veronese, addì 20-09-2017

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
CARLO MARGOTTO
f.to CARLO MARGOTTO

IL PRESIDENTE

F.to Stefano Negrini

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to ABRAM PAOLO

E' copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Gazzo Veronese, addi 20-09-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ABRAM PAOLO

Pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

dal 20-09-2017 al 05-10-2017

Il Responsabile del procedimento
f.to Susanna Morabito

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE TRASVERSALE
ANNO 2016 N. 1

Titolo Obiettivo strategico:

Monitoraggi anticorruzione
Mappatura dei procedimenti amministrativi
(D.Lgs. 33/2013)

Descrizione obiettivo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 12-02-2014 è stato approvato il Piano Triennale Prevenzione Corruzione ed il Piano Triennale Trasparenza e Integrità' 2014-2016, successivamente aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 24-02-2016.

L'obiettivo del Piano è ridurre il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente, con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell'accesso civico.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione ed il responsabile della Trasparenza sono individuati nel Segretario Generale, nominato con Decreto Sindacale n. 13 del 13-09-2012.

Il Responsabile assegna annualmente ai dirigenti l'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPC e del PTPI, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance.

In relazione alla specifica realtà comunale, il Piano ha individuato le attività a più alto rischio di corruzione, specificando, per ogni attività, i rischi che saranno oggetto di monitoraggio, ai fini della prevenzione della corruzione.

ATTIVITA':

- *Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;*
- *Contratti pubblici*
- *Procedimenti di autorizzazione o concessione*
- *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*
- *Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*
- *Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*
- *Incarichi e nomine*
- *Affari legali e contenzioso .*

L'art. 6 del Piano ha individuato le misure che i Responsabili dei Settori dovranno attuare, anche in relazione alla graduazione del rischio di corruzione;

L'art. 7 del Piano ha individuato le misure a cui dovranno ottemperare i Responsabili dei Settori, che nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione, con riferimento all'anno precedente, dovranno comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la scheda di analisi dell'area di rischio contratti pubblici, secondo lo schema allegato "a" al PTPC; tali informazioni saranno contenute nelle relazioni annuali, ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili di Settore; il mancato invio delle informazioni suddette o la compilazione non accurata/parziale/imprecisa, saranno segnalati dal Responsabile anticorruzione e all'ufficio provvedimenti disciplinari.

		<p>L'art. 8 del Piano prevede che:</p> <p>a) ogni Responsabile di Settore dovrà procedere alla mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria direzione, secondo le indicazioni del Responsabile anticorruzione, indicando la struttura responsabile del procedimento, il tempo massimo di conclusione dello stesso, l'analisi del rischio corruzione, proposte di specifiche misure di contrasto;</p> <p>b) in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile di Settore, con la relazione annuale sulla performance, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.</p> <p>Il progetto sarà finanziato con i fondi di cui alla contrattazione decentrata integrativa, parte variabile, per un importo di € 4.300,00. Gli obiettivi sono certi e riscontrabili e comporteranno un miglioramento del servizio e il rispetto dei termini di attuazione previsti dalla legge. La valutazione e la erogazione del premio, a conclusione del progetto, sarà oggetto di apposita valutazione in base alla normativa e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>
Finalità		<p>Per assicurare e garantire l'esatta e puntuale applicazione delle norme che attengono al miglioramento e ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza si rende necessario, redigere un Progetto Obiettivo, nel rispetto delle norme generali e contrattuali e in virtù del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Finalità specifiche dell'obiettivo: - Realizzazione degli adempimenti previsti dagli artt. 7 e 8 del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione		
1	2016 2017 2018	Mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria direzione, secondo le indicazioni del Responsabile anticorruzione, indicando la struttura responsabile del procedimento, il tempo massimo di conclusione dello stesso, l'analisi del rischio corruzione, proposte di specifiche misure di contrasto.
2	2016 2017 2018	Individuazione dei procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni.
3	2016 2017 2018	Relazione sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.
4	2016 2017 2018	Compilazione delle schede di analisi dell'area di rischio "Contratti Pubblici" secondo lo schema allegato "A" al PTPC, nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione e con riferimento all'anno precedente
Budget finanziari assegnati		Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.
Risorse umane assegnate		La realizzazione dell'obiettivo prevede l'impiego di tutto il personale dipendente interno.
Risorse strumentali assegnate		Software utilizzati dai vari uffici.

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di quantità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Mappatura procedimenti - % di realizzazione entro il 31 dicembre 2016	100,00%		
Numero procedimenti conclusi entro il termine massimo - % sul totale dei procedimenti emessi	80,00%		
Stesura relazione sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento alla data del 30 settembre, 30 novembre e 30 aprile	3 relazioni		
Compilazione delle schede di analisi dell'area di rischio "Contratti Pubblici" secondo lo schema allegato "A" al PTPC, con riferimento all'anno precedente, alla data del 30 settembre 2016, al 30 novembre 2016 e nel termine previsto per la presentazione della relazione finale di gestione.	3 relazioni		
Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Rispetto scadenze temporali delle fasi e dei tempi	100,00%		
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scostamento
Analisi del rispetto dei tempi massimi di conclusione dei procedimenti; individuazione dei procedimenti conclusi oltre i termini previsti, specificandone le ragioni; stesura relazione al 30 settembre 2016, al 30 novembre 2016 e al 30 aprile 2017.	20% procedimenti conclusi oltre i termini 3 relazioni annuali		
Analisi del rischio corruzione sui procedimenti utilizzando l'allegato "A" al PTPC	Indicatori indicati nella scheda		

PROGRAMMAZIONE DI RIFERIMENTO

Fasi e Tempi	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Obiettivo 1	X	X	X
Obiettivo 2	X	X	X
Obiettivo 3	X	X	X
Obiettivo 4	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA al _____		VERIFICA FINALE al _____	
Media valore raggiunto quantità e qualità		Media valore raggiunto quantità e qualità	
Media rispetto dei tempi		Media rispetto dei tempi	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Dea attivare	

**OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE TRASVERSALE
ANNO 2015 N. 2**

Titolo Obiettivo strategico:	Digitalizzazione
Descrizione obiettivo	<p>Con il D.P.C.M. 13 novembre 2014 si sollecitano i privati e le pubbliche amministrazioni a realizzare un "epocale cambiamento nelle fasi di formazione, gestione e conservazione" dei documenti informatici.</p> <p>Il medesimo decreto prevede che entro l'11-08-2016 la formazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti prodotti dalla PA debbano essere in formato elettronico.</p> <p>A tutt'oggi il comune di Gazzo Veronese ha provveduto all'individuazione dell'area organizzativa omogenea, all'adozione del servizio di protocollo informatico.</p> <p>Al fine di ottemperare almeno in parte entro il 31.12.2016 si prevede la nomina del responsabile dei flussi documentali e degli archivi, la predisposizione del nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico", la produzione di delibere, determine e atti del sindaco in formato digitale e la produzione di mandati di pagamento e reversali di incasso in formato digitale.</p> <p>Per l'adempimento di tali attività è necessario innanzitutto il proseguimento del servizio di assistenza e manutenzione dei software in uso e la formazione del personale tramite la ditta Accatre_s.r.l. di Marcon.</p> <p>Attuazione di quanto sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adozione del manuale di gestione del protocollo entro il 31-07-2016; • produzione delibere, determine e atti del sindaco in formato digitale entro il 31-12-2016; • mandati di pagamento e reversali di incasso in formato digitale entro il 31-12-2016; <p>Il progetto sarà finanziato con i fondi di cui alla contrattazione decentrata integrativa, parte variabile, per un importo di € 4.300,00. Gli obiettivi sono certi e riscontrabili e comporteranno un miglioramento del servizio e il rispetto dei termini di attuazione previsti dalla legge. La valutazione e la erogazione del premio, a conclusione del progetto, sarà oggetto di apposita valutazione in base alla normativa e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>
Budget finanziari assegnati	Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.
Risorse umane assegnate	La realizzazione dell'obiettivo prevede l'impiego di tutto il personale dipendente interno.
Risorse strumentali assegnate	Software utilizzati dai vari uffici.

**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE
ANNO 2016 N.3**

Titolo Obiettivo strategico:	Pronta disponibilità
Descrizione obiettivo	<p>Il personale operaio dell'Ente è costituito da una sola unità e pertanto non è possibile istituire il servizio di reperibilità.</p> <p>Il progetto intende pertanto attuare un servizio che garantisca, in caso di necessità, l'intervento di un operaio per guasti/danni al patrimonio, supporto delle manifestazioni, sinistri stradali, neviccate, eventi atmosferici particolarmente avversi e quant'altro avvenga al di fuori del consueto orario di servizio;</p> <p>SERVIZIO/ORARIO: a) al di fuori del normale orario di servizio/lavoro, inclusi i giorni festivi e/o notturni; b) l'entrata in servizio potrà avvenire su richiesta del Sindaco (o suo delegato), del responsabile di settore, del comandante della Polizia locale e del responsabile della Protezione civile; c) il sig. Bertolani Massimo è autorizzato in caso di urgenza ad entrare in servizio senza effettuare la timbratura del cartellino, dal momento della telefonata di cui alla lettera b);</p> <p>REQUISITI DEL LAVORATORE: a) massima disponibilità all'espletamento; b) capacità autoorganizzativa;</p> <p>Le funzioni sopra illustrate, costituiscono condizione per mantenere l'efficienza e l'efficacia del settore manutenzioni e possono costituire oggetto di un progetto strumentale e di risultato. Il progetto sarà finanziato con i fondi di cui alla contrattazione decentrata integrativa, parte variabile, per un importo di € 1.300,00. Gli obiettivi sono certi e riscontrabili e comporteranno un miglioramento dei servizi comunali. La valutazione e la erogazione del premio, a conclusione del progetto, sarà oggetto di apposita valutazione in base alla normativa e a quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p>
Finalità	Finalità specifica dell'obiettivo è avere la possibilità di un intervento qualificato e rapido, nei casi di piccole emergenze e garantire la corretta manutenzione delle proprietà comunali con risparmio di tempo e a basso costo.
Durata	Dal 01-01-2016 al 31-12-2016
Budget finanziari assegnati	Il presente obiettivo comporta oneri a carico del bilancio comunale con particolare riferimento agli interventi relativi all'acquisto di materiale vario per le manutenzioni che saranno assegnati al responsabile del settore Lavori pubblici.
Risorse umane assegnate	La realizzazione dell'obiettivo prevede l'impiego dell'unico operaio dipendente del Comune di Gazzo Veronese, sig. Bertolani Massimo.
Risorse strumentali assegnate	Automezzi e attrezzature varie.

INDICATORI DI RISULTATO

La somma di € 1.300,00 stanziata dall'Amministrazione per la realizzazione del progetto verrà assegnata al dipendente coinvolto, al termine del progetto medesimo, sulla base dei seguenti coefficienti percentuali:

20% in base al numero di interventi urgenti su chiamata nel corso dell'anno:

- Nessun intervento (non dà diritto ad alcuna percezione di compenso);
- n. 5 interventi (dà diritto alla percezione del 60% della quota);
- n. 10 interventi (dà diritto alla percezione del 80% della quota);
- n. 15 interventi (dà diritto alla percezione del 100% della quota).

80% in relazione al giudizio sulla prestazione resa, formulato dal responsabile del progetto, secondo i seguenti parametri:

- Scarso (non dà diritto ad alcuna percezione di compenso);
- Sufficiente (dà diritto alla percezione del 60% della quota);
- Buono (dà diritto alla percezione del 80% della quota);
- Ottimo (dà diritto alla percezione del 100% della quota).

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA AFFARI GENERALI – ISTITUZIONALI

Responsabile: **Dott.ssa Amadori Maria Cristina - Segretario Comunale** - procedimenti relativi a CED di specifica competenza, personale (parte giuridica), delibere, ordinanze, segreteria particolare del Sindaco, gare, appalti e contratti.

Responsabile procedimenti in ordine collaborativo parte amministrativa ed informatica CED di specifica competenza, personale (parte giuridica), protocollo atti, pubblicazioni, archivio: **Leardini Rosa Patrizia – cat. C;**

Collaboratore addetto al protocollo atti, gestione posta in arrivo e in partenza, pubblicazioni, notifiche, archivio, gestione fotocopie, centralino **Bompan Marco – cat. B**

Collaboratore in condivisione col settore Tributi-Attività produttive addetto a SUAP, denunce di infortunio, registrazione dichiarazioni cessione fabbricati, commercio, sagre e manifestazioni, attività produttive: **Morabito Susanna – cat. B**

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti
- Protocollo
- Archivio
- Rapporti con gli utenti e con le Associazioni
- Affari giuridici, previd.li, ass.li del personale (in collaborazione con l'area economico-finanziaria, alla quale è demandato l'aspetto economico)
- Supporto organi collegiali
- Richiesta pareri legali nelle materie di competenza
- Informazioni
- Notificazione atti
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Diffusione normative agli uffici
- Rilevazione presenze amministratori (ai fini successiva liquidazione da parte ufficio ragioneria)
- Sistemi informatici di specifica competenza
- Contratti/convenzioni, appalti
- Gestione sito istituzionale internet dell'Ente
- Servizio economato
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

(allegata parte contabile)

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA SERVIZI SOCIALI

Responsabile: **Dott.ssa Vallani Luciana**, assistente sociale procedimenti relativi all'assistenza, servizio mensa scolastica, servizio trasporto scolastico, iniziative sociali, culturali e sportive.

Responsabile procedimenti assistenza, servizio mensa scolastica, servizio trasporto scolastico, iniziative sociali, culturali e sportive: **Leardini Rosa Patrizia – cat. C**

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Deliberazioni di G.C. di competenza dell'ufficio
- Deliberazioni di C.C. di competenza dell'ufficio
- Determinazioni di competenza dell'ufficio
- Ordinanze sindacali di competenza dell'ufficio
- Raccolta e archiviazione di tutti tali provvedimenti
- Servizio anziani organizzazione
- Servizio minori vigilanza e verifica
- Volontariato
- Contributi/sussidi
- Assistenza
- Telesoccorso
- Attività mensa scolastica e trasporto alunni
- Iniziative culturali e sportive
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

(allegata parte contabile)

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA RAGIONERIA – FINANZA

Responsabile incaricato in convenzione con il Comune di Vigasio: **Margotto Carlo – cat. D**

Responsabile dei procedimenti relativi a C.E.D. di specifica competenza, personale (parte economica e controllo presenze, assenze, infortuni), gestione bilancio e rendiconto, variazioni, attività contabili di emissione mandati/reversali, tenuta P.E.G., **Ferrarini Paola – cat. C**

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Bilancio preventivo / gestione ordinaria;
- Conto consuntivo / gestione ordinaria;
- Tenuta informatica e cartacea del PEG;
- Gestione impegni ed accertamenti ed atti relativi;
- Costante monitoraggio equilibri di bilancio (con riferimento all'andamento di spesa/entrata dei budget assegnati) e del Patto di stabilità;
- Gestione liquidazioni lavori, forniture e servizi di competenza dell'area finanziaria, affari generali e servizi sociali;
- Emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Gestione e verifica accertamenti a residui, impegni a residuo e relativi riaccertamenti periodici;
- Gestione dei rapporti e degli adempimenti previsti nei confronti di Corte dei Conti, Revisore Unico dei Conti, Agenzia delle Entrate, Ministeri dell'Interno e dell'Economia;
- Controllo e liquidazione delle fatture inerenti i servizi Affari Generali, Ragioneria Finanza e le utenze comunali (gas, elettricità, telefono);
- Contabilità I.V.A.: emissione e registrazione Fatture, tenuta registri IVA ed analisi problematiche fiscali;
- Gestione del personale (parte economica): registrazione e controllo presenze ed assenze, infortuni, buoni pasto, stipendi, rimborsi per missioni, corsi di aggiornamento, mod. cud, riepiloghi mensili ed annuale DMA, elaborazione documentazione pensionistica;
- Mod. 770 e certificazioni dei redditi dei dipendenti, assimilati e dei professionisti;
- Conto annuale del personale;
- Iter procedurale fornitura di beni e servizi (cancelleria, materiale vario di consumo, carta, noleggio fotocopiatrici, abbonamenti riviste);
- Tenuta e aggiornamento inventari (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico/LL.PP. relativamente ai beni immobili);
- Rapporti con gli utenti;
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Supporto giuridico economico alle altre aree;
- Informatica Gestione sito internet ente per le parti di competenza dell'area;
- Gestione statistiche dell'area;
- Pubblicazioni impegni di spesa di tutti i settori in "Amministrazione aperta";
- Verifiche periodiche di cassa.
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI -TRIBUTI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: **Negrini Ivana Pierina – cat. D**

Responsabili procedimento **Baldi Vittorino – cat. D, Fava Graziano, Cat. C**

Collaboratore part-time **Pasetto Lorenza – cat. B**

Collaboratore in condivisione col settore Affari generali **Morabito Susanna – cat. B**

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Definizione delle pratiche anagrafiche di iscrizione, cancellazione e variazione all'interno del Comune, rispettando le tempistiche previste dall'entrata in vigore dell'art. 5 legge 9.2.2012 n. 5 (cambi di residenza in tempo reale).
- Rilascio delle carte di identità, ora anche ai minori di anni 14, in applicazione delle nuove norme previste dall'art. 7 della legge 9.2.2012, n. 5.
- Rilascio delle certificazioni richieste sia come front-office (richieste direttamente dall'utente allo sportello), sia come back-office (richieste da parte di pubblici uffici e fornitori di servizi pubblici, e conferme autocertificazioni).
- Rilascio attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari.
- Statistiche demografiche.
- Tenuta dei registri di stato civile con la predisposizione degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza.
- Rilascio certificazioni di stato civile sia come back-office che come front-office.
- Rilascio delle autorizzazioni al seppellimento, al trasporto, alla cremazione, all'affidamento delle ceneri.
- Gestione dei funerali in rapporto con la ditta incaricata alla gestione dei cimiteri.
- Aggiornamento delle liste elettorali, con l'espletamento delle varie revisioni dinamiche e semestrali previste dalla legge, a tutte le operazioni e incombenze previste per le consultazioni elettorali (Elezioni Politiche).
- Tenuta dell'albo degli scrutatori, dell'albo dei presidenti di seggio e degli albi dei giudici popolari.
- Espletamento delle operazioni inerenti la predisposizione delle liste di leva annuali e tenuta dei ruoli matricolari.
- Rilascio delle autorizzazioni in deroga per la mobilità delle persone invalide.
- Registrazione delle dichiarazioni di ospitalità degli stranieri.
- Autenticazione delle sottoscrizioni negli atti per l'alienazione di beni mobili registrati.
- Predisposizioni delibere G.C. – C.C. – e determinazioni di competenza dell'ufficio
- Atti di liquidazione di competenza del settore
- Sostituzione del capo settore, in caso di assenza, per quanto riguarda gli adempimenti relativi ai servizi cimiteriali.
- Gestione completa dell'imposta IMU (regolamenti – delibere aliquote - sportello al cittadino – precalcolo rate in scadenza IMU con emissione F24 – controllo versamenti a mezzo Agenzia Entrate)
- Attività di controllo e liquidazione ICI – controllo incassi ICI – predisposizione ruoli coattivi e controllo emissione ingiunzioni in collaborazione con società incaricata – gestione coattivo e procedure conseguenti quali fermi amministrativi, pignoramenti ecc.
- Rapporti con ESA.COM per gestione TIA – TARES. Predisposizione regolamento, approvazione tariffe e deliberazioni.
- Controllo sul concessionario della gestione dell'imposta sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, tassa occupazione suolo pubblico.
- Predisposizione dei provvedimenti di accertamento, rimborso e riscossione coattiva, compresa postalizzazione delle raccomandate.

- Gestione completa servizi cimiteriali.
- Rilascio concessioni cimiteriali.
- Controllo scadenze vecchie concessioni e spedizione inviti per rinnovi o estumulazioni.
- Organizzazione campagne di estumulazione per loculi scaduti e residuali precedenti.
- Controllo attività svolta dalla società incaricata dei servizi cimiteriali (manutenzioni ordinarie – pulizie – taglio erba -potature ecc.)
- Sportello con il cittadino per servizi cimiteriali.
- Predisposizione deliberazioni G.C. – C.C. – determinazioni di competenza dell'ufficio.
- Gestione PEG di competenza del settore.
- Iter procedurale del servizio commercio, ed in particolare delle procedure per le attività del commercio fisso, ambulante e di altre forme di vendita; delle procedure inerenti gli esercizi pubblici, ai distributori di carburante, ai mestieri ambulanti, agli artigiani e agli agricoltori per la vendita dei loro prodotti, al rilascio della matricola agli ascensori, alle procedure relative all'autonoleggio, all'istruttoria relativa al rilascio di autorizzazioni sanitarie e all'esercizio e accreditamento delle strutture di cui alla L.R. 22/2002, all'iter relativo alle autorizzazioni di sagre e manifestazioni.
- Gestione SUAP
- Denunce di infortunio
- Registrazione delle dichiarazioni di cessione fabbricati
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

(allegata parte contabile)

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA TERRITORIO E AMBIENTE – URBANISTICA

Responsabile: Negri Marco - Cat. D

Responsabile procedimenti edilizia privata, ecologia: Gobetti Rudy – cat. C

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Pratiche edilizie con procedura ordinaria (permesso di costruire): istruttoria, sospensione od integrazione rilascio titolo edilizio, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie con procedura semplificata (d.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie con segnalazione (s.c.i.a.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o divieto di prosecuzione con elementi di risoluzione, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie con comunicazione inizio lavori (c.i.l.): istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Pratiche edilizie soggette a comunicazione per installazione impianti tecnologici necessari alla produzione di energia rinnovabile: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione Piano Casa su portale regionale;
- Aggiornamento semestrale stato d'attuazione impianti energie rinnovabili su portale regionale;
- Pratiche integrate ad autorizzazione unica afferenti gli impianti di telefonia: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Inizio e fine lavori pratiche edilizie;
- Istanze di agibilità: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Verifica dei requisiti di agibilità ordinaria: sopralluoghi, relazioni, contestazioni di inidoneità;
- Verifica dei requisiti di inagibilità straordinaria (ai fini I.M.U.): verifica stato dei luoghi, relazioni, ordinanze o certificazioni;
- Denunce di esecuzione di opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Collaudo e deposito certificati di qualità delle opere in cemento armato o in ferro: istruttoria, eventuale provvedimento di sospensione o procedura di rigetto, gestione archivio e registri;
- Accesso agli atti ed estrazione copie per utenza ordinaria: gestione delle richieste “front-office” e “back-office”;
- Accesso agli atti ed estrazione copie per attività giudiziaria: cause civili, consulenti d'ufficio del giudice, consulenti di parte, consulenti dell'esecuzione immobiliari, consulenti fallimentari;
- Verifica dell'interesse culturale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 42/2004 relativo agli immobili di proprietà comunale: iter amministrativo specifico su supporto informatico ministeriale, ricerca d'archivio, sopralluoghi, documentazione fotografica, relazione, compilazione dei modelli informatici, contraddittorio con Soprintendenza Regionale;
- Insegne: istruttoria, sospensione od integrazione, richiesta parere vigili, rilascio autorizzazione, gestione archivio e registri;
- Trattamento dei dati e delle procedure ISTAT derivanti dall'attività istruttoria delle pratiche edilizie

- Trasmissione copia delle dichiarazioni di conformità alla Camera di Commercio nella cui circoscrizione ha sede l'Impresa installatrice dell'impianto (art. 11 d.m. 37/08);
- Conferenza dei Servizi: predisposizione atti, convocazione telematica o cartacea, gestione contributi partecipativi, svolgimento conferenza con verbalizzazione, sottoscrizione, invio atto unico al richiedente;
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Edilizia Privata;
- Deposito frazionamenti: verifica correttezza ambiti attuativi, firma ed archiviazione;
- Certificati di destinazione urbanistica (atti notarili, denunce di successione, memoria personale): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione;
- Attestazioni di conformità urbanistica (Beni Ambientali): verifica richiesta, istruttoria, predisposizione documentazione, consegna ed archiviazione;
- Formazione Piani Urbanistici Attuativi: istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, predisposizione convenzione urbanistica, convocazione conferenza dei servizi, predisposizione atto unico;
- Trasferimento aree provenienti da Piani Urbanistici Attuativi;
- Formazione Varianti Urbanistiche: incarico a tecnici specializzati, istruttoria, sopralluoghi, contraddittorio con parte Pubblica e Privata, convocazioni assemblee, svolgimento assemblee con verbalizzazione e registrazione, convocazione conferenza dei servizi, adozione, esame controdeduzioni ed approvazione, pubblicazione;
- Predisposizione atti inerenti determinazioni e deliberazioni attinenti l'attività correlata ad Urbanistica
- Trasmissione dati Agenzia del Territorio (Fabbricati fantasma): verifica dati con controllo incrociato pratiche d'ufficio, comunicazione inizio di procedimento, sopralluoghi, documentazione fotografica, adozione provvedimenti sanzionatori, chiusura procedimento;
- Segnalazione presunta attività abusiva: verifica segnalazione, sopralluoghi unitamente alla Polizia Locale, comunicazione inizio procedimento, adozione eventuali provvedimenti sanzionatori, trasmissione degli atti alle altre autorità competenti;
- Comunicazione mensile sulla rilevazione dell'attività abusiva e dei provvedimenti adottati agli Enti di competenza;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Autorizzazioni allo scarico e relative verifiche;
- Controllo e verifica dei materiali contenenti cemento amianto;
- Verifica e controllo di allevamenti in relazione alla direttiva nitrati;
- Statistiche Rifiuti Solidi Urbani;
- Servizio di disinfezione derattizzazione;
- Gestione territorio riguardo igiene, salubrità, inquinamento ambientale;
- Collaborazione con ULSS / ARPAV / Acque Veronesi / CISI / Molteni spa / ecc...
- Autorizzazioni Integrate Ambientali, Valutazioni Impatto Ambientali, Valutazione Ambientale Strategica.
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

(allegata parte contabile)

COMUNE DI GAZZO VERONESE

(Prov. VR)

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

PIANO RISORSE OBIETTIVI

ANNO 2016

AREA LAVORI PUBBLICI – PATRIMONIO

Responsabile: Negri Marco – cat. D

Responsabile dei procedimenti assegnati in ordine a manutenzioni, protezione civile, personale operaio e rapporti con ditte esterne incaricate per lavori e/o servizi: Gobbi Maurizio – cat. C.

Personale operaio: Bertolani Massimo- cat. B.

Obiettivi e attività gestionali anno 2016

- Stesura atti di competenza (delibere, determine, ordinanze)
- Tenuta informatica e cartacea P.E.G.
- Gestione liquidazioni dell'area
- Responsabilità dei vari procedimenti di OO.PP.
- Progettazione e direzione OO.PP. affidate nei casi specifici che saranno individuati dall'amministrazione
- Gestione e controllo LL.PP., con responsabilità dei relativi procedimenti
- Rapporti con l'Osservatorio LL.PP.
- Gestione statistiche LL.PP.
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con l'utenza
- Assunzione mutui e richieste di somministrazione per il finanziamento delle opere affidate ove necessarie.
- Manutenzioni (edifici comunali, strade, pubblica illuminazione, aree verdi, fognature restanti di competenza, impianti sportivi, caserma carabinieri, parchi gioco, ecc.), con visto "per regolarità" sulle fatture relative
- Verifica "per regolarità" da parte dei singoli responsabili di procedimento e liquidazione delle parcelle dei professionisti relative ai lavori pubblici
- Stesura schemi disciplinari d'incarico
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico
- Supporto ad Acque Veronesi per gestione fognature/depuratori
- Gestione patrimonio comunale compresa inventariazione e valorizzazione dello stesso fognature/depuratori
- Informatica Gestione sito internet ente per le materie di competenza
- Gestione delle attività rivolte all'anticorruzione con mappatura dei procedimenti amministrativi inerenti la propria area.

(allegata parte contabile)