

COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale N. 52 Reg. Delib.

OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015.

L'anno **Duemilaquindici**, addì **Uno** del mese di **Aprile** alle ore **12:30** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente T.U.E.L. vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

ACCORDINI GIORGIO (Sindaco)
SALZANI MARIAFRANCESCA (Assessore)
GIACOPUZZI MICHELE (Assessore)
CARRADORI MAURO (Assessore)

Sono assenti i signori:

LONARDI MARIO SIMONE (Assessore)
DEGANI FABIOLA (Assessore)

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Favalezza dr.ssa Donatella.

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

L'OGGETTO SOPRAINDICATO

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che il Consiglio Comunale, nella seduta del 29 dicembre 2014, con deliberazione n. 84 ha approvato:

- il bilancio preventivo 2015 , il bilancio pluriennale con relazione previsionale e programmatica che definisce gli obiettivi principali da perseguire da parte del Comune, il programma annuale delle attività dell'Istituzione Comunale Servizi Sociali I.C.S.S. comprendente la relazione previsionale e programmatica e bilancio annuale e pluriennale;
- il bilancio armonizzato con funzione conoscitiva (allegato 9 D.Lgs. 118/2011) del Comune e dell'istituzione C.S.S.;
- il programma triennale – 2015-2016.2017 - dei LLPP e l'elenco annuale delle opere (DGC n. 159 del 15.10.2014) nonché la relazione tecnico-finanziaria al programma delle opere stesse;
- il programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma per il 2015 (DCC n. 83 del 29.12.2014);
- il piano elenco degli immobili ricadenti nel territorio comunale (non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali) suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, finalizzato al riordino, gestione e valorizzazione, di cui all'art. 58 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito in legge n. 133 del 06.08.2008 (deliberazione G.C. n. 206 del 19.11.2014);

VISTO il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, dotazione organica, norme di accesso approvato con deliberazione GC n. 30 del 17.3.2000 e s.m.i.;

VISTO l'organigramma e dotazione organica del Comune approvati, nell'attuale previsione, con propria deliberazione n. 102 del 25.06.2014;

DATO ATTO che con propria deliberazione 20 del 18.2.2015, esecutiva, esaminata la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2015/2017 alla luce dei decreti con i quali il Sindaco ha individuato i Responsabili gestionali di Aree/ Settori comunali a decorrere dal 01/01/2015, si è rilevata l'opportunità di assegnare, nell'ambito della propria specifica competenza, a ciascuno di detti Responsabili le risorse finanziarie evidenziate nel P.E.G. - parte finanziaria - relativo all'anno 2015 al fine di consentire agli stessi di adottare gli atti gestionali di competenza;

CONSIDERATO che è necessario integrare l'assegnazione delle risorse finanziarie e degli obiettivi generali inseriti nella relazione previsionale e programmatica con gli obiettivi c.d. di mantenimento relativi all'attività ordinaria ed ulteriori altri obiettivi che consentano all'Amministrazione di perseguire le finalità del proprio mandato e che, sotto questo profilo, traducano in azioni gli indirizzi generali di governo;

VISTO l'allegato Piano degli obiettivi da raggiungere nel 2015 con l'impiego delle risorse assegnate;

RITENUTA necessaria la sua approvazione anche per poter di corrispondere a fine anno ai dipendenti comunali, le risorse decentrate destinate alla "produttività" e ai titolari di Posizione Organizzativa, la retribuzione di risultato;

VISTI in proposito oltre ai CCNL del comparto Enti locali anche:

- l'art. 10 del D.Lgs. 150/09 che, nel disegnare il meccanismo premiale dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, impone la redazione annuale di un documento programmatico triennale, denominato piano delle performance, da adottare in coerenza con il contenuto e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi assegnati al personale e **definisca**, con

riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per valutare la performance dell'amministrazione nonché **gli obiettivi assegnati alle PO e i relativi indicatori**;

- il comma 2 dell'art. 16 del decreto laddove impone agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento ai principi contenuti negli articoli 3-4-5 c.2-7-9-e 15 c.1;
- la metodologia di valutazione delle performance approvata con propria deliberazione n. 21 del 18-2-2015, resa immediatamente eseguibile, dove si specifica: *"il piano triennale della performance conterrà indirizzi strategici di medio periodo (indicati nella relazione previsionale e programmatica che ha proiezione triennale e nel bilancio pluriennale)ed obiettivi operativi annuali, con target ed indicatori di output"* individuati nel piano annuale degli obiettivi che costituiscono la base per la gestione del sistema di misurazione della performance individuale;

VISTE le tabelle riassuntive predisposte dal Segretario Comunale che forniscono la pesatura, per Aree/Settori dell'attività di mantenimento e individuano obiettivi di particolare importanza, con una specifica pesatura, relativi indicatori e *target* da raggiungere;

DATO ATTO CHE sono compresi anche gli obiettivi dell'Istituzione Comunale Servizi Sociali che concorre alla ripartizione delle risorse decentrate con tutti i dipendenti del Comune, mentre non è allegato il documento contabile dell'istituzione che opera sulla base di un proprio bilancio;

RITENUTO che la proposta nel suo insieme sia da approvarsi in quanto esito di una collaborazione tra Sindaco, Assessori e Responsabili di Aree/Settori che tiene conto degli indirizzi espressi con le delibere programmatiche citate, con altri provvedimenti approvati o individuati nell'elaborato piano degli obiettivi;

VISTO l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTI gli allegati pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.lgs. 267/00 sotto il profilo tecnico dal Segretario Generale e sotto il profilo contabile dal Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi da tutti i presenti aventi diritto;

CON VOTI favorevoli unanimi espressi in forma palese da tutti i presenti;

D E L I B E R A

1) DI APPROVARE per l'anno 2015, ad integrazione del PEG finanziario già approvato, il Piano degli obiettivi riferito alle varie Aree e Settori previsti dalla dotazione organica e all'I.C.S.S. All. A) con i relativi indicatori All. B), le schede che indicano gli obiettivi di sviluppo All. C), il tutto illustrato da una breve relazione del Segretario All. D);

2) DI DARE ATTO che:

- i responsabili degli uffici e dei servizi (responsabili di aree e di settori) come individuati, ognuno per la parte di propria competenza, provvederanno mediante determinazioni all'utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi stessi, escludendo di norma ogni ulteriore necessità di atti deliberativi da parte di questa Giunta Comunale; in particolare essi adotteranno determinazioni a contrarre ai sensi dell'art. 107 – comma 5 e del successivo art. 192 del D.Lgs. 267/2000;

- restano esclusi da quanto disposto dal precedente punto i casi previsti dagli artt. 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000, l'erogazione di contributi di qualsivoglia natura, le spese pluriennali e di investimento relative alla sola approvazione dei progetti preliminari e definitivi di opere pubbliche e tutto quanto espressamente previsto dalla legge e dai regolamenti comunali vigenti;
- per l'ottenimento degli obiettivi prefissati, le procedure di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori potranno avvenire tramite le procedure previste dalle leggi e dai regolamenti comunali vigenti in materia;

3) DI INVIARE copia del presente provvedimento ai componenti del Nucleo di valutazione per l'espletamento di quanto di competenza e ai vari responsabili di Aree e Settori nominati con decreto sindacale affinché possano procedere all'attuazione degli obiettivi loro assegnati;

4) DI DISPORRE la pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi con contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi e per gli effetti degli articoli 124 e 125 del D.Lgs. 267/2000;

5) DI DARE ATTO che responsabile del procedimento è il Segretario Generale, dott.ssa Donatella Favalezza;

5) DI DARE ALTRESI' ATTO, ai sensi dell'art. 3 della L. 241/90 sul procedimento amministrativo, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, possa proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale di Venezia entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio oppure ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro e non oltre 120 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo Pretorio.

LA GIUNTA COMUNALE

Al fine di dare immediata attuazione al Piano degli obiettivi che integra il PEG finanziario da parte degli uffici con successiva, separata e unanime votazione favorevole ad hoc resa nei modi di legge

DELIBERA

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 267/2000.

COMUNE di SAN PIETRO in CARIANO

Provincia di Verona

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AD OGGETTO: PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015.

GIUNTA COMUNALE

DEL _____

PUNTO N. _____

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 vengono espressi i seguenti pareri:

PARERE TECNICO

Il sottoscritto FAVALEZZA DONATELLA esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica di quanto previsto nella presente proposta in deliberazione.

San Pietro in Cariano, lì 30-03-2015



**Il Responsabile dell'Ufficio
FAVALEZZA DONATELLA**

PARERE CONTABILE

La sottoscritta Ugolini rag. Marta, Responsabile Area Contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. N. 267/2000 (e s.m.i.), precisa che il presente provvedimento non necessita di parere contabile in quanto non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

San Pietro in Cariano, Li 31/03/2015



**Il Responsabile dell'Ufficio
Ugolini rag. Marta**

Allegato A)



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE - ANNO 2015

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ in data _____

IL SINDACO

(Dott. Giorgio Accordini)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa Donatella Favalezza)

PRINCIPI DEL PIANO ECONOMICO DI GESTIONE

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

Il Comune di San Pietro in Cariano (VR) attualmente possiede la seguente composizione di Aree organizzative e di Settori a capo dei quali è preposta una Posizione Organizzativa detta "P.O.":

1. AREA AFFARI GENERALI;

- Settore segreteria-cultura sport e U.R.P.
- Settore centro elaborazione dati
- Settore risorse umane a cui è preposta la responsabile dell'Area Amministrativa
- Settore demografico- elettorale- statistico
- Settore servizi sociali e istruzione
- Settore asilo nido S. Floriano
- Istituzione Comunale Servizi Sociali

2. AREA CONTABILE

- Settore ragioneria a cui è preposta la responsabile dell'area contabile
- Settore economato- gare e contratti
- Settore commercio
- Settore tributi

3. AREA TECNICA

- Settore edilizia privata ed urbanistica

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione del C.C.

N° 52 della G.M. del 21/04/2015



SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Donatella Favalezza

- Settore edilizia pubblica e patrimonio a cui è preposto il responsabile dell'Area Tecnica
- Settore ecologia ed ambiente
- Settore interventi diretti- servizi- manutenzioni a cui è preposto il responsabile dell'Area Tecnica

4. CORPO DI POLIZIA LOCALE

Indubbiamente il sistema permanente di valutazione- SPV- rappresenta uno strumento di gestione che ha come finalità quella di valorizzare il personale e tendere a un miglioramento globale del sistema organizzativo sia in termini di efficacia (attitudine alla realizzazione concreta dell'obiettivo), sia in termini di efficienza (attitudine al raggiungimento dell'obiettivo secondo le modalità operative più idonee ed efficaci).

Presso il Comune di San Pietro in Cariano (VR) opera un Nucleo di Valutazione che valuta l'operato dei Responsabili di Area e Settori, titolari di posizione organizzativa, esperendo attività di controllo sulla loro gestione delle risorse in rapporto agli obiettivi che vengono ad essi assegnati dall'Amministrazione, che comprendono comunque e sempre l'attività di mantenimento dei servizi.

FISSAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi strategici trovano fonte nel documento del Programma di mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel P.E.G. che di anno in anno li traduce in termini operativi e concreti.

Il P.E.G. individua e assegna alle strutture operative le risorse professionali, economiche e strumentali per la realizzazione degli obiettivi.

Il P.E.G., per garantire massima efficacia ed efficienza, deve essere predisposto in collaborazione tra l'organo di governo esecutivo e le singole P.O., in quanto solo attraverso la collaborazione e la condivisione si possono ottenere l'aggregazione e gli stimoli per motivare e coinvolgere tutti gli organi interessati alla realizzazione degli obiettivi espressi nel mandato elettorale dell'organo politico.

Per questa finalità gli obiettivi del P.E.G. devono essere ispirati ai seguenti principi direttivi:

Obiettivi coerenti con le strategie e le risorse assegnate facendo riferimento anche ai vincoli che le leggi finanziarie pongono come oneri finanziari agli Enti Locali in funzione degli obblighi di coordinamento della finanza pubblica.

Obiettivi chiari e selettivi in modo che sia evidente non solo la finalità concreta, ma altresì che l'oggetto dell'obiettivo sia certo e comprensibile anche ai fini della successiva verifica dei risultati.

Obiettivi perseguibili in modo che il P.E.G. rappresenti un vero e sostanziale documento attraverso cui progettare dialetticamente obiettivi che di fatto abbiano concreta possibilità di essere realizzati e non costituisca un "libro dei sogni". Questo comporta un'analisi delle risorse, sia economiche che umane, una chiara ed esaustiva rappresentazione dell'iter normativo da seguire per realizzare gli obiettivi ed inoltre l'eliminazione di entrate figurative per la copertura astratta di interventi od opere che di fatto non troveranno concreta realizzazione.

Il PEG si struttura tra obiettivi di mantenimento e obiettivi di sviluppo.

Gli obiettivi di mantenimento hanno il carattere dell'ordinarietà: derivano dallo smistamento della corrispondenza o dal rispetto di disposizioni normative di rango legislativo, statutario o regolamentare relative all'Area di competenza e si concretizzano

nella gestione dei procedimenti ordinari secondo le tempistiche procedurali contenute nel Regolamento sul procedimento amministrativo del Comune.

Gli obiettivi di sviluppo per il raggiungimento di maggiori prestazioni di lavoro, o di miglior servizio reso all'utenza, o a minori costi, o incrementi della qualità dei servizi, o con riduzione dei tempi a parità di risorse umane disponibili. Rientrano in questa categoria anche gli obiettivi di mantenimento nelle ipotesi in cui vi sia una diminuzione o una accertata carenza di personale

Gli obiettivi innovativi per il raggiungimento di obiettivi che rinnovano in modo significativo le procedure tecnologiche;

Gli obiettivi strategici quando l'obiettivo è di prioritaria importanza per l'Amministrazione

VALUTAZIONE DEL RISULTATO

Occorre premettere che la valutazione del risultato terrà conto di due elementi fondamentali: da un lato la realizzazione concreta degli obiettivi e dall'altro il comportamento e l'azione manageriale del Responsabile di Area. I criteri a cui è improntata la valutazione sono sintetizzati in una scheda tarata sui profili professionali dei dipendenti, approvata dalla GC con deliberazione n.21 del 18.2.2015.

Gli elementi fondamentali della valutazione sostanzialmente sono:

Realizzazione degli obiettivi assegnati con il P.E.G.: si tratta dell'attitudine alla concreta realizzazione del "Piano degli Obiettivi" fissati dal P.E.G. con indicazione di quelli raggiunti compiutamente, di quelli raggiunti solo in parte e di quelli eventualmente non raggiunti. In tal caso vanno esplicitati le eventuali ragioni che giustificano la non realizzazione. La valutazione deve tener conto non solo della quantità dei Piani portati a termine, ed eventualmente delle ragioni per le quali alcuni Piani non sono stati realizzati, ma anche dell'importanza dei Piani assegnati nel P.E.G.. In tal senso si è assegnato un "peso" all'attività ordinaria e agli obiettivi di sviluppo che seguono nella presente relazione per i quali sono state elaborate apposite tabelle, una per ogni Area/Settore.

Legittimità degli atti amministrativi e capacità deflattiva del contenzioso: indubbiamente la legittimità degli atti amministrativi comporta anche un minor contenzioso e quindi una minor spesa di gestione che, nel complesso, attribuisce benefici all'intero Ente. Per questo appare opportuno valutare la capacità manageriale volta ad evitare il contenzioso, specie nei procedimenti a rilevante impatto sui diritti dei terzi, quali procedimenti espropriativi, ovvero di accertamento di aree edificabili ai fini ICI-IMU, ove il *vulnus* provvedimentale si scontra spesso con una cittadinanza poco disponibile nei confronti dell'azione amministrativa seppur animata da spirito di pubblico interesse.

Risultati dell'azione sui cittadini rilevata attraverso strumenti di *customer satisfaction*: si tratta dell'impatto dell'azione amministrativa nei riguardi della cittadinanza che costituisce il soggetto fruitore delle prestazioni del Comune. Rappresenta, quindi, un parametro di valutazione da tenere in considerazione, seppur non sempre ad esito oggettivo e reale, in quanto appare verosimile che un cittadino chiamato a pagare imposte, tasse, o che si vede recapitare una sanzione amministrativa dovuta, sia poco propenso a gioire dell'efficienza amministrativa, ma possa invece manifestare delle perplessità sia sull'operato della Pubblica Amministrazione, sia sulla giustizia del provvedimento.

Tuttavia, consapevoli di quest'evenienza, si ritiene che anche la soddisfazione registrata presso il cittadino, che si pone in rapporto con l'istituzione, debba essere considerata ai fini della verifica del buon andamento dell'amministrazione.

Proprio in virtù della sua specificità, il rapporto cittadino/organo gestionale non deve essere limitato alle scelte di natura politico-gestionale, ma rigorosamente orientato agli aspetti funzionali dell'azione amministrativa, e quindi:

Qualità del comportamento: disponibilità al dialogo e alla spiegazione di eventuali dubbi circa il procedimento in atto.

Qualità generale dell'operatore: rispetto della tempistica prevista dalla Legge, ovvero dalla normativa interna dell'Ente.

Le risultanze della verifica devono essere utilizzate per monitorare il grado di soddisfazione dell'utenza anche in virtù di eventuali interventi migliorativi e in considerazione delle eventuali motivazioni espresse dall'utenza circa il grado di insoddisfazione eventualmente lamentata.

ATTIVITA' E OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Il presente documento di direttive trova il suo fondamento nel Bilancio di Previsione 2015 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 84 del 29.12.2014, esecutiva e nella Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio.

Obiettivo generale che si pone come fondamento per la buona riuscita di ogni altro programma e progetto è la conservazione dell'efficienza e della funzionalità degli Uffici istituzionali, quali l'Ufficio Segreteria, l'Ufficio Protocollo, gli Uffici Demografici, l'Ufficio Assistenza, l'Ufficio Manifestazioni, il Comando Polizia Locale, l'Ufficio Messo Comunale, l'Ufficio Commercio, la Biblioteca Comunale, l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Tributi, gli Uffici Tecnici settore Edilizia Privata e settore Lavori Pubblici, e gli altri servizi generali.

SEGRETARIO COMUNALE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Sovrintendenza allo svolgimento dei responsabili di Area e coordinamento della loro attività;
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale di cui cura la verbalizzazione.
- Cura di tutta l'attività anticorruzione dell'ente: aggiornamento del piano triennale, predisposizione del programma di formazione e verifica che essa sia effettivamente effettuata dal personale sempre tenendo conto delle risorse economiche disponibili;
- Sovrintendenza degli inserimenti dei dati in Amministrazione trasparente oltre agli inserimenti propri di spettanza del Segretario; formazione in materia del personale ad opera del Segretario stesso- aggiornamento del programma sulla trasparenza, se opportuno;

- Effettuazione dei controlli interni secondo il regolamento approvato da questo Comune;
- Controllo di gestione in collaborazione con la Responsabile dell'area Contabile e, in modo più marginale, con quella degli altri Responsabili;
- delibere e determinazioni di propria competenza;
- rapporti con organi istituzionali esterni all'ente;
- responsabilità dell'ufficio procedimenti disciplinari;
- consulenza giuridico-amministrativa;
- rapporti con gli utenti ed i dipendenti comunali;
- rapporti con le minoranze;
- stesura di regolamenti comunali di competenza e relativi aggiornamenti;
- rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- presidenza del Nucleo di Valutazione;
- coordinamento dei Responsabili nella predisposizione del Piano esecutivo di gestione;
- sostituzione dei Responsabili di Area in caso di loro assenza e/o impedimento;

OBIETTIVI

Obiettivo fondamentale è quello di realizzare gli indirizzi e i programmi dell'Amministrazione Comunale, coordinando le varie Aree e i vari Settori per arrivare ad un risultato in linea con le aspettative dell'Amministrazione stessa.

Per raggiungere tale obiettivo si ritiene opportuna:

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

Particolare attenzione dovrà essere rivolta al Settore Interventi Diretti-Servizi-Manutenzioni e al Settore Tributi che sono più a contatto per motivi diversi con i cittadini, per dare risposte appropriate ed urgenti ai bisogni degli stessi e per garantire nei tempi stabiliti un flusso di entrate tributarie indispensabili per la realizzazione dei programmi che l'Amministrazione si è prefissata.

Obiettivo del Segretario Comunale è anche quello di sostenere, con la propria competenza e professionalità, le iniziative proposte dall'Amministrazione trovando i mezzi più corretti e più veloci per portare a termine le iniziative programmate.

E' importante che il Segretario Comunale segua personalmente i contatti con i legali nominati dall'Amministrazione Comunale per la gestione delle cause in essere e future.

Infine è compito del Segretario Comunale tenere i rapporti con gli Amministratori di minoranza soprattutto per quanto riguarda l'aspetto amministrativo e gestionale del Comune.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Sindaco sulla propria attività con espresso riferimento agli obiettivi individuati nella scheda allegata al Piano rispetto ai quali deve essere evidenziato il livello di attuazione sulla base degli indicatori. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Segretario al fine del riconoscimento della retribuzione di risultato.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Amministrativa è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2015 gli obiettivi fissati.

Tenuta dei rapporti amministrativi con la Società a prevalente capitale pubblico, di cui il Comune fa parte, denominata "Farmacia Comunale San Martino".

Revisione pianta organica farmacie.

Tenuta dei rapporti con l'Istituzione Comunale Servizi Sociali e con gli amministratori di riferimento.

Riunioni periodiche di coordinamento con i vari responsabili dei Settori di competenza al fine di appianare e risolvere eventuali problematiche comuni o particolari.

Ricerca presso gli enti provinciali, regionali, statali ed europei di bandi che prevedono l'assegnazione di contributi e smistamento ai settori ed amministratori competenti con indicazione delle relative scadenze. L'ufficio collabora con il Settore di riferimento per l'inoltro delle richieste di contributo ai vari enti.

Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento.

Fattiva attività per la rappresentanza ufficiale dell'Amministrazione e del Sindaco in particolare con organizzazione delle varie attività per l'inaugurazione di opere o eventi pubblici.

Tenuta dei rapporti con gli organi di informazione maggiormente rappresentativi del territorio in collaborazione con gli amministratori di riferimento.

Coordinamento del personale preposto ai vari settori di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Gli obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Per le attività di rappresentanza, ricerca contributi e altre il Responsabile di Area si avvale della dipendente del Settore Personale Sig.ra Caterina Arduini

E' compito del capo Area redigere una relazione annuale riferita all'andamento dell'Area in generale da inviare al Sindaco ed al Segretario Comunale.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE SEGRETERIA-CULTURA-SPORT E U.R.P.

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Segreteria degli Amministratori ed in particolare del Sindaco
- Iter procedurale deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale dopo la votazione della proposta: redazione atto originale e copia con presenze, votazioni, sottoscrizione, numerazione, pubblicazione all'Albo Pretorio on line, smistamento di copie agli interessati e relativa archiviazione
- Iter procedurale delle determinazioni: registrazione con attribuzione numero di registro generale
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento
- Cura contributi assegnati al Comune
- Pubblicazione Albo Pretorio on line
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Rapporti con gli utenti
- Gestione utilizzo immobili comunali: rilascio autorizzazione sale e locali comunali ed impianti sportivi
- Liquidazioni di propria competenza
- Statistiche di propria competenza

- Contributi erogati
- Rapporti con consulte di frazione, associazioni comunali, con altri Enti ecc...
- Attività culturali – biblioteca
- Gestione convenzioni società sportive e rilascio autorizzazioni utilizzo impianti sportivi
- Ogni altra attività inerente ai settori di competenza
- Coordinamento del personale assegnato al Settore di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale
- Protocollo informatico: protocollazione degli atti in arrivo in tempo reale con relativa scannerizzazione, mentre per quanto riguarda la protocollazione degli atti in partenza, ogni Ufficio provvederà direttamente
- Servizio di centralino
- Servizio di postalizzazione
- (Legge 06.11.2012 n. 190) e nella Sezione "News" del sito, dei provvedimenti amministrativi, Regolamenti, bandi, avvisi, comunicazioni, ecc..

OBIETTIVI

Garantire la regolare tenuta computerizzata di tutti i registri relativi alle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni e ordinanze.

Garantire la pubblicazione di detti atti nel tempo più breve possibile.

Archiviazione degli atti da farsi con cadenze temporali che impediscano il crearsi di cumuli di lavoro eccessivi e compatibilmente con gli orari di apertura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Portare tempestivamente a conoscenza degli Uffici competenti gli atti ai quali è necessario dare esecuzione.

Predisposizione della documentazione relativa alle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative ai settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Efficace coordinamento degli Organi Istituzionali interni all'Ente con funzioni di segreteria per tutte le attività promosse da: Sindaco, Assessori e Consiglieri, Consulte di Frazione, Comitati vari, Pro – Loco, Associazioni Sportive, culturali, di volontariato con predisposizione delle relative convenzioni.

Puntuale tenuta dei rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente.

L'Ufficio U.R.P. deve fornire all'utente la prima accoglienza e tutte le informazioni più particolareggiate possibili in merito a come indirizzare i cittadini verso gli uffici competenti alle loro richieste. Si rammenta che la prima accoglienza, in particolare, deve essere fatta con gentilezza e pazienza nei confronti del cittadino che richiede informazioni.

L'Ufficio U.R.P. deve tenere l'agenda degli appuntamenti degli Amministratori ed in particolare del Sindaco accogliendo i cittadini negli orari prestabiliti.

L'addetto alla Biblioteca Comunale dovrà:

- curare le forme di catalogazione dei libri e archiviazione secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine
- provvedere agli acquisti ad essa necessari
- mantenere l'adesione al progetto di interscambio provinciale
- collaborare all'attivazione dei progetti di propria competenza
- seguire la gestione del Servizio di Internet Point.

L'addetto all'Ufficio Cultura curerà l'organizzazione delle manifestazioni turistiche, culturali e sportive, acquisendo, in particolare, i preventivi di spesa delle varie iniziative e curando gli Accordi di collaborazione, la corrispondenza e le relative domande di contributo o patrocinio.

Coordinamento del personale preposto al settore di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Particolare attenzione deve essere data all'intercambiabilità dei ruoli fra i dipendenti in modo tale che sia assicurata e garantita la prosecuzione del servizio a livelli ottimali anche in caso di assenza dell'addetto titolare, per ferie, malattia o altre cause, con altro personale dell'Area da valutare secondo le possibilità.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, dott. Fabrizio Tabarelli, si avvale della collaborazione dei dipendenti: Bussola Simone, Campostrini Maurizio e Zampini Elena di categoria C, Accordini Gianfranco, Beghini Pola e Bonvicini Maria Grazia, di categoria B.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.)

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

ATTIVITA'

- Iter procedurale deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale e determinazioni
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento.
- Liquidazioni di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Statistiche di propria competenza
- Regolare tenuta e funzionamento del C.E.D. del Comune
- Rapporti con gli altri settori utenti del servizio C.E.D.
- Codice di amministrazione digitale
- Gestione e tenuta del sito internet del Comune
- Ogni altra attività inerente al settore di competenza
- Coordinamento del personale assegnato al Settore di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti

OBIETTIVI

E' importante garantire il regolare funzionamento dei programmi software assegnati ai vari settori in modo tale che si evitino il più possibile perdite di tempo o ritardi per il non possibile utilizzo dei programmi stessi.

Tenere un costante e proficuo contatto con la ditta appaltatrice al fine di garantire, in collaborazione con la stessa, una ottimale gestione di tutte le procedure informatiche utilizzate nel nostro Comune.

Fare in modo che l'hardware esistente presso il Comune sia sempre efficiente e in buone condizioni provvedendo, se necessario, alla sua manutenzione in collaborazione con eventuali consulenti.

Sostituzione presso i vari uffici del Comune di computer obsoleti con nuove apparecchiature entro l'anno al fine di migliorare la funzionalità procedurale e lavorativa.

Tenere costantemente aggiornato il sito internet del Comune in collaborazione con l'Amministratore e gli Uffici di riferimento migliorandone la gestione con l'implementazione giornaliera dello stesso ed una sua ristrutturazione arricchendolo di nuove applicazioni al servizio dei cittadini.

Gestione del Settore Ced tenendo conto delle disposizioni impartite dal Codice Amministrazione digitale e da altre normative del settore.

Predisposizione delle nuove firme digitali e dei nuovi indirizzi PEC in seguito alla riorganizzazione degli uffici e dei servizi, cambio presso i vari enti del referente per l'inoltro di documentazione informatica.

Il responsabile del settore, in collaborazione con il capo area tecnica ed il responsabili del settore edilizia privata procederà all'acquisizione del software che consenta l'informatizzazione di tale settore.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative ai settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, dott. Fabrizio Tabarelli, si avvale della collaborazione della dipendente Rigon Elisa di cat. C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE RISORSE UMANE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Redazione e gestione contratti riferiti al proprio settore (dipendenti, L.S.U. ecc...)
- Predisposizione atti gestionali per l'assegnazione dei lavoratori socialmente utili
- Predisposizione atti e gestione per l'utilizzo di tirocinanti e stagisti
- Inserimento pratiche di assunzione, cessazione, proroga e variazioni Co-Veneto
- Rapporti con gli utenti e i dipendenti comunali
- Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza
- Liquidazioni di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Rilevazioni di propria competenza (lavoro flessibile, legge 104/92, conto del personale, relazione al conto, assunzioni obbligatorie, GEDAP, ecc..)
- Rapporti con organi istituzionali esterni all'Ente
- Pari opportunità
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Predisposizione mensile degli stipendi e dei contributi dei dipendenti comunali
- CU dipendenti comunali (predisposizione e controllo)
- Gestione istituto degli assegni famiglia
- Predisposizione delle pratiche di pensione e di indennità di fine rapporto per il personale dipendente che cessa dal servizio o che richiede documentazione (PA04 e 350P)
- Tenuta del registro informatico delle presenze e assenze del personale dipendente
- Tenuta dei rapporti con l'I.C.S.S. per la gestione del personale ad essa assegnato
- Tenuta di tutti i registri inerenti il personale dipendente

- Tenuta archivio fascicoli personale dipendente in servizio e cessati
- Pratiche di ricongiunzione
- Pratiche di cessione del credito
- Anagrafe delle prestazioni
- INAIL e INFORTUNI
- Calcolo, conteggio e controllo spese del personale dall'anno 2004 a tutt'oggi
- Preparazione e controllo documentazione per predisposizione mod. 770 e IRAP
- Costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione
- Procedure di assunzione del personale dipendente a tempo determinato, indeterminato e con contratto di lavoro flessibile
- Eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta Comunale.
- Attività di rappresentanza per Sindaco e Amministrazione comunale

OBIETTIVI

Regolare tenuta computerizzata del registro delle presenze e assenze del personale dipendente (ferie, malattie e permessi).

Regolare stesura e liquidazione nei termini indicati dalla legge degli stipendi riferiti al personale, dell'indennità di carica degli Amministratori nonché dei relativi contributi obbligatori.

Predisposizione degli atti relativi all'aspetto giuridico del personale dipendente, nel rispetto delle leggi, del CCNL e dei regolamenti, in collaborazione con gli organi istituzionali competenti (concorsi, applicazioni contrattuali, contratti di lavoro ecc....)

Organizzazione e preparazione degli atti propedeutici all'impiego di lavoratori socialmente utili e tirocinanti e stagisti nelle attività proprie gestionali del comune in collaborazione con gli altri responsabili di Aree/Settori.

Rapporti con le OO.SS. e preparazione di tutta la documentazione necessaria ai fini della convocazione della delegazione trattante e relativa stesura dei verbali di seduta.

Predisposizione della documentazione relativa alle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e Consiglio Comunale nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti per quanto di competenza.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza.

Redazione modelli PA04 e 350P giacenti presso l'ufficio: esaurimento

Obiettivi di mantenimento di particolare importanza:

- Calcolo e monitoraggio rispetto del tetto di spesa del personale secondo normativa
- calcolo e monitoraggio rispetto dell'incidenza della spesa del personale sulla spesa corrente secondo normativa
- Calcolo e monitoraggio della spesa per il lavoro flessibile
- calcolo e monitoraggio rispetto del limite massimo del trattamento accessorio complessivo secondo normativa
- calcolo e monitoraggio rispetto del limite del trattamento economico individuale secondo normativa

Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Signora Emanuela Banterle si avvale della collaborazione della dipendente Arduini Caterina di categoria B.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE DEMOGRAFICO – ELETTORALE - STATISTICO

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Anagrafe della popolazione residente (immigrazioni/emigrazioni/cambi di abitazione)
- Anagrafe popolazione temporanea
- Tenuta registro stranieri residenti
- Acquisti in economia con ricorso al mercato elettronico
- Tenuta di registro e rilascio attestazioni di regolare soggiorno e/o permanente ai cittadini comunitari
- Corrispondenza varia tra enti, privati ecc...
- Anagrafe Italiani Residenti all' Estero (AIRE) cartacea ed informatica (AnagAire)
- Rilascio certificazioni varie degli atti anagrafici e di stato civile
- Dichiarazioni sostitutive ed autentiche di copie/firme
- Autentica firme passaggi proprietà autoveicoli
- Rilascio carte di identità
- Predisposizione pratica passaporti
- Interscambio anagrafico sistema INA-SAIA
- Statistiche anagrafiche ed informatiche mensili
- Rilevazioni statistiche a campione ISTAT
- Rilascio informazioni/dati ed elenchi ad Amministrazioni
- Assegnazione numerazione civica e toponomastica
- Atti stato civile (nascita – morte – matrimonio – pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza)
- codici fiscali nuovi nati
- permessi seppellimento
- autorizzazioni cremazione e/o trasporto salme
- Tenuta diritti di segreteria e carte di identità

- Servizio elettorale
- Raccolta firme referendarie e iniziative di legge
- Leva militare
- Albo Giudici Popolari
- Domande, graduatorie, revisioni, assegnazioni alloggi ATER
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Atti di liquidazione di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Rapporti con gli utenti
- Ogni altra attività inerente ai settori di competenza
- Coordinamento del personale assegnato al Settore di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Tenuta registri tombe, loculi, colombari e ossari e rilascio concessioni

OBIETTIVI

Rispettare i principi di buon andamento dell'ufficio, impegnandosi ad adempiere alle proprie competenze in tempi brevi riducendo, ove ancora possibile, le attese per l'utenza.

Attuazione delle specifiche norme relative alla semplificazione amministrativa

Recepimento, studio e messa in atto di nuove norme in materia anagrafica, elettorale, stato civile e statistica. Tra le più importanti le direttive internazionali inerenti "lo straniero".

Recepimento delle prenotazioni relative a tombe, loculi, ossari e colombari presso i vari cimiteri tenendo un registro con indicato numero e nome. Collaborazione con il settore Economato-Gare e Contratti per la predisposizione degli atti di concessione relativi agli stessi i cui originali saranno archiviati presso l'Ufficio Contratti.

Collaborazione con l'Ufficio Tributi per la regolare trasmissione delle informazioni anagrafiche per l'emissione dei ruoli.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per

gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corrispondenza della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Signora Tommasi Katia, si avvale della collaborazione della dipendente Sterza Maristella di categoria B.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento.
- Predisposizione atti riferiti all'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità in convenzione con il Tribunale di riferimento in collaborazione con l'ufficio risorse umane
- Rapporti con gli utenti
- Servizio anziani e persone diversamente abili
- Collaborazione con il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici (raccolta iscrizioni)
- Centri socio-educativi
- Attività di sostegno
- Minori
- Assistenza domiciliare
- Volontariato sociale
- Contributi-sussidi erogati
- Servizio mense scolastiche
- Servizio trasporti
- Rapporti con l'Istituto Comprensivo di San Pietro In Cariano ed altri Enti Scolastici

- Convenzioni con Scuole Materne Private e Istituto Comprensivo di San Pietro In Cariano
- Gestione istruttoria contributi regionali rivolti agli utenti di competenza
- Liquidazioni di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Statistiche di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale.

OBIETTIVI

Regolare fornitura del materiale didattico ai vari plessi scolastici direttamente o in convenzione.

Tenuta dei rapporti con gli utenti riferiti al servizio scolastico nonché collaborazione con l'Assessore di riferimento e collegamento con gli Organi Istituzionali della Scuola.

Gestione amministrativa delle varie convenzioni in essere con le varie scuole del territorio comunale.

Ricevimento e controllo delle domande riferite a contributi regionali erogati ai cittadini riferiti all'istruzione ed al sociale.

Collaborazione con gli assistenti sociali e gli amministratori competenti al fine di garantire la regolare stesura degli atti amministrativi riferiti all'ambito degli interventi sociali per assicurare il servizio efficace e puntuale a questo tipo particolare di utenza.

In riferimento ai trasporti scolastici è necessario garantire il buon funzionamento del servizio tramite un corretto controllo dell'applicazione del contratto di appalto in riferimento alla qualità del servizio stesso.

In riferimento alle mense scolastiche è necessario garantire un buon funzionamento del servizio relativamente alla qualità del servizio stesso.

Sia per le mense che per i trasporti il settore deve garantire una puntuale e regolare gestione del servizio di bollettazione agli utenti con relativo controllo dell'effettivo pagamento dovuto dall'utenza.

Attivazione delle linee di trasporto scolastico ed accettazione degli utenti.

Redazione programma annuale per attività parascolastiche da sottoporre ad approvazione del C.C.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative ai settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Signora Tomelleri Tiziana, si avvale della collaborazione della dipendente Zoccatelli Federica di categoria C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE ASILO NIDO DI S. FLORIANO

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

ATTIVITA'

- Ricezione domande nuovi bambini all'asilo nido
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Regolare tenuta del registro presenze bambini dell'asilo
- Controllo del regolare pagamento delle rette
- Tenuta rapporti personali con i genitori dei bambini
- Coordinamento del personale assegnato all'asilo
- Regolare richiesta annuale del contributo regionale per l'asilo nido
- Tenuta e predisposizione degli atti per l'accreditamento del nido
- Programmazione dell'attività dell'asilo (bambini ed insegnanti)
- Rispetto delle procedure previste dal Regolamento del nido
- Tenuta dei rapporti con il Comitato di Gestione del nido
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Liquidazioni di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Statistiche di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti

OBIETTIVI

Ricezione delle domande presentate dai genitori per l'ammissione al nido dei bambini curandone la regolare presentazione degli allegati alle stesse.

Convocazione Comitato di Gestione del nido per la regolare predisposizione delle graduatorie di ammissione e per ogni altro problema inerente il nido stesso.

Programmazione dell'attività di regolare gestione del nido predisponendo un progetto di attività per le educatrici in funzione di una proficua attività didattica per i bambini.

Tenuta dei rapporti con gli Enti Assistenziali e con l'U.L.S.S. per una fattiva collaborazione al fine di una migliore gestione del nido.

Organizzazione di regolari corsi di aggiornamento per le educatrici del nido.

Regolare tenuta del registro delle presenze riferito ai bambini frequentanti l'asilo nido con un mensile controllo del pagamento delle rette stesse e con eventuali solleciti per ritardati pagamenti.

Controllo dell'attività di cucina del nido.

Regolare liquidazione delle fatture riferite ai fornitori del nido: devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale assegnato al Settore sia educativo che ausiliario al fine di una fattiva collaborazione per un ottimale funzionamento del nido.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Signora Tomelleri Tiziana, si avvale della collaborazione dei dipendenti Carradori Angela, Pachera Renata, Zampini Lauretta, e Zampini Maria Romana di categoria C, di Bonesini Elena, Piacentini Anna, Sasso Silvia di categoria C, ma part time, di Bellorti Loris e Piras Giovanna di categoria B.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Servizio Casa di Riposo
- Servizio Centro Diurno Anziani
- Raccolta numero pasti giornalieri scuole, dipendenti, casa di riposo e centro diurno da trasmettere al servizio cucina
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento.
- Regolare richiesta annuale del contributo regionale per l'I.C.S.S.
- Tenuta e predisposizione degli atti per l'accreditamento dell'I.C.S.S.
- Rapporti con organi istituzionali
- Rapporti con gli utenti
- Coordinamento del personale dipendente assegnato all'I.C.S.S.
- Tenuta dei rapporti e collaborazione con la cooperativa che gestisce l'assistenza agli ospiti
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Contributi erogati
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta
- Statistiche di competenza dell'I.C.S.S.

- Tutto quanto previsto dall'art. 28 del Regolamento dell'Istituzione Comunale Servizi Sociali
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale.
- Piano programma e bilancio finanziario annuale e pluriennale di previsione
- Bilancio d'esercizio
- Gestione costi e ricavi
- Pagamenti e riscossioni (emissione e ricevimento fatture)
- Gestione IVA
- Rimborso mensile al comune stipendi dipendenti I.C.S.S.
- Servizio economato
- Rapporti con la Tesoreria
- Liquidazioni di propria competenza
- Attività del sostituto d'imposta (per quanto di propria competenza)
- Verifiche degli equilibri di bilancio

OBIETTIVI

Predisposizione della documentazione relativa alle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione nei tempi previsti dalle leggi e dai Regolamenti.

Collaborazione con il Consiglio di Amministrazione dell'I.C.S.S. garantendo la dovuta assistenza e verbalizzazione delle sedute dello stesso.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relativi all'I.C.S.S.: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Puntuale tenuta dei rapporti con Organi Istituzionali esterni all'Ente (U.L.S.S.- Regione – Provincia – Realtà Ospedaliera – ecc...).

Collaborazione con gli Amministratori competenti al fine di garantire la regolare stesura degli atti amministrativi riferiti all'ambito dell'I.C.S.S. per assicurare un servizio efficace e puntuale a questo tipo particolare di utenza.

Funzionamento del Centro Diurno per anziani curando tutti gli aspetti organizzativi, gestionali ed economici relativi al servizio.

Predisposizione bilanci preventivi e consuntivi dell'I.C.S.S. entro i termini che possono garantire all'Amministrazione Comunale di approvare i propri atti secondo quanto previsto dalla legge.

Attuazione di tutte le azioni utili per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal patto di stabilità 2015 in stretta collaborazione con il Responsabile del Settore Ragioneria del Comune.

Regolare sollecito esame delle proposte di deliberazione e di determinazioni riferite all'I.C.S.S. al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa od accertamento di entrata e dell'eventuale parere contabile.

Controllo periodico della contabilità con particolare riguardo ai costi ed ai ricavi dei vari servizi gestiti.

Coordinamento del personale preposto all'I.C.S.S. cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire un clima di serenità e di proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati anche nei confronti del personale non dipendente (medici, dietista, psicologo, infermieri professionali, ecc.....) e dei parenti degli ospiti.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento e al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corrispondenza della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, dott.ssa Chiara Brizzolari, si avvale della collaborazione dei dipendenti Faettini di cat. C part-time, Marangoni G di cat. C, Raimondi, Sterza, Tittoni, Vantini di categoria C, Maria Alessio di cat. B, di 21 operatori di assistenza di categoria B, di 6 operatori di assistenza di categoria B part-time, Caldana Maria Daniela e Franceschetti Sofia di categoria B, Giacomoni Lucia di categoria A.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

AREA CONTABILE

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Contabile è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2015 gli obiettivi fissati.

Sarebbe opportuno convocare riunioni periodiche di coordinamento con i vari responsabili dei Settori presenti presso l'Area stessa al fine di appianare e risolvere eventuali problematiche comuni o particolari riferite ai settori di competenza.

Verifica trimestrale delle entrate e spese di bilancio con relazione scritta al Sindaco ed all'Assessore di riferimento sull'andamento delle entrate e delle uscite di bilancio e sul controllo di gestione.

Essere di supporto ai servizi comunali per l'applicazione delle norme finanziarie e fiscali.

Particolare coordinamento e controllo del Settore Tributi organizzando dei regolari incontri con il personale ad esso preposto per garantire in tempi adeguati le regolari entrate tributarie.

Coordinamento del personale preposto ai vari settori di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi

E' compito del capo Area redigere una relazione annuale riferita all'andamento dell'Area in generale da inviare al Sindaco ed al Segretario Comunale.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE RAGIONERIA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Bilancio preventivo
- PEG finanziario
- Gestione impegni ed accertamenti in competenza
- Certificazione crediti
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso
- Costante verifica rispetto del patto di stabilità
- Coordinamento dell'accertamento residui
- Rendiconto Consuntivo
- Armonizzazione di bilancio
- Gestione mutui
- Rapporti con la Tesoreria
- Rapporti con l'Organo Unico di Revisione
- Rapporti con utenti
- Rapporti con la Corte dei Conti sezione regionale di controllo
- Controllo di gestione
- Attività del sostituto d'imposta per quanto di propria competenza
- Indicazioni di opportunità finanziarie
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio dandone informazione alla Giunta Comunale
- Fatture ricevute
- Fatture emesse

- Gestione IVA
- Liquidazioni di propria competenza
- Statistiche di propria competenza
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Acquisti per importi inferiori a Euro 40.000,00 di beni e servizi con ricorso al mercato elettronico
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti

OBIETTIVI

Predisposizione nei termini previsti dalla legge del Bilancio Preventivo e del Rendiconto Consuntivo, con l'autorità di attuare tutte le iniziative necessarie al fine di poter disporre, in tempo utile, da parte dei vari responsabili, di quanto indispensabile per la regolare stesura di tutti gli atti riferiti al Bilancio Preventivo e Rendiconto Consuntivo

Predisposizione delle variazioni di bilancio che si rendono necessarie nel corso dell'esercizio finanziario ed assestamento generale entro novembre.

Salvaguardia degli equilibri durante tutto il corso della gestione con predisposizione eventuale riequilibrio entro il 30 settembre previa verifica dello stato di attuazione dei programmi..

Monitoraggio costante del rispetto del patto di stabilità ed attuazione di tutte le azioni utili per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal patto di stabilità 2015 in stretta collaborazione con il Responsabile Finanziario I.C.S.S.

Regolare sollecito esame delle proposte di deliberazione e di determinazioni al fine dell'assunzione del relativo impegno di spesa od accertamento e dell'eventuale parere contabile.

Istruire le pratiche relative al finanziamento degli investimenti seguendo l'iter burocratico.

Predisposizione del parere contabile entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto (determina o delibera) corredata da parere di regolare tecnica come previsto dal regolamento sui controlli interni.

Pagamento delle fatture relative a forniture e servizi nel termine stabilito dalla GC con la deliberazione 270 del 31.12.2014.

Regolare accertamento delle entrate con conseguente emissione delle reversali a copertura con scadenza quindicinale.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Rag. Marta Ugolini, si avvale della collaborazione delle dipendenti Elena Giacomuzzi e Rosella Manara di categoria C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE ECONOMATO-GARE E CONTRATTI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Servizio economato
- Tenuta di carico e scarico del materiale di cancelleria
- Liquidazioni di propria competenza
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Espletamento gare per appalti di lavori, servizi e forniture sino alla attivazione della Centrale Unica di Committenza
- Dopo l'istituzione della C.U.C. espletamento di gare quale Responsabile Unico del procedimento della C.U.C. di cui S. Pietro in Cariano è capofila per acquisto di servizi, forniture e lavori sopra € 40.000
- Per l'esecuzione di appalti di servizi e forniture dove non è prevista gara collabora con i settori di riferimento.
- Presiede o partecipa alle commissioni di gara
- Rapporti con utenti
- Statistiche da redigere nell'ambito del servizio
- Redige i contratti di tutti gli uffici ad eccezione dei contratti di lavoro e dell'attivazione delle luci votive.
- Registra e trascrive se necessario, in collaborazione con il segretario comunale, i contratti di tutti gli uffici.
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione della Giunta Comunale.

OBIETTIVI

Effettiva attuazione del regolamento di economato al fine di velocizzare i pagamenti per le piccole forniture.

L'Ufficio Economato dovrà predisporre, in collaborazione con i responsabili dei Settori interessati che forniranno il supporto tecnico necessario, gli appalti relativi alla fornitura di materiali sino ad un importo massimo di €. 7.000,00, compreso materiale di magazzino garantendo una immediata disponibilità delle forniture necessarie. Nella fase degli acquisti l'ufficio deve assicurare la ricerca dei migliori fornitori sotto l'aspetto della qualità, dell'affidabilità, ma principalmente dell'economicità in base alla normativa vigente.

Collabora con il Responsabile del Settore Demografico-elettorale-statistico nella definizione degli atti di concessione di tombe, loculi, ossari e colombari e redige il relativo contratto di concessione.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, Signor Alessandro Vantini, si avvale della collaborazione della dipendente Caneva Loreta di categoria C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE COMMERCIO

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Pratiche commercio
- Gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) di tutte le attività commerciali in genere e lo smistamento agli uffici di competenza di pratiche extra commerciali
- Gestione convenzione "mercatino a km 0"
- Gestione pratiche relative ai distributori stradali di carburante
- Gestione pratiche sanitarie, socio-sanitarie e sociali
- Iter procedurale licenze commerciali: esercizi pubblici, vicinati medie e grandi strutture di vendita, forme speciali di vendita al dettaglio, giochi leciti, commercio su aree pubbliche, attività di parrucchiere/barbieri ed estetiste, ascensori, noleggio senza e con conducente autovetture ed autobus, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere.
- Rilascio licenze/verifica SCIA riferita alle pratiche di cui all'alinea precedente
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale

OBIETTIVI

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

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

Regolare tenuta ed eventuale modifica dei regolamenti comunali riferiti al Settore Commercio.

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

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

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

L'Ufficio dovrà curare le forme di archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Rag. Marta Ugolini, si avvale della collaborazione della dipendente Elisabetta Borghetti.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE TRIBUTI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Ruoli tributi
- IMU e TASI (gestione ordinaria ed accertamenti)
- Imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- COSAP
- Corrispettivo autorizzatorio
- Sgravi e rimborsi imposte e tasse comunali
- Mercato settimanale e mercato a km 0 – emissione bollettini TARI e COSAP e riscossione
- Aggiornamento banche dati tributi
- Tariffa TARI
- Bollettazione raccolta e smaltimento verde e ramaglie
- Predisposizione delibere e determinazioni di competenza
- Stesura regolamenti comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Deliberazioni e determinazioni di propria competenza
- Liquidazioni di propria competenza
- Bollettazione luci votive
- Controllo e riscossione di tutte le entrate tributarie ed extratributarie assegnate
- Controllo e riscossione ICI – IMU su immobili per gli anni non prescritti
- Vidimazione registri vitivinicoli e bolli DOCO
- Fatture per illuminazione campi sportivi
- Pubblicazione sul sito internet del comune di tutta la modulistica inerente il settore
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Statistiche nelle materie gestite

- Rapporti con gli utenti
- Predisposizione “capitolati tecnici di gara” di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Cura dei contratti e/o convenzioni nel corso del rapporto instaurato col soggetto terzo
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio pervia deliberazione di Giunta Comunale.

OBIETTIVI

Emissione dei ruoli relativi a TARI nei tempi e con le modalità più idonee al fine di garantire la regolare riscossione delle entrate comunali nell'anno solare di riferimento dei vari tributi.

Verifica, accertamento e riscossione di eventuali mancati incassi relativi ai tributi comunali, in particolare ICI e IMU.

Verifica superfici assoggettabili a TIA/TARES/TARI (tariffa rifiuti) con accertamento e riscossione (ricorso a supporto ditta esterna).

Gestione amministrativa raccolta e smaltimento verde e ramaglie con emissione relative fatture- Controllo riscossioni.

Ricevimento al pubblico giornaliero nei quindici giorni che precedono le scadenze tributi comunali (IMU, TARI, TASI, ecc...).

Riscossione diretta con supporto ditta esterna imposta pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Riscossione diretta entrate da corrispettivi rilascio autorizzazione mezzi pubblicitari con supporto ditta esterna.

Inserimento dati catastali per comunicazioni previste all'anagrafe tributaria.

Gestione COSAP con rilascio concessioni, relativi accertamenti in collaborazione con il Corpo di Polizia Municipale e controllo riscossioni.

Predisposizione entro l'anno di sgravi e rimborsi relativi a tributi comunali e loro liquidazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Impegno costante e unitario per rendere l'Ufficio autonomo ed evitare il più possibile il ricorso a consulenti e professionalità esterne.

Predisposizione nei termini previsti per l'approvazione del bilancio della tariffa TARI, tenendo conto del piano finanziario predisposto dall'Ufficio Ecologia, in modo che le entrate corrispondenti al ruolo coprano totalmente le spese previste nel piano finanziario relativo alla raccolta rifiuti.

Stesura atti di concessione, emissione bollettini di pagamento e tenuta servizio luci votive e controllo riscossioni.

Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza

Predisposizione “capitolati tecnici di gara” di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera

tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto al proprio settore cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, Rag. Marisa Cagliari, si avvale della collaborazione delle dipendenti Simonetta Ferrarese di categoria D part time al 70% e Tiziana Castelletto di categoria B part time all'83,33%.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

AREA TECNICA

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

Obiettivo fondamentale del Responsabile dell'Area Tecnica è il coordinamento più efficiente ed efficace possibile dei Settori di propria competenza al fine di raggiungere entro l'anno 2015 gli obiettivi fissati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi anche con riunioni di confronto sugli obiettivi da raggiungere con i responsabili dei Settori dell'Area per organizzare il lavoro e per appianare e risolvere eventuali problematiche comuni o particolari riferite ai singoli settori.

Il responsabile dell'area è datore di lavoro. In quanto tale egli:

- gestisce la sicurezza e i rapporti con gli enti esterni a norma di quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- programma corsi di aggiornamento o nuovi corsi per garantire la formazione di una idonea squadra antincendio e di pronto intervento tra i dipendenti comunali.

Il capo area organizza e gestisce la normale ed ordinaria attività di Protezione Civile nonché il gruppo comunale volontari durante l'anno di riferimento ed organizza gli interventi della stessa in caso di eventi straordinari utilizzando tutto il personale necessario anche attingendo da altri settori.

Redige il provvedimento relativo al programma triennale delle opere pubbliche individuandone i RUP.

Gestisce convenzione tra vari comuni denominata "Patto dei Sindaci" e "Percorsi della fede" in collaborazione con i settori di riferimento.

E' compito del capo Area redigere una relazione annuale riferita all'andamento dell'Area in generale da inviare al Sindaco ed al Segretario Comunale.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Gestione strumenti urbanistici – P.A.T.
- Certificati di destinazione urbanistica
- Protocollo e istruttoria domande di permesso a costruire, D.I.A., SCIA, C.I.L e C.I.L.A.
- Gestione SUAP (sportello unico delle attività produttive) per le pratiche di propria competenza
- Informatizzazione pratiche edilizie e uso della PEC
- Incentivazione uso del POS per riscossione oneri di urbanizzazione
- Istruttoria piani attuativi
- Riunioni Commissione Esperti Ambientali
- Rilascio autorizzazioni ambientali
- Calcolo contributo di costruzione
- D.Lgs. 42/2004 vincoli ambientali e pubblicazione
- Rilascio e pubblicazione permessi a costruire
- Sopralluoghi vari
- Abusivismo edilizio (accertamenti e controlli)
- Adempimenti decentramento funzioni catastali
- Gestione statistiche
- Istruttoria domande di agibilità
- Protocollo deposito opere in C.A. (ex L. 1086/71) o n. cap. II D.P.R. 380/2001
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Ordinanze di propria competenza o sindacali comunque nell'ambito dei servizi gestiti
- Rapporti con utenti
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni

normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.

- Incarichi professionali nel rispetto del codice dei contratti se trattasi di fattispecie contemplate dal codice oppure nel rispetto del regolamento comunale negli altri casi
- Cura dei rapporti contrattuali nel corso della loro esecuzione
- Liquidazioni di propria competenza
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento.
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Legge Regionale 44/87
- Rapporti con ULSS, Genio Civile ed altri enti per quanto riguarda l'Area di competenza
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio da sottoporre alla Giunta Comunale.

OBIETTIVI

L'ufficio deve garantire nei tempi più regolari e brevi possibili l'istruttoria ed il rilascio dei permessi a costruire richiesti dai vari cittadini.

Collaborazione con i tecnici esterni e i privati cittadini nella fase istruttoria delle pratiche edilizie fornendo agli stessi tutti i chiarimenti opportuni e le possibili soluzioni ai fini di una corretta predisposizione delle pratiche stesse.

Regolare tenuta di uno scadenziario relativo agli oneri di urbanizzazione e contributi sul costo di costruzione con conseguente inoltro di solleciti per il recupero delle rate scadute non incassate.

Predisposizione di eventuali modifiche agli strumenti urbanistici e collaborazione con eventuali tecnici esterni nominati a tale scopo dall'Amministrazione comunale.

Adozione ed approvazione definitiva del PAT ed avvio procedure di adozione del Piano degli Interventi in collaborazione con gli amministratori di riferimento.

Chiusura delle le pratiche relative a lottizzazioni non ancora collaudate.

L'Amministrazione indica come **obiettivo primario** del settore quello di procedere a digitalizzare, a mezzo di scansione dotandosi di scanner grandi formati, le pratiche edilizie di archivio. Contestualmente deve procedere all'acquisizione dai tecnici esterni e dagli utenti di copia digitale delle pratiche a mezzo scansione.

Parimenti il responsabile del settore in collaborazione con il capo area dovrà procedere all'attivazione e all'uso dei software che verranno acquistati materia di edilizia privata ed urbanistica, il tutto in stretta collaborazione con il settore centro elaborazione dati.

Inoltre si dovrà utilizzare il più possibile la firma digitale, la posta PEC e la procedura on line con i tecnici previo acquisizione dei programmi.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, Arch. Matteo Faustini, si avvale della collaborazione del dipendente Eugenio Fracaroli di categoria C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Responsabile Unico del Procedimento- R.U.P.- delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed elenco annuale approvati dal CC con deliberazione n. 84 del 29.12.2014 contestualmente al bilancio di previsione
- Affidamento incarichi di progettazione, DDLL e altri specialistici per la realizzazione del piano triennale delle opere pubbliche in materia di opere pubbliche
- Predisposizione atti di gara per la realizzazione di tali interventi e partecipazione alla Commissione in qualità di Presidente coadiuvato dal Responsabile del Settore Economato-Gare e Contratti sino al 30 giugno 2015
- A decorrere dal 1° luglio 2015 il compito del responsabile del settore è la predisposizione degli atti di gara da approvare con determina e trasmettere alla Centrale Unica di Committenza- C.U.C.- per l'espletamento della gara con eventuale partecipazione alla Commissione
- Rapporti per gli aspetti tecnici nel corso della gara compresi i necessari sopralluoghi e sottoscrizione dei contratti in rappresentanza dell'Ente
- Cura dei contratti nel corso della loro esecuzione
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento
- Cura dei contributi assegnati
- Liquidazioni di propria competenza
- Statistiche legate ai servizi incardinati nel Settore
- Gestione statistiche relative al patrimonio Comunale (edifici – impianti sportivi – scuole, ecc...) ed ai LL.PP
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con ULSS – Genio Civile – Soprintendenza ed altri Enti per quanto riguarda le OO.PP
- Rapporti con utenti
- Tenuta degli inventari

- Valutazioni e stime del patrimonio immobiliare comunale e non
- Con riferimento al patrimonio immobiliare fitti, concessioni, espropri, alienazioni, acquisti compresa la predisposizione di atti per eventuali gare
- Accertamenti e verifiche catastali di competenza
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Ordinanze di propria competenza anche sindacali
- Stesura Regolamenti Comunali di propria competenza e relativi aggiornamenti
- Cura del contenzioso nelle materie del Settore in collaborazione col Segretario Generale.

OBIETTIVI

L'attività di RUP del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori previsti per il 2015. In tale veste il Responsabile deve portare a completamento le opere in essere, dare inizio ai lavori previsti per il 2015 e fare l'attività propedeutica alla realizzazione delle opere inserite nel programma triennale dei lavori pubblici.

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

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

In proposito si invia il responsabile a predisporre un disciplinare tipo per i tecnici esterni incaricati con riferimento alle clausole contrattuali- penali, foro competente, modalità e scadenze di pagamento ecc.. – da concordare col Segretario Generale e da approvare come schema con apposita determinazione.

Collaborazione massima con i periti, i legali e altri professionisti incaricati fornendo tutta la documentazione richiesta.

Adeguamento dei contratti di affitto di immobili di proprietà comunale in scadenza. Monitoraggio pagamento canoni e attivazione in caso di morosità.

Il Capo Settore segue le convenzioni in essere o in divenire con le associazioni, enti o altri soggetti per la gestione o manutenzione di edifici di proprietà comunale.

Il Settore LL.PP. curerà gli acquisti e le vendite riferite al patrimonio immobiliare.

Aggiornamento straordinario degli inventari con ricorso al mercato elettronico: la ditta codifica i beni, applica la targhetta con il codice e produce in formato elettronico l'inventario

Verifica preventivi di spesa e consuntivi di spesa relativi alle opere di urbanizzazione dei piani attuativi presentati dai privati.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.

Ogni altro incarico inerente i LL.PP. e il Patrimonio che il sindaco, il Segretario Comunale ed il Capo Area Tecnica riterranno necessario e/o opportuno affidare al fine del raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Per raggiungere questi obiettivi è indispensabile rapportarsi quotidianamente con l'Assessore di riferimento e periodicamente con il Sindaco, per relazionare sull'andamento delle opere evidenziando con sollecitudine eventuali problematiche e concordando le priorità delle opere.

Coordinamento del personale preposto al settore di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire un clima di serenità e un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con i Responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, Arch. Piergiorgio dal Dosso, si avvale della collaborazione dei dipendenti: geom Diego Lonardi di categoria D e Rosanna Zulian di categoria C.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2014

ATTIVITA'

- Gestione statistiche
- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Cura dei contratti / convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento
- Cura contributi erogati
- Sopralluoghi vari
- Gestione personale SIL
- Gestione causa Valena
- Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori
- Predisposizione delibere e determinazione di propria competenza
- Ordinanze di propria competenza anche sindacali
- Incarichi professionali di propria competenza
- Gestione RSU e raccolta differenziata
- Piano finanziario raccolta rifiuti
- Gestione pratiche in materia acustica
- Gestione pratiche relative alle autorizzazioni fuori fognatura
- Gestione acque bianche ed impianti di sollevamento fognari inerenti gli edifici comunali

- Istruzione pratiche ecologia
- Gestione aree verdi attrezzate e relativi interventi
- Rapporti con utenti
- Cave e discariche
- Gestione e controllo isola ecologica
- Interventi di salvaguardia e tutela del patrimonio ambientale
- Pulizia di strade e piazze
- Sfalcio aree verdi e cigli stradali
- Manutenzione ordinaria arredo urbano
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Deliberazioni e determinazioni di competenza
- Liquidazioni fatture o altro di competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Eventuali azioni di costituzione previa deliberazione di Giunta Comunale

OBIETTIVI

Garantire la tutela e la salvaguardia dell'ambiente.

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

Iniziative volte ad una sensibilizzazione dei cittadini con l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata.

Iniziative ambientali (es. ortobello, tour segreti ecc...)

Analisi delle varie e possibili forme di raccolta differenziata di R.S.U. relazionando periodicamente all'amministratore di riferimento sugli aspetti positivi e negativi dei vari tipi di raccolta attuati in diversi Comuni.

Iniziative di Agenda 21 di volta in volta concordate con l'amministratore di riferimento.

Controllo Piano Aria e tutti gli atti inerenti e conseguenti.

Organizzazione giornate ambiente, progetto ecotutto ed altre attività inerenti il campo ambientale.

Recupero ex Cava Contine.

Collaborazione con l'ufficio Economato-Gare e Contratti per la predisposizione degli appalti relativi a: pulizia di strade e piazze, sfalcio aree verdi e cigli stradali, acquisti elementi di arredo urbano per il verde attrezzato, pulizia caditoie.

Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. per il "Patto dei Sindaci", ampliamento ecocentro, piste ciclabili, realizzazione percorsi turistico – ricreativi.

Stesura di un programma annuale dettagliato degli interventi giornalieri necessari a garantire uno sfalcio periodico (almeno mensile durante il periodo estivo) delle zone verdi, così come almeno due pulizie dei cigli stradali di competenza comunale, la manutenzione accurata delle aiuole, soprattutto lungo la strada provinciale, la potatura delle piante ed eventuale rimozione piante pericolose con pronta sostituzione di nuove essenze arboree

Nello stesso tempo deve predisporre un programma dettagliato della pulizia di strade e piazze affidato alla cooperativa o a personale dipendente, controllando che il programma venga rispettato, in modo tale che ogni zona del Comune, strada o piazza, riceva un intervento di pulizia almeno ogni quattro mesi.

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

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative ai settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto ai vari settori di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti la Responsabile del Settore, dott.ssa Maddalena Maistri, si avvale della collaborazione della dipendente Michela Tomezzoli di categoria B part time al 70%



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

SETTORE INTERVENTI DIRETTI - SERVIZI - MANUTENZIONI

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Predisposizione "capitolati tecnici di gara" di propria competenza con determinazione che li approva per il settore Economato-Gare e Contratti/ C.U.C.
- Cura del rapporto contrattuale o convenzionale nel corso del rapporto col soggetto terzo
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento
- Cura contributi assegnati
- Gestione statistiche di competenza
- Sopralluoghi vari
- Rapporti con ULSS, Genio Civile ed Enti Superiori
- Accertamenti e verifiche catastali di propria competenza
- Predisposizione delibere e determine di propria competenza
- Ordinanze Sindacali di propria competenza
- Servizio necrofori: inumazioni, esumazioni, tumulazioni ed estumulazioni nonché manutenzione cimiteri
- Manutenzione ordinaria degli edifici pubblici e piccoli nuovi interventi
- Manutenzione ordinaria illuminazione pubblica piccoli nuovi interventi
- Manutenzione ordinaria impianti esterni ed interni
- Manutenzione ordinaria strade e marciapiedi
- Gestione appalto pulizie immobili comunali
- Gestione di magazzino con relativa tenuta registro carico – scarico (registro di magazzino)
- Tenuta registro degli inventari di beni mobili

- Gestione polizze assicurative comunali
- Gestione pratiche sinistri attivi e liquidazione eventuali franchigie di sinistri passivi
- Gestione attività operai
- Rapporti con utenti
- Ordinanze di propria competenza anche sindacali
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione di Giunta Comunale.

OBIETTIVI

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

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

Procedere anche per quest'anno all'esternalizzazione del servizio di manutenzione e pulizia cimiteri e tumulazione salme: da ottobre verificare convenienza della completa esternalizzazione

Garantire interventi urgenti sia per l'illuminazione pubblica che per la manutenzione delle strade e degli edifici pubblici mediante predisposizione gare d'appalto in collaborazione con l'ufficio economato-gare e contratti/ C.U.C..

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

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

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

Il Capo Settore provvede agli acquisti ed alle vendite riferite al patrimonio mobiliare, compresi gli automezzi, nonché alla manutenzione degli immobili di proprietà comunale.

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

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

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n, 270 del 31.12.2014.

Il responsabile deve coordinare il personale preposto ai vari settori di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Gli obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Responsabile del Settore, Arch. Piergiorgio dal Dosso, si avvale della collaborazione dei dipendenti: Alessandra Recchia, Sergio Cristini e Federico Pizzamiglio di categoria C, dei dipendenti esterni Giancarlo Conati, Michele Ferrari, Gianluigi Toffalori, Maurizio Benetti e Marco Marangoni di categoria B.



COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

PROVINCIA DI VERONA

Ufficio del Sindaco

V. Chopin, n° 3

tel. 045-6832111

fax 045-6801268

p. i. 00261520233

www.comune.sanpietroincariano.vr.it

info@comune.sanpietroincariano.vr.it

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2015

ATTIVITA'

- Attività di osservazione
- Accertamento ordinario
- Accertamenti anagrafici
- Abusi edilizi
- Attività informazione
- Pattugliamento – perlustrazione
- Scorte e rappresentanza
- Rilevazioni incidenti
- Attività polizia giudiziaria
- Attività prevenzione stradale
- Mercato settimanale
- Notificazione atti
- Pubblicazione albo
- Predisposizione delibere e determinazioni di propria competenza
- Liquidazioni di propria competenza
- Predisposizione “capitolati tecnici di gara” di propria competenza per il settore Economato-Gare e Contratti per importi al di sotto dei 40.000 Euro. Per le spese il cui importo supera tale somma gli atti di gara saranno trasmessi alla Centrale Unica di Committenza per l'espletamento della gara
- Cura dei contratti o convenzioni nel corso del rapporto col soggetto terzo
- Predisposizione atti per richieste di contributi provinciali, regionali, statali ed europei di propria competenza segnalati dall'ufficio preposto e preventivamente concordati con l'amministratore di riferimento
- Cura dei contributi assegnati
- Ordinanze di propria competenza anche sindacali

- Gestione segnaletica orizzontale, verticale e luminosa
- Gestione ed emissione contrassegni per invalidi
- Coordinamento del personale del Corpo di Polizia
- Coordinamento convenzione distretto di Polizia Locale
- Gestione ed autorizzazione e/o regolarizzazione degli accessi carrai
- Verifiche finalizzate alle iscrizioni/cancellazioni dall'anagrafe del Comune di San Pietro in Cariano.
- Predisposizione annuale degli atti per regolare mantenimento toponomastica e numerazione civica
- Stesura Regolamenti Comunali di competenza e relativi aggiornamenti
- Eventuali azioni di costituzione in giudizio previa deliberazione alla Giunta Comunale.
- T.S.O.
- Anagrafe canina
- Gestione randagismo
- Segnalazioni anomalie stradali (segnali stradali, buche, lampioni ecc...)
- Gestione trasporti eccezionali
- Timbratura bolle vitivinicole
- Commissioni varie: partecipazione
- Pratiche sinistri passivi (escluse le franchigie che sono gestite dal settore manutenzioni)
- Rapporti con utenti
- Statistiche di competenza
- Archiviazione dei documenti cartacei e informatici secondo le disposizioni normative vigenti, garantendo sicurezza e ordine.
- Contenzioso provocato dalle contravvenzioni elevate
- Costituzione in giudizio

OBIETTIVI

Regolare pattugliamento del territorio comunale per garantire la sicurezza sulle strade ed il rispetto del Codice della strada ed altre norme vigenti in materia.

Attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di eventuali abusi edilizi con relativi accertamenti con tempi rapidi delle relazioni.

Predisposizione annuale di tutti gli atti necessari ai fini di un regolare mantenimento della toponomastica stradale, numerazione civica, segnaletica orizzontale e verticale.

Coordinamento con altre forze di polizia nelle funzioni istituzionali.

Monitoraggio trimestrale con relazione al Sindaco delle entrate di bilancio previste per le sanzioni relative a infrazioni del Codice della Strada.

Collaborazione con l'assessore di riferimento e con i tecnici esterni incaricati per studiare soluzioni relative a problematiche del traffico nelle varie frazioni.

Controllo presenze ed assegnazione posteggi liberi a precari del mercato ambulante settimanale.

Attività di controllo tramite sopralluoghi anche in collaborazione con gli altri uffici per la verifica di eventuali inadempienze al regolamento per la raccolta differenziata dei rifiuti e azioni di prevenzione e vigilanza riguardo il corretto uso dei contenitori stradali e corretto conferimento dei rifiuti

Controllo sulle pubbliche affissioni, segnalando eventuali abusi e provvedendo, in collaborazione con il Settore Interventi Diretti all'immediata rimozione di affissioni irregolari, predisponendo le relative sanzioni.

Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari

Gestione della sorveglianza davanti alle scuole con personale proprio o con incaricati esterni (es. NONNO URBANO).

Collaborazione con gli altri uffici comunali per gestione pratiche COSAP sotto l'aspetto viabilistico.

E' necessario procedere alla riscossione delle multe nei tempi e nei modi previsti dalla convenzione Distretto di Polizia Locale al fine di evitare danno agli enti convenzionati.

E' necessario quantificare il costo dei servizi che il Comune di San Pietro in Cariano, come comune capofila, eroga nell'ambito della convenzione Distretto di Polizia Locale richiedendone il rimborso agli enti convenzionati entro l'anno.

Regolare predisposizione di tutti gli atti di approvazione e liquidazione spese relative al settore di competenza: per la liquidazione delle fatture devono essere rispettati i termini previsti dalla deliberazione GC n. 270 del 31.12.2014.

Coordinamento del personale preposto al corpo di polizia municipale di propria competenza cercando di appianare eventuali conflittualità per garantire in un clima di serenità un proficuo lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tali obiettivi devono essere raggiunti attraverso una proficua e fattiva collaborazione con l'Amministrazione e con i responsabili di tutte le altre Aree, Settori e Servizi.

Stesura di una relazione annuale da inviare al Capo Area, al Sindaco, all'Amministratore di riferimento ed al Segretario Comunale relativa all'andamento del settore. Per l'attività di mantenimento devono essere comunicati i dati individuati quali indicatori dell'attività. Per gli obiettivi di sviluppo e/o innovativi deve essere fatto espresso riferimento a ciascuno di essi, al loro livello di attuazione in base agli indicatori evidenziati nella specifica scheda. La relazione verrà utilizzata per verificare la performance del Settore e del Responsabile al fine della corresponsione della produttività e del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Per l'espletamento dei suddetti compiti il Comandante, Sig. Francesco Bendazzoli, si avvale della collaborazione dei dipendenti: Monica Conati, istruttore di categoria C, Walter Brugnoli, Bruno Gardin e Giovanni Venturini, agenti di Polizia Locale di categoria C.

Allegato B)

INDICATORI ATTIVITA' DI MANTENIMENTO

All'attività lavorativa per mantenimento dell'efficienza dei servizi svolti secondo standard di qualità e agli obiettivi di sviluppo indicati nelle schede allegate sub C) viene attribuito il peso 100 complessivo per tutti i settori. Il mancato raggiungimento di un obiettivo di sviluppo comporterà la detrazione dalla % di raggiungimento degli obiettivi complessivi del settore corrispondente al peso attribuito al singolo obiettivo di sviluppo.

Di seguito si identificano gli indicatori relativi dell'attività ordinaria di mantenimento precisando che il "peso" ad essa attribuito è indicato nelle schede a cui si rimanda.

AREA AMMINISTRATIVA

SETTORE SEGRETERIA – CULTURA SPORT E U.R.P.

Segreteria

- n. deliberazioni di C.C.
- n. deliberazioni di G.C.
- n. determinazioni come da registro generale
- n. sedute di C.C.
- n. sedute di G.C.
- n. pubblicazioni on line nell'arco dell'anno

Protocollo

N. atti protocollati nell'anno

U.R.P.

- n. contatti annui
- n. reclami ricevuti

Biblioteca

Presenza media annua degli utenti

- n. accessi giornalieri medi
- N. prestiti effettuati
- n. giorni di apertura annui
- n. prestiti interbibliotecari
- n. libri acquistati
- n. procedure di scarto

Sport

- n. impianti sportivi gestiti da associazioni convenzionate con l'ente
- n. manifestazioni sportive autorizzate
- importo totale dei contributi ad Associazioni sportive

SETTORE CENTRO ELABORAZIONE DATI

- n. movimentazioni postazioni di lavoro
- n. aggiornamenti applicativi

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato alla deliberazione del C.C.
della G.M.

N° 52 del 01/01/2015



A handwritten signature in black ink, appearing to be "G. G. G.", written over the official stamp.

SETTORE RISORSE UMANE

- n. deliberazioni
- n. determinazioni
- n. complessivo pratiche di pensione elaborate, PA04, riscatti e ricongiunzione
- n. certificazioni rilasciate entro 30 gg (certificati di servizi ecc.)
- n. richieste di giorni di permesso complessivi
- n. dipendenti gestiti dall'ufficio
- n. contratti stipulati nell'anno (assunzioni, incarichi a tempo determinato, part time, LSU ecc.)

SETTORE DEMOGRAFICO- ELETTORALE- STATISTICO

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

SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE

- n. utenti servizio mensa scolastica
- n. utenti trasporti scolastici
- n. km effettuati
- totale contributi erogati a scuole medie per progetti di lingua , informatica e attività varie
- n. alloggi comunali
- n. utenti morosi
- importo contributi erogati a fasce deboli
- n. domande presentate per contributi a fasce deboli
- n. nuovi utenti dell'anno
- n. partecipanti soggiorni climatici
- totale contributi erogati per assistenza pre e post scolastica
- n. buoni libro dati alle famiglie residenti e non residenti con controllo liquidazioni
- n. deliberazioni
- n. determinazioni

SETTORE ASILO NIDO S. FLORIANO

- n. utenti
- regolare richiesta contributo regionale
- n. delibere

n. determinazioni
n. liquidazioni
accreditamento regionale nido
controllo attività cucina HACPP

ISTITUZIONE COMUNALE SERVIZI SOCIALI

n. ospiti in casa di riposo
n. anziani che frequentano il centro diurno
n. raccolta pasti effettuata nell'arco dell'anno
termine redazione bilancio e programma annuale
n. mandati
n. reversali
termine approvazione rendiconto
n. delibere C.d A.
n. determinazioni
n. liquidazioni
n. fatture registrate
n. fatture emesse
n. buoni economici emessi
n. forniture effettuate con ricorso a mercato elettronico
importo interventi di manutenzione

AREA CONTABILE

SETTORE RAGIONERIA

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

SETTORE ECONOMATO- GARE E CONTRATTI

Importo totale buoni emessi
n. buoni economici emessi
n. atti pubblico amministrativi
n. scritture private autenticate
n. scritture private
n. gare ad evidenza pubblica
n. gare ristrette/ procedura negoziata

SETTORE COMMERCIO

n. autorizzazioni/comunicazioni medie strutture (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)
n. pubblici esercizi presenti sul territorio
n. esercizi commerciali esistenti

- n. comunicazioni/ SCIA esercizi di vicinato (apertura, sub ingresso, modifiche, cessazioni)
- n. nuove autorizzazioni commercio ambulante rilasciate (A +B)
- n. distributori stradali di carburante esistente
- n. pratiche sanitarie gestite
- n. atti amministrativi acconciatori ed estetiste
- n. esercizi acconciatori ed estetiste
- n. autorizzazioni rilasciate per agriturismo
- n. circoli privati esistenti

SETTORE TRIBUTI

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

AREA TECNICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

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

SETTORE EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO

- n. gare di appalto LLPP
- n. ordinanze sindacali
- n. deliberazioni
- n. determinazioni
- n. contributi richiesti per LLPP

SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE

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

SETTORE INTERVENTI DIRETTI- SERVIZI – MANUTENZIONI

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

CORPO DI POLIZIA LOCALE

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

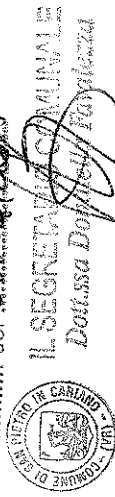
AREA AMMINISTRATIVA
Settore Risorse Umane

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA
RESPONSABILE SETTORE: BANTERLE EMANUELA
Assessori di Riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Cat./pos. econ. D1/D3

Allegato alla deliberazione del C.C.
N° **52** del **21/06/2015**
Allegato C)



OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di coordinamento dell'Area che comprende il Settore risorse umane, affidato al capo area e i Settori : C.E.D.- segreteria, cultura, sport, URP- servizi sociali, istruzione - nido e l'I.C.S.S. gestiti da altre P.O. incardinate nell'Area		40,5	31.12.2015			Emanuela Banterle
Settore Risorse Umane Attività di mantenimento e coordinamento per il solo Capo settore	67,5	25	31.12.2015	Allegato B)		Emanuela Banterle Caterina Arduini
Assunzioni di personale con voucher per attività di rilevanza sociale	3	7	31.12.2015	N. contratti	Almeno 4	Emanuela Banterle 70% Caterina Arduini 30%
Mobilità di personale in entrata proveniente dalla Provincia		15	30/06/2015	N. mobilità	N. 3	Emanuela Banterle 100%
Ricorso a Lavoratori Socialmente utili	8	1	31.12.2015	N. lavoratori	N. 6	Emanuela Banterle 11,1% Caterina Arduini 88,9%
Stagisti	2	0,5	31.12.2015	N. stagisti	N. 5	Emanuela Banterle 20% Caterina Arduini 80%
Nonni vigili	8	2	31.12.2015	N. contratti e organizzazione	N.5	Emanuela Banterle 20% Caterina Arduini 80%
Matrimoni in villa	1,5	1	30.04.2015	N. convenzioni con i proprietari delle ville	N. 4 convenzioni	Emanuela Banterle 40% Caterina Arduini 60%
Celebrazione 50° anniversario di matrimonio dei cittadini	1	1	30.09.2015	Organizzazione	Svolgimento della festa	Emanuela Banterle 50% Caterina Arduini 50%

Trasferimento farmacia comunale	5	5	31.08.2015	Effettivo trasferimento	Assunzione servizio	Emanuela Banterle 50% Caterina Arduini 50%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Dich.ne ragioneria Dich.one ragioneria	Emanuela Banterle 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4	1	31.12.2015	regolarità pubblicazione	Esito esame del Nucleo	Emanuela Banterle 20% Caterina Arduini 80%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE UMANE

Emanuela Banterle

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA

RESPONSABILE SETTORE: TABARELLI FABRIZIO

Carneri Leonello (Consigliere Comunale) Rapporti con le consulte di frazione

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di coordinamento dei propri due Settori: Centro elaborazione dati e Segreteria, cultura, sport, URP		5				Fabrizio Tabarelli 100%
Segreteria-cultura-sport-URP Attività di mantenimento e coordinamento, attività quest'ultima che svolge solo il responsabile	52,5	22	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Tabarelli Fabrizio Simone Bussola Elena Zampini
Nuove convenzioni per gestione impianti sportivi- circa 15	18	2	30.06.2015	Sottoscrizione convenzioni nei termini-Effettiva disponibilità		Fabrizio Tabarelli 10% Simone Bussola 90%
Conclusione iter procedurale per attivazione/prosecuzione IAT	7	7	30.04.2015	Sottoscrizione convenzione		Fabrizio Tabarelli 50% Simone Bussola 50%
Procedura per iscrizione Associazioni all'albo comunale	18	6	30.06.2015	n. associazioni iscritte		Fabrizio Tabarelli 25% Simone Bussola 40% Elena Zampini 35%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata	0,5	2,5	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati		Fabrizio Tabarelli 83,3% Simone Bussola 16,7%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4	1	31.12.2015	regolarità pubblicazioni		Fabrizio Tabarelli 20% Simone Bussola 40% Elena Zampini 40%
Centro elaborazione dati- C.E.D. Attività di mantenimento e coordinamento, attività quest'ultima che svolge solo il responsabile	67,5	16	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Tabarelli Fabrizio Elisa Rigolin

Acquisto server per archiviazione dati informatici del Comune	10	10	30.06.2015	Effettiva disponibilità e liquidazione fattura	Fabrizio Tabarelli 50% Elisa Rigolin 50%
Fornitura modulo gestione pratiche edilizie- SIT SUE	4,5	10,5	31.05.2015	Effettiva disponibilità e liquidazione fatture	Fabrizio Tabarelli 70% Elisa Rigolin 30%
Acquisto nuovi client per uffici comunali tramite C.U.C.	15	15	31.12.2015	Effettiva disponibilità e liquidazione fattura	Fabrizio Tabarelli 50% Elisa Rigolin 50%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Fabrizio Tabarelli 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	3	2	31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Fabrizio Tabarelli 40% Elisa Rigolin 60%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CENTRO ELABORAZIONE DATI

Dott. Fabrizio Tabarelli

AREA AMMINISTRATIVA
Settore servizi sociali – istruzione e settore nido

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA
RESPONSABILE SETTORE: TOMELLERI TIZIANA

Cat./pos. econ. D1/D3

Allegato C)

Assessori di Riferimento: Salzani M. Francesca (Assessore) Servizi Sociali
 Marchesini Stefano (Consigliere comunale) Asilo nido istruzione

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento, attività quest'ultima che riguarda solo il Responsabile	82,5	20,5	31.12.2015	Allegato B)		Tiziana Tomelleri Federica Zoccatelli
Nuove convenzioni con scuole materne		16	31.07.2015	Approvazione C.C.	Approvazione C.C.	Tiziana Tomelleri 100%
Recupero rette per mensa e trasporti scolastici	9	18	31.12.2015	Importi incassati	almeno € 10.000,00	Tiziana Tomelleri 66,6% Federica Zoccatelli 33,3%
Banco alimentare Castelletto	4	8	30.06.2015	Sottoscrizione convenzioni con associazioni locali	n. 1 convenzione	Tiziana Tomelleri 66,7% Federica Zoccatelli 33,3%
Dialogo continuo con istituto Comprensivo (a seguito cambiamento dirigente)		16	31.12.2015	N. e qualità delle iniziative intraprese	Verifica del Segretario tramite colloquio con Dirigente scolastico Almeno n. 2	Tiziana Tomelleri 100%
Asilo nido: particolare attenzione per periodo di sofferenza		20	31.12.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Dich. ne ragioneria Dich. one ragioneria	Tiziana Tomelleri 100%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata	1		31.03.2015	regolarità pubblicazione	Esito esame del Nucleo	Tiziana Tomelleri 10% Federica Zoccatelli 90%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4,5	0,5	31.12.2015			

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detrando da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il “ peso “ dell'obiettivo rispetto all'at svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato : singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Tomelleri Tiziana

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA
RESPONSABILE SETTORE: TOMMASI KATIA
Assessori di Riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Cat./pos. econ. D1/D3

Allegato C)

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento dei servizi	99	55	31.12.2015	Allegato B)		Tommasi Katia 100% Sterza Maristella
1) Rilascio, acquisizione e archiviazione del fascicolo elettorale- 3D- in formato elettronico		15	30.04.2015	n. fascicoli archiviati	80% dei fascicoli	Tommasi Katia 100%
2) Rilascio certificati anche a cittadini non residenti Invio dei dati demografici al CSDN Correzione degli errori riscontrati e adeguamento ANPR secondo le indicazioni del Ministero e nuova spedizione		15	31.12.2015 30.06.2015 31.12.2015	invio n. correzioni	Esaurimento invio 20% correzioni	Tommasi Katia 100% “ “ “ “
3) Gestione cimitero S. Floriano Esumazione ordinaria e ricollocazione eventuale resti ossei Pagamenti diritti speciali per inumazioni e tumulazioni		10	31.12.2015	n. concessioni	50 concessioni	Tommasi Katia 100% “ “ “ “
4) Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1		importo incassato	€ 1.000	
5) Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	1	4	31.03.2015	n. RA cancellati/ accertati n. RP cancellati / accertati	Dich. ne ragioniere Dich. ne ragioniere	Tommasi Katia 100%
			31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Tommasi Katia 80% Sterza Maristella 20%

[1] Indica il peso dell'obiettivo rispetto all'attività di mantenimento effettuata da tutta l'area. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detrando da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il peso del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo il peso della partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O. . In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo di sviluppo. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo che è la tipica attività del capo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Tommasi Katia

AREA AMMINISTRATIVA
Istituzione Comunale Servizi Sociali

RESPONSABILE AREA: BANTERLE EMANUELA
RESPONSABILE SETTORE: BRIZZOLARI CHIARA
Assessori di Riferimento:

Salzani M. Francesca *Assessore servizi sociali*
Bressan Gian Luigi *Presidente C.d.A.*

Cat./pos. econ. D1/D3

Allegato C)

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e direzione dell'Istituzione	85	46	31.12.2015	Allegato B)		Chiara Brizzolari 100%
Riorganizzazione e ammodernamento spazi interni della casa di riposo	10	20	31.12.2015	Numero Attivazione	1	Chiara Brizzolari 66,7% Stefania Ruzzenente 33,3%
Progetto Schatsu- coordinamento con componente sanitaria e di fisioterapia con pat therapy	1	3	31.12.2015	Attivazione N. assistiti	Attivazione 10	Chiara Brizzolari 75% Stefania Ruzzenente 25%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		30	31.03.2015	N. RA cancellati ed accertati N. RP cancellati ed accertati	Dichiarazione ragioneria Dichiarazione ragioneria	Chiara Brizzolari 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4	1	31.12.2015	Regolarità pubblicazione	Esito esame del Nucleo	Chiara Brizzolari 20% Stefania Ruzzenente 80%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O.. Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Brizzolari Chiara

AREA CONTABILE

Cat.D3/pos. econ. D6

RESPONSABILE AREA: UGOLINI MARTA

RESPONSABILE SETTORE: UGOLINI MARTA

Assessori di riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Giacopuzzi Michele (Assessore) Commercio

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di coordinamento dell'Area che comprende i Settori ragioneria e commercio, affidati al capo area e il Settore tributi gestito da altra P.O. incardinata nell'Area		5	31.12.2015			Marta Ugolini 100%
Settore ragioneria Attività di mantenimento e coordinamento	79,5	34	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Marta Ugolini Elena Giacomuzzi Rosella Manara
Attivazione split payment	4	12	01.01.2015	Versamento IVA direttamente allo Stato	Pagamenti	Marta Ugolini 75% Elena Giacomuzzi 15% Rosella Manara 10%
Controllo di gestione- individuazione indicatori per alcuni servizi con <i>Segretario generale</i>		10	31.12.2015	n. servizi	n. 1 servizio	Marta Ugolini 100%
Fatturazione elettronica	12	6	31.3.2015	Dematerializzazione fatture	Conservazione presso soggetto autorizzato	Marta Ugolini 33,4% Elena Giacomuzzi 33,3% Rosella Manara 33,3%
Verifica straordinaria RA RP		10	30.04.2015	Redazione nuovo elenco	Approvazione formale	Marta Ugolini 100%
Documento Unico di Programmazione –D.U.P. con particolare riferimento alla parte contabile <i>Insieme a Segretario Generale</i>		3	31.07.2015	Predisposizione per CC	Deliberazione CC	Marta Ugolini 100%
Bilancio armonizzato definitivamente		3	31.12.2015	Predisposizione per C.C.	Approvazione CC	Marta Ugolini 100%
Supporto tecnico all'Istituzione comunale nella gestione di tutta la contabilità (bilancio armonizzato, split payment ecc.)		8	31.12.2015	Costante contatto	dichiarazione della direttrice dell'I.C.S.S.	Marta Ugolini 100%

Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4,5	0,5	31.12.2015	Regolarità delle pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Marta Ugolini 10% Elena Giacomuzzi 45% Rosella Manara 45%
Settore commercio Attività di mantenimento e coordinamento	58,5	2	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Marta Ugolini Elisabetta Bprghetti
Modifica del piano commercio su aree pubbliche: prosecuzione iter amministrativo (iter condizionato da fine lavori delle rotonde su SP4)	9	1	30.06.2015	Approvazione in CC		Elisabetta Borghetti 90% Marta Ugolini 10%
Rilascio nuovi titoli autorizzatori commercio su aree pubbliche per mercato del venerdì	6	1	31.12.2015	N. titoli rilasciati		Elisabetta Borghetti 85,7% Marta Ugolini 14,3%
Modifica piano degli esercizi pubblici	9	1	30.06.2015	Approvazione in CC		Elisabetta Borghetti 90% Marta Ugolini 10%
Bando per graduatoria assegnazione licenze di somministrazione	6	1	31.05.2015	N. autorizzazioni rilasciate		Elisabetta Borghetti 85,7% Marta Ugolini 14,3%
Pagamenti pratiche SUAP on line	7	2	31.12.2015	Importo riscosso		Elisabetta Borghetti 77,8% Marta Ugolini 22,2%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4,5	0,5	31.12.2015	regolarità pubblicazioni		Elisabetta Borghetti 90% Marta Ugolini 10%

[1] Indica il peso dell'obiettivo rispetto all'attività di mantenimento effettuata da tutta l'area. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il peso del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo il peso della partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo per la P.O. . In questo caso si tiene conto della % di partecipazione stimata in via preventiva in relazione al peso attribuito al singolo obiettivo di sviluppo. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo che è la tipica attività del capo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ugolini Marta

AREA CONTABILE

Settore tributi

RESPONSABILE AREA: UGOLINI MARTA
RESPONSABILE SETTORE: CAGLIARI MARISA
Assessori di Riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Cat.D3/pos. econ. D6

Allegato C)

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento del Settore	74	18	31.12.2015	Allegato B)		Marisa Cagliari
Aggiornamento programma informatico per bollettazione TARI- emissione ruolo	10	30	30.06.2015	Aggiornamento dati ed emissione ruolo	Rispetto del termine e recapito ai contribuenti	Marisa Cagliari 75% Simonetta Ferrarese 13% Tiziana Castelletto 12%
Verifiche superfici assoggettate alla TIA/TARES / TARI con predisposizione provvedimenti	10	30	31.12.2015	n. verifiche e n. provvedimenti	Verifiche almeno 1000 Provvedimenti almeno 300	Cagliari Marisa 75% Ferrarese Simonetta 16% Castelletto Tiziana 9%
Verifiche e attività accertativa ICI- IMU con emissione provvedimenti	2	20	31.12.2015	Importo accertato	E 25.000,00	Marisa Cagliari 90,9% Tiziana Castelletto 9,1%
Revisione RA – RP del PEG di settore in funzione della nuova contabilità che decorre dal 1.1.2015		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n.. RP cancellati ed accertati	Dichiarazione ragioneria	Cagliari Marisa 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4	1	31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Cagliari Marisa 20% Ferrarese Simonetta 40% Castelletto Tiziana 40%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Cagliari Marisa

AREA CONTABILE
Settore economato- gare e contratti

RESPONSABILE AREA: UGOLINI MARTA
RESPONSABILE SETTORE: VANTINI ALESSANDRO
Assessori di Riferimento: Accordini Giorgio Sindaco

Cat.D/pos. econ. D3

Allegato C)

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento del Settore, quest'ultima solo il Responsabile	29,5	18,5	31.12.2015			Alessandro Vantini Caneva Loreta
Procedura di affidamento externalizzazione server limitatamente alla gara	2	2	31.05.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Affidamento servizio ristorazione scolastica e casa di riposo- contratto annuale	18	20	30.04.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 53% Loreta Caneva 43% Tiziana Tomelleri 4%
Assegnazione servizio trasporto scolastico previa valutazione sul periodo di durata del contratto	3	9	31.12.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 75% Loreta Caneva 25%
Appalto servizio assistenza domiciliare: valutazione preliminare su durata del contratto	10	14	31.12.2015	Predisposizione atti di gara		Alessandro Vantini 58,3% Loreta Caneva 41,7%
Centrale Unica di Committenza- C.U.C.	3	3	31.12.2015	Effettiva operatività		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Affidamento servizi CER- Centri Aperti ecc..	8	8	30.06.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Affidamento servizio CER e altri di durata triennale	4	4	31.12.2015	Approvazione progetto in C.C.		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Affidamento servizio tagli erba in aree pubbliche e cigli stradali	3	3	31.12.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Externalizzazione servizio infermieristico casa di riposo	8	8	31.12.2015	Sottoscrizione contratto		Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%

Programmazione gare per forniture, servizi e lavori sopra e sotto importo di € 40.000,00 (con e senza ricorso alla C.U.C.)	8	8	31.12.2015	Approvazione programma	Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata	0,5	0,5	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Alessandro Vantini 50% Loreta Caneva 50%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	3	2	31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Alessandro Vantini 40% Loreta Caneva 60%
					Esito esame del Nucleo

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTRATTI

Alessandro Vantini

AREA TECNICA

Settori: edilizia pubblica, patrimonio- interventi diretti, servizi, manutenzioni

RESPONSABILE AREA: Arch. PIERGIORGIO DAL DOSSO Cat.D3/pos. econ. D4 Allegato C)
RESPONSABILE DEL SETTORE: Arch. PIERGIORGIO DAL DOSSO

Assessori di Riferimento: Lonardi Mario Simone Lavori Pubblici
Carradori Mauro Interventi Diretti e Patrimonio
Merci Diego (Consigliere Comunale) Protezione civile Manutenzioni

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di coordinamento dell'Area che comprende i Settori edilizia pubblica, patrimoni e di interventi diretti, servizi, manutenzioni affidati al capo area e i Settori ecologia-ambiente e edilizia privata- urbanistica gestiti da altre P.O. incardinate nell'Area		10	31.12.2015			Pier Giorgio Dal Dosso 100%
Settore interventi diretti, servizi, manutenzioni Attività di mantenimento e coordinamento	60	5	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Piergiorgio Dal Dosso Alessandra Recchia Diego Lonardi Federico Pizzamiglio
Gara del Gas = supporto di studio esterno per verifica valore industriale residuo e discostamento rispetto al RAB (valore stabilito con criteri del ministero) In ipotesi eccessivo discostamento problema contratto già concluso con precedente gestore- valutazioni per recupero somme con supporto legale e coinvolgimento del segretario generale		8	31.12.2015	Tavolo tecnico per aggiornamento a VIR	Aggiornamento VIR e discostamento con RAB	Piergiorgio Dal Dosso Per fase successiva legale
Esumazioni straordinarie	35		31.10.2015	Accordi con ditta appaltatrice- controllo e direzione lavori	Almeno n.	Recchia Alessandra 60% Diego Lonardi 40%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata	1	1	31.03.2015	RA ed RP accertati e cancellati	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Piergiorgio Dal Dosso 50% Recchia Alessandra 50%
Adempimenti di pubblicazione previsti da Amministrazione trasparente (D.L.gs. 33/2013)	4	1	31.12.2015	Regolarità delle pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Piergiorgio Dal Dosso 20% Recchia Alessandra 80%

Edilizia pubblica, patrimonio Attività di mantenimento e coordinamento	6	5	31.12.2015	Allegato B)		P.O. Piergiorgio Dal Dosso Diego Lonardi Rosanna Zulian
Attuazione elenco annuale dei lavori: -Completamento realizzazione 2 rotatorie del capoluogo (compresi espropri)	8	7	31.05.2015	realizzazione lavori - prosecuzione pratiche esproprio	Fine lavori	Piergiorgio Dal Dosso 46,6% Diego Lonardi 26,7% Rosanna Zulian 26,7%
-Edificio polifunzionale di Corrubio- lavori complementari con progettazione esterna	8	7	31.12.2015	per progetto incarico esterno realizzazione lavori	Fine lavori	Piergiorgio Dal Dosso 46,6% Diego Lonardi 26,7% Rosanna Zulian 26,7%
-Interventi di miglioramento sismico scuola di Corrubio	8	7	15.09.2015	per progetto incarico esterno realizzazione lavori	Fine lavori	Piergiorgio Dal Dosso 46,6% Diego Lonardi 26,7% Rosanna Zulian 26,7%
-Manutenzione straordinaria del cimitero di S. Floriano	8	7	31.10.2015	per progetto incarico esterno realizzazione lavori	Fine lavori	Piergiorgio Dal Dosso 46,6% Diego Lonardi 26,7% Rosanna Zulian 26,7%
-Interventi di miglioramento della viabilità sulla SP4	6	5	31.12.2015	per progetto incarico esterno- avvio procedure espropriative e predisposizione atti di gara	Predisposizione atti di gara da trasmettere alla C.U.C.	Piergiorgio Dal Dosso 45,5% Diego Lonardi 27,5% Rosanna Zulian 27%
-Ampliamento ecocentro	6	4	31.12.2015	per progetto incarico esterno- approvazione progetto esecutivo-avvio procedure espropriative	Approvazione progetto esecutivo	Piergiorgio Dal Dosso 40% Diego Lonardi 30% Rosanna Zulian 30%
-Realizzazione parcheggio nel capoluogo- C.C. Esedra	6	3	31.12.2015	incarico progettista esterno e realizzazione lavori e procedura espropriativa	Sottoscrizione disciplinare Almeno 1 domanda di contributo	Piergiorgio Dal Dosso 33,4% Diego Lonardi 33,3% Rosanna Zulian 33,3%
-Completamento complesso scolastico	7	4	31.12.2015	incarico redazione progetto attivazione per reperimento fondi	Inizio esecuzione lavori	Piergiorgio Dal Dosso 36,4% Diego Lonardi 31,8% Rosanna Zulian 31,8%
-Realizzazione rotatoria in Via Poiano Bure	7	4	31.12.2015	incarico progettista esterno- approvazione progetto esecutivo-proc. espropriativa- inizio esecuzione	Approvazione progetto definitivo previo avvio esproprio	Piergiorgio Dal Dosso 36,4% Diego Lonardi 31,8% Rosanna Zulian 31,8%
-Realizzazione marciapiede ciclopedonale tra villa Amistà e Moro Freoni	6	5	31.12.2015	incarico a progettista esterno- approvazione progetto definitivo - procedura espropriativa	Deliberazione approvazione progetto definitivo	Piergiorgio Dal Dosso 45,5% Diego Lonardi 27,5% Rosanna Zulian 27%
-Riqualificazione cave Contine	5	3	31.12.2015	incarico a progettista esterno- approvazione progetto definitivo	Deliberazione approvazione progetto definitivo	Piergiorgio Dal Dosso 37,5% Diego Lonardi 31,5% Rosanna Zulian 31%
-Sistemazione ed ampliamento campo allenamento di via Belvedere	8	6	31.12.2015	completamento lavori	Completamento lavori	Piergiorgio Dal Dosso 42,8% Diego Lonardi 28,6% Rosanna Zulian 28,6%

- Percorsi della fede	6	6	31.12.2015	80% del 1° stralcio	Lavori per il 70%	Piergiorgio Dal Dosso 50% Diego Lonardi 25% Rosanna Zulian 25%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata	1	1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Piergiorgio Dal Dosso 50% Rosanna Zulin 50%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4	1	31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Per Giorgio Dal Dosso 20% Rosanna Zulian 80%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA- SETTORE EDILIZIA PUBBLICA - PATRIMONIO
Arch. Piergiorgio Dal Dosso

AREA TECNICA

Cat.D3/pos. econ. D4

Assessori di Riferimento:

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento del Settore	54	39	31.12.2015	Allegato B)		Matteo Faustini 100% Eugenio Fracaroli
P.A.T.: fase dell'adozione		25	30/09/2015	Deliberazione di C.C.	Adozione	Matteo Faustini 100%
Accertamenti ambientali	28	12	31.12.2015	N.	90% richieste	Matteo Faustini 30% Eugenio Fracaroli 70%
Informatizzazione	14,5	21,5	31.12.2015	N pratiche di archivio digitalizzate N. nuove pratiche inserite nel programma	20% pratiche 100%	Matteo Faustini 59,7% Eugenio Fracaroli 40,3%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Dichiarazione ragioneria Dichiarazione ragioneria	Matteo Faustini 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	3,5	1,5	31.12.2015	regolarità pubblicazioni	Esito esame del Nucleo	Matteo Faustini 30% Eugenio Fracaroli 70%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendente. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il “ peso “ dell’ obiettivo rispetto all’attività svolta nell’anno. Il peso dell’attività Attività di mantenimento dell’efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL SETTORE EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA
Arch. Matteo Faustini

AREA TECNICA
SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE

RESPONSABILE AREA: Arch. **PIERGIOGIO DAL DOSSO** **Cat.D3/pos. econ. D4**
RESPONSABILE DEL SETTORE: dott.ssa **MAISTRI MADDALENA**
Assessori di Riferimento: **Poesi Giuseppe** (*Consigliere Comunale*)

Allegato C)

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori Allegato B)	Target	Personale coinvolto
Attività di mantenimento e coordinamento, quest'ultima solo del responsabile del Settore	75,5	43,5	31.12.2015	Allegato B)		Maddalena Maistri Tomezzoli Michela
Iniziative in campo ambientali dedicate soprattutto agli studenti: giornate dell'ambiente in senso ampio= nel 2015 parleranno di cibo- orti scolastici-	10	25	31.12.2015	n.	n. 7	Maistri Maddalena 71,4% Tomezzoli Michela 28,6%
Piano Aria- fase conclusiva- microazioni e attività di monitoraggio	10	20	31.12.2015	n. microazioni realizzate	n. 3	Maistri Maddalena 66,7% Tomezzoli Michela 33,3%
Progetto per sensibilizzare la popolazione alle problematiche ambientali		10	31.12.2015	n. iniziative	n. 3	Maddalena Maistri 100%
Revisione RA – RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Dich.ne ragioneria Dich.one ragioneria	Maistri Maddalena 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	4,5	0,5	31.12.2015	regolarità pubblicazione	Esito esame del Nucleo	Maistri Maddalena 10% Tomezzoli Michela 90%

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

L. RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA- SETTORE ECOLOGIA ED AMBIENTE
Dott.ssa MADDALENA MAISTRI

COMANDO DI POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: BENDAZZOLI FRANCESCO

Cat.D1/pos. econ. D3

Allegato C)

Assessori di Riferimento: arch Michele Giacomuzzi

OBIETTIVI GESTIONALI DI SVILUPPO ANNO 2015

Obiettivi	Peso area [1]	Peso P.O. [2]	Tempi	Indicatori	Target	Personale coinvolto
Coordinamento servizio associato di Polizia Locale e attività di Capo Settore per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi incardinati nel Comando. Attività di mantenimento	72	81	31.12.2015	Allegato B)		Francesco Bendazzoli Monica Conati Walter Brugnoli Bruno Gardin Giovanni Venturini
Servizi di polizia stradale serale	3	8	31.12.2015	n.	36	Francesco Bendazzoli 73% e collaboratori (escluso Gardin) 13.5% ciascuno
Controllo impianti pubblicitari	10	5	31.12.2015	n.	100	Francesco Bendazzoli 33,3% Walter Brugnoli 22,2 Bruno Gardin 22,2% Giovanni Venturini 22,3%
Gestione ordinanze ingiunzione e ricorsi verbali extra CdS e formazione relativi ruoli	10	5	31.12.2015	n. procedimenti gestiti	80	Francesco Bendazzoli 33,3% Walter Brugnoli 22,2 Bruno Gardin 22,2% Giovanni Venturini 22,3%
Revisione RA - RP straordinaria del PEG di settore in funzione della contabilità armonizzata		1	31.03.2015	n. RA cancellati ed accertati n. RP cancellati ed accertati	Dichiarazione ragioneria Dichiarazione ragioneria Esito esame del Nucleo	Francesco Bendazzoli 100%
Adempimenti previsti da Amministrazione trasparente D.lgs. 33/2013	5			regolarità pubblicazione		Agenti individuati dal Comandante Francesco Bendazzoli

[1] Indica il peso dell'attività di mantenimento nella prima riga. Nelle successive, in corrispondenza degli specifici obiettivi di sviluppo/ innovativi si indica la % di partecipazione dei dipendenti del Settore e si attribuisce il "peso" che tale attività ha rispetto a quella di mantenimento. All'attività di mantenimento è attribuito il "peso" detraendo da 100 (che indica il totale del lavoro da svolgere) il "peso" del singolo obiettivo di sviluppo tenendo conto della partecipazione di ciascun dipendenti. A consuntivo la partecipazione agli obiettivi di sviluppo sarà effettuata a consuntivo dalla P.O. in sede di valutazione dei propri collaboratori.

[2] Indica il peso dell'obiettivo di sviluppo/ innovativo per la P.O. . Anche per il responsabile si stima in via preventiva la % di partecipazione e si attribuisce il "peso" dell'obiettivo rispetto all'attività svolta nell'anno. Il peso dell'attività Attività di mantenimento dell'efficienza ed efficacia dei servizi svolti, coordinamento e controllo, viene individuato per differenza rispetto a quello indicato per il singolo obiettivo di sviluppo posto 100 rappresenta il totale del lavoro da svolgere.

OBIETTIVI ECONOMICI E FINANZIARI: Entrate-Spese

Per il prospetto delle entrate e spese in carico ai servizi sopraelencati, si rimanda all'allegato "Elenco capitoli del PEG per voce e servizio assegnatario per l'anno 2015".

IL RESPONSABILE DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE

Bendazzoli Francesco

Allegato D)

DELIBERAZIONE AD OGGETTO : "APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015

COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO
Provincia di Verona

Allegato D) del C.C.
della G.M.
N° 52 del 01/01/2015

SEGRETERIO COMUNALE
Donatella Ravizza

RELAZIONE ILLUSTRATIVA.

Per l'esercizio in corso si è scelto di approvare il PEG finanziario prima del piano degli obiettivi. Il primo è stato oggetto di deliberazione di GC n. 20 del 18.2.2015.

Lo schema del piano degli obiettivi è analogo a quello adottato lo scorso anno.:

- Una parte è riferita all'attività c.d. di mantenimento- allegato A)
- Una parte, tradotta in schede, è riferita agli obiettivi individuati come strategici/innovativi o di sviluppo – allegato C).

Per entrambe sono individuati gli indicatori, ma la pesatura dell'attività ordinaria è indicata in un solo numero mentre agli obiettivi delle schede è attribuito un " peso " ciascuno ed è specificata la % di partecipazione di ogni dipendente del Settore e del suo Responsabile.

Può essere che un dipendente non partecipi alla realizzazione degli obiettivi di sviluppo o innovativi, ma si occupi solo dell'attività ordinaria.

Lo schema del programma degli obiettivi non è collegato direttamente al PEG finanziario che integra, circostanza quest'ultima che induce per il futuro a ripensare lo strumento per renderlo leggibile unitamente alle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi, singoli od accorpati.

Si ripresenta cioè il limite già evidenziato lo scorso anno, ma si tratta di una scelta ponderata.

Col 2016 sarà a regime il bilancio armonizzato, cambieranno i capitoli di spesa e di entrata per cui si è ritenuto opportuno rinviare la nuova impostazione all'anno prossimo.

Si evidenzia che la macro struttura in cui è organizzato il Comune è l'Area al cui vertice è posto un Capo Area, ma vi è una struttura di secondo livello, il Settore, a cui è proposto un Capo, titolare di posizione organizzativa che è il vero centro di costo- CdR.

Il Piano degli obiettivi rispetta questa impostazione: è suddiviso in Aree a loro volta suddivise in Settori. Per ogni Settore vi è una parte che ne elenca sinteticamente le funzioni ed una discorsiva che indica gli obiettivi di mantenimento e di miglioramento del servizio come già anticipato. Per questi obiettivi sono stati individuati gli indicatori- allegato B)- che a conclusione dell'esercizio consentiranno di verificare l'effettivo andamento dei servizi anche tramite il confronto con l'esito dell'attività 2014.

Per ogni Settore sono stati individuati alcuni obiettivi di sviluppo/ innovativi, opportunamente "pesati" rispetto al lavoro di mantenimento. Per ciascuno di essi sono definiti gli indicatori di risultato, sono individuati i dipendenti che partecipano ai relativi lavori con la percentuale di partecipazione e il target che consentirà di verificare con dato oggettivo l'effettivo raggiungimento .

Sono poi state redatte le schede dei Capi Area che, oltre ad essere direttamente responsabili di uno o più Settori, devono coordinare i settori incardinati nell'Area, pur non gestendone il budget.

Il loro apporto è comunque pregante anche rispetto a questi casi data la funzione di supervisione, controllo, coordinamento e stimolo finalizzato al raggiungimento dei risultati.

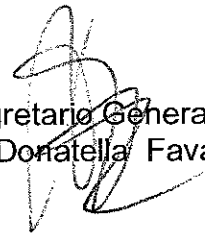
Sintetizzando il Piano degli obiettivi segue il seguente schema:

Aree, macro ambiti organizzativi che compongono la struttura -Settori con a capo una PO (che coincide con il CdR) - obiettivi di mantenimento e miglioramento ed obiettivi di sviluppo/ innovativi per i quali sono state redatte apposite schede. Per ogni Settore il peso dell'attività assegnata è 100 come lo è per ogni Capo Area. Va detto che, essendo specificamente " Pesati " il mancato raggiungimento degli obiettivi di sviluppo, innovativi si ripercuote inevitabilmente sulla performance dell'intero settore, del capo settore e del capo area.

Concludo precisando che recentemente è stata approvata la nuova metodologia per la valutazione delle performance da cui si deduce che la relazione previsionale programmatica triennale (RPP) e il piano esecutivo di gestione annuale (PEG- parte finanziaria ed obiettivi) costituiscono il piano delle performance di cui alla legge Brunetta per cui si può sostenere che, sotto questo profilo la normativa è rispettata.

San Pietro in Cariano 25 marzo 2015

Il Segretario Generale
Dott.ssa Donatella Favalezza



Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Accordini dr. Giorgio)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Favalezza diressa Donatella)

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune il 15/04/2015 Rep. n. 246 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

San Pietro in Cariano 15/04/2015



~~RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA~~
~~(Tabarelli di Fabrizio)~~

Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

San Pietro in Cariano 15/04/2015



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tadarelli dr. Fabrizio)

La presente deliberazione **è divenuta esecutiva** ai sensi dell'art. 134, comma 3°, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

San Pietro in Cariano



IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA
(Tabarelli dr. Fabrizio)

Copia della presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione ai seguenti uffici:

- ☐ Segretario Comunale
- ☐ Settore Ragioneria
- ☐ Settore Tributi
- ☐ Settore Commercio
- ☐ Settore Economato - Gare e Contratti
- ☐ Settore Polizia Locale
- ☐ Settore Risorse Umane
- ☐ Settore Segreteria-Cultura-Sport e URP
- ☐ Settore Centro Elaborazione Dati
- ☐ Settore Demografico-Elettorale-Statistico
- ☐ Settore Istituzione Comunale Servizi Sociali
- ☐ Settore Edilizia Pubblica e Patrimonio
- ☐ Settore Interventi Diretti-Servizi-Manutenzioni
- ☐ Settore Edilizia Privata e Urbanistica
- ☐ Settore Ecologia e Ambiente
- ☐ Settore Asilo Nido
- ☐ Settore Servizi Sociali e Istruzione
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

[illegible]