

**COMUNE DI
CONCAMARISE**

**PIANO DELLE
RISORSE E DEGLI
OBIETTIVI
ANNO 2019**

**PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE
ANNO 2019**

RESPONSABILE DEI SERVIZI E TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MAURIZIO MANTOVANI

SERVIZIO	DESCRIZIONE
MISSIONE 01 01	Organi istituzionali
MISSIONE 01 02	Segreteria generale personale ed organizzazione
MISSIONE 01 03	Gestione economica finanziaria programmazione provveditorato e controllo di gestione.
MISSIONE 01 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali come meglio specificate nelle attività del servizio
MISSIONE 01 06	Livello 2 – Retribuzioni al personale ufficio tecnico
MISSIONE 01 07/08	Anagrafe – Stato civile – Elettorale – Leva
MISSIONE 01 08	Statistica e sistemi informativi
MISSIONE 01 10	Risorse Umane
MISSIONE 01 11	Altri servizi generali
MISSIONE 04 01/02/06	Istruzione (scuola materna e primaria)
MISSIONE 05 02	Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
MISSIONE 06 01	Sport e tempo libero
MISSIONE 10 05	Livello 2 – Retribuzioni al personale servizi stradali
MISSIONE 12 01/02/03/04/05/06	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona
MISSIONE 14 01	Sviluppo economico e competitività
MISSIONE 15 01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
MISSIONE 20 01/02/03	Fondi ed accantonamenti
MISSIONE 50 01/02	Quote interessi e capitale mutui passivi
MISSIONE 60 01	Interessi passivi e restituzione anticipazione di tesoreria
MISSIONE 99 01	Partite di giro

RISORSE UMANE

PERSONALE ESTERNO		legge finanziaria 30.12.2004 n. 311 comma 557 dell'art. 1
SCALIA SIMONA	CAT. C	MISSIONI 01 07/08

RISORSE STRUMENTALI
P.C. STAMPANTI –ATTREZZATURE PER UFFICIO

RISORSE FINANZIARIE
BUDGET ASSEGNATO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA AMM.VA CONTABILE

PARTE ENTRATA

Titolo I

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate tributarie (imposte, tasse, tributi speciali ed altre entrate tributarie proprie) indicate nell'allegato. Per quanto riguarda l'imposta comunale sugli immobili e la tassa smaltimento rifiuti dovrà accertare entrate relative ad annualità precedenti.

Titolo II

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi e trasferimenti correnti dello Stato, della Regione e di altri Enti Pubblici (anche in rapporto all'esercizio delle funzioni delegate dalle Regioni), indicati nell'allegato.

Titolo III

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie.

Titolo V

Il responsabile dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da entrate alienazioni di partecipazioni.

Titolo VI

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da accensione di prestiti – anticipazioni di tesoreria.

Titolo VII

Il responsabile del servizio dovrà provvedere alla riscossione delle somme derivanti da anticipazioni di tesoreria.

Titolo IX

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento e riscossione delle entrate derivanti da servizi per conto terzi.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma: 01 01 Organi Istituzionali – 01 02 Segreteria Generale – Personale ed organizzazione – 01 08 Servizi Generali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale e delle iniziative programmate nel 2018

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Provvedimenti inerenti all'adeguamento e liquidazione dell'indennità di funzione e di carica al Sindaco ed agli Assessori e dei gettoni di presenza ai consiglieri comunali; rimborsi indennità di missione e varie
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Rimborsi e compensi al revisore dei conti
- ❖ Spese di rappresentanza.
- ❖ Solennità civili, feste nazionali.
- ❖ Spese di rappresentanza su direttiva del Sindaco
- ❖ Assistenza e gestione nelle procedure per gli organi istituzionali.
- ❖ Attività di segreteria organi istituzionali
- ❖ Predisposizione atti di competenza del Sindaco
- ❖ Deliberazioni determinazioni e regolamenti di competenza del servizio
- ❖ Rapporto con i legali del comune. gestione spese per incarichi consulenze, ecc.
- ❖ Gestione contratti.
- ❖ Acquisto di beni e conferimento prestazioni di servizi per funzionamento uffici comunali – arredi – attrezzature software - hardware) ecc.; servizio assistenza software – servizio – manutenzione fotocopiatore;
- ❖ Liquidazione spese per consumi acqua gas telefono ed energia elettrica per gli uffici comunali e per gli immobili di proprietà comunale;
- ❖ Gestione protocollo archivio corrispondenza - gestione spese postali;
- ❖ Economato;
- ❖ Albo pretorio;
- ❖ Notificazioni;
- ❖ Spese per abbonamenti
- ❖ Liquidazione contributi associativi annuali e quote consortili;

INDICATORI DI RISULTATO

Assenza di disservizi accertata mediante:

1. Mancanza di reclami;
2. Rispetto delle tempistiche stabilite dagli organi di governo per l'adempimento di atti di competenza.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 01 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Bilancio preventivo – variazioni di bilancio – verbali di chiusura conto del bilancio – verifica equilibri di bilancio – gestione impegni ed accertamenti – emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso – registrazione fatture e smistamento ai vari uffici – emissione proprie fatture, certificato al bilancio di previsione e al conto consuntivo;
- ❖ Rapporti con tesoreria comunale per mandati, reversali, mutui, prestiti, anticipazioni di cassa, regolarizzazione sospesi in entrata ed in uscita;
- ❖ Procedimento per accensione dei mutui e per accesso a contributi;
- ❖ Gestione mutui, contributi e rapporti con istituti di credito;
- ❖ Gestione fattura elettronica e verifiche periodiche dei pagamenti effettuati sul sito ministeriale Piattaforma Certificazione del Credito (P.C.C.)
- ❖ Pagamento delle fatture elettroniche passive entro 30 giorni dal ricevimento del documento al protocollo;
- ❖ Emissione delle fatture elettroniche attive;
- ❖ Rapporti con il revisore dei conti per pareri, relazioni eccetera – liquidazione compenso
- ❖ Gestione IRAP - IRPEF - addizionale regionale e comunale all'IRPEF – IVA; per questa attività si avvale di un consulente esperto individuato annualmente;
- ❖ Gestione dei rapporti economico – finanziari con Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata, indennità di posizione e di risultato - adempimenti fiscali, Mod. 770, CUD, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – fondo produttività personale;
- ❖ Adempimenti fiscali ed amministrativi connessi all'indennità di carica degli assessori e del Sindaco e ai gettoni di presenza dei consiglieri;
- ❖ Riparto diritti di rogito, di segreteria e relativi versamenti;
- ❖ Gestione di tutti i contratti di assicurazione: responsabilità civile, incendio immobili, furto, infortuni protezione civile, responsabilità civile autoveicoli, infortuni, infortuni amministratori, infortuni conducenti autoveicoli, con collaborazione ufficio tecnico.
- ❖ Economato: caricamento buoni, determinazione di liquidazione per rimborso buoni, caricamento relativi mandati di pagamento, controlli incrociati periodici della cassa economale con il saldo del c.c. bancario – pagamento bolli di tutti gli autoveicoli;
- ❖ Controllo situazione conto oneri di urbanizzazione (incassato/pagato);
- ❖ Gestione atti deliberativi e determinazioni del servizio;
- ❖ Gestione cancelleria, carta, toner e buste;
- ❖ Predisposizione di regolamenti di competenza del servizio Elezioni: determinazione lavoro

straordinario dipendenti, pagamento scrutatori e presidenti dei seggi, rendicontazione

INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- disponibilità in via continuativa di liquidità per il servizio economato

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma 01 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Funzionamento del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Riscossione entrate tributarie, imposte, tasse ed altre entrate tributarie proprie
- ❖ Gestione come funzionario responsabile IUC
- ❖ Verifica ammontare incassi rispetto stanziamenti di bilancio relativi alla IUC (IMU – TASI)
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per le attività di controllo banca dati IMU e TASI
- ❖ Gestione rapporti con il concessionario del servizio IMPOSTA PUBBLICITA' e pubbliche affissioni;
- ❖ segnalazione disservizi ed inconvenienti;
- ❖ gestione contenzioso tributario
- ❖ Rapporti con il concessionario comunale

INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami

OBIETTIVO SPECIFICO

Accertamenti e liquidazioni IMU TASI anni 2014 e succ.

RISORSE UMANE

MANTOVANI MAURIZIO	CAT. D	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SGHINOLFI ANTONIO	CAT. C	ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO

INDICATORI DI RISULTATO

- rispetto degli adempimenti nei termini previsti dalla normativa
- mancanza reclami sportello IUC.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma 01 02/03/06/07/08, relativo al livello 02 (retribuzione al personale).

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione giuridica e tecnica del personale: regolamenti – deliberazioni – determinazioni – stipulazione contratti – gestione concorsi, mobilità, trattamento giuridico – contrattazione decentrata e fondo produttività, indennità di posizione e di risultato, assicurazioni dipendenti – rapporti con organizzazioni sindacali – adempimenti fiscali, Mod. 770, CU, certificazione – congedi ordinari e straordinari, permessi brevi e permessi sindacali, malattia – anagrafe delle prestazioni – conto del personale e relazione sulla gestione – ricerca in archivio di dati richiesti dal ministero e da altri Enti – gestione fondo incentivante produttività
- ❖ Collaborazione con la ditta incaricata per l'elaborazione degli stipendi
- ❖ Appalto annuale del servizio per la elaborazione degli stipendi

INDICATORI DI RISULTATO

- Mancanza di reclami da parte del personale e della ditta incaricata
- Pagamento stipendi contributi e imposte nei termini previsti dalla normativa

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programmi: 01 07 Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva - Servizio Statistico – Toponomastica e Numerazione civica – 10 05 Servizi Cimiteriali

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard di funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione anagrafe e aire.
- ❖ Gestione stato civile.
- ❖ Elettorale – Giudici popolari – Albo Presidenti di Seggio.
- ❖ Centralino – Statistiche mensili della popolazione
- ❖ Pratiche stranieri.
- ❖ Adempimenti straordinari: consultazioni elettorali.
- ❖ Toponomastica e numerazione civica in collaborazione con l'ufficio tecnico
- ❖ Lampade votive con coordinamento con l'ufficio tecnico.

RISORSE UMANE

MANTOVANI MAURIZIO	CAT. D	
SCALIA SIMONA	CAT. C	
PERSONALE ESTERNO		

INDICATORI DI RISULTATO

- Correttezza ed esattezza di dati. Puntualità degli adempimenti previsti dalla normativa.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione servizi: 04 01 Istruzione scuola materna – 04 02 Istruzione elementare – 04 06 Assistenza scolastica, Trasporto, ed altri servizi

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento della qualità dei servizi resi rispetto all'anno 2018

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti, acquisto beni e prestazione di servizi ed erogazione di contributi, scuole materne, scuole elementari e medie.
- ❖ Convenzione scuola materna
- ❖ Fornitura gratuita libri di testo scuola elementare
- ❖ Fornitura libri di testo alunni in disagiate condizioni economiche (contributo regionale legge 448/98.
- ❖ Borse di studio (contributo regionale legge 62/2000)
- ❖ Fornitura arredi e attrezzature per l'attività della scuola elementare

- ❖ Acquisto beni e servizi secondo le direttive degli organi di indirizzo
- ❖ Liquidazione fatture consumi acqua riscaldamento e telefono scuola elementare

INDICATORI DI RISULTATO

- Rispetto tempistica legge 448/98 e LR. 62/2000.
- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma 05 02 Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno e promozione delle attività culturali
--

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Gestione spese per convegni, mostre e manifestazioni ed iniziative sulla base delle direttive della Giunta.❖ Contributi ad associazioni , enti, istituti ecc. per finalità culturali per l'anno 2019 |
|---|

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma: 12 01/02/03/04/05/06 Assistenza, beneficenza pubblica e servizi alla persona.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno alle fasce più deboli

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Assistenza indigenti inabili al lavoro
- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Contributi ad indigenti
- ❖ Erogazione contributo alla ULLS. 21 per gestione servizi sociali
- ❖ Gestione risorse per spese assistenza legge regionale 28/91
- ❖ Gestione risorse per interventi a favore di persone non autosufficienti (badanti D.G.R. 3630/02)
- ❖ Gestione risorse per il sollievo a favore delle famiglie che assistono persone disabili D.G.R.3960/01
- ❖ Gestione risorse iniziative e progetti finanziati per servizi alla persona
- ❖ Esame richieste di contributo.
- ❖ Predisposizione proposta di deliberazione per l'erogazione di contributi secondo le indicazioni dell'Amministrazione e del regolamento comunale dei contributi.
- ❖ Determine di impegno.
- ❖ Esame rendiconto.
- ❖ Determine di liquidazione.
- ❖ Gestione appalto servizio assistenza domiciliare
- ❖ Gestione servizio assistente sociale tramite ULSS 9

INDICATORI DI RISULTATO

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma: 14 01 Sviluppo economico e competitività.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Sostegno attività economiche locali

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Pubblicizzazione iniziative e finanziamenti relative
- ❖ Predisposizione proposte di deliberazione per iniziative e finanziamenti secondo le indicazioni dell'Amministrazione

INDICATORI DI RISULTATO

- Soddisfazione dell'utenza attraverso assenza di segnalazioni negative

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione programma: 15 01 Politiche per il lavoro e la formazione professionale.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Liquidazione al Comune di Legnago della quota di spettanza delle spese necessarie per il funzionamento del Centro per l'impiego di Legnago

INDICATORI DI RISULTATO

- Liquidazione al Comune di Legnago della spesa rendicontata entro 30 giorni dalla richiesta

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI AREA TECNICA

RESPONSABILE DEI SERVIZI:

SINDACO ZULIANI CRISTIANO

SERVIZIO	DESCRIZIONE
Missione 01 02	Segreteria generale
Missione 01 06	Ufficio Tecnico
Missione 01 11	Altri servizi generali
Missione 03 01	Servizio di Polizia locale
Missione 04 02	Istruzione e diritto allo studio
Missione 05 01/02	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Missione 06 01	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Missione 09 01/02/03/04	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Missione 10 05	Trasporti e diritto alla mobilità
Missione 11 01	Protezione civile
Missione 12 06/09	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Missione 13 07	Tutela della salute

RISORSE UMANE

SGHINOLFI ANTONIO	CAT. C	
SGANZERLA GIANNI	CAT. B	

RISORSE STRUMENTALI

P.C. STAMPANTI – ATTREZZATURE PER UFFICIO

RISORSE FINANZIARIE

BUDGET ASSEGNATO

PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA

PARTE ENTRATA

Titolo II

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da contributi Provinciali indicati nell'allegato.

Titolo III

Il responsabile dovrà provvedere all'accertamento dei proventi derivanti da entrate extratributarie indicati nell'allegato.

Titolo IV

Il responsabile del servizio dovrà provvedere all'accertamento delle entrate derivanti da alienazioni, trasferimenti di capitale indicati nell'allegato.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento del servizio

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 01 06 – Ufficio tecnico

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Assicurare la costanza qualitativa del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Rilascio permessi di costruire, verifica conformità al P.R.G.
- ❖ Gestione sedute della Commissione edilizia
- ❖ Denunce inizio attività
- ❖ Autorizzazioni varie
- ❖ Predisposizioni proposte di deliberazioni e determinazioni relative all'edilizia privata
- ❖ Controllo esazione diritti di segreteria su pratiche edilizie ed esazione proventi oneri di urbanizzazione e costo di costruzione
- ❖ Certificati di abitabilità/agibilità
- ❖ Autorizzazioni varie, nulla osta di competenza del settore
- ❖ Statistiche
- ❖ Certificati di destinazione urbanistica
- ❖ Abusi edilizi
- ❖ Controllo territorio sull'abusivismo edilizio
- ❖ Ricevimento pubblico- attività di informazione, corrispondenza
- ❖ Registrazione frazionamenti
- ❖ Gestione rapporti con Enti, Provincia, Regione, Asl, Enti vari
- ❖ Affidamento incarichi per la progettazione, D.L., collaudo nei LL. PP., legali per la consulenza in materia edilizia ed urbanistica, per collaborazioni specialistiche necessarie per il buon andamento del servizio, notai per la stipula di atti del comune.
- ❖ Gestione risorse per il funzionamento mezzi tecnici in dotazione.
- ❖ Gestione rapporti con il Legale Consulente del Comune.
- ❖ Gestione oneri e diritti di segreteria
- ❖ Gestione condono edilizio di cui alla L. n. 326/2003
- ❖ Manutenzione e gestione mezzi tecnici
- ❖ Gestione P.R.G.
- ❖ Piani attuativi.
- ❖ Procedimenti per l'adozione e variazione di strumenti urbanistici generali ed attuativi.
- ❖ Gestione risorse per l'incarico professionale per la formazione e l'adeguamento degli strumenti urbanistici.
- ❖ Assistenza e collaborazione con i professionisti incaricati per la redazione degli strumenti urbanistici
- ❖ Espletamento adempimenti connessi all'approvazione degli strumenti urbanistici.
- ❖ Gestione spese per la corresponsione dei compensi ai professionisti incaricati.

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste
--

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 03 01 Funzioni di Polizia Locale
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Potenziamento del servizio.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO
--

❖ Funzioni di polizia locale amministrativa e commerciale per le quali ci si avvale del servizio di polizia municipale del Comune di Bovolone.
--

OBIETTIVO SPECIFICO

Convenzionamento del servizio Polizia Municipale con il Comune di Bovolone
--

Convenzionamento del servizio di polizia Municipale con il Comune di Bovolone. Per le modeste dimensioni e per la carenza di organico ci si avvale del servizio di Polizia Municipale in convenzione con il Comune di Bovolone.
--

INDICATORI DI RISULTATO

Predisposizione della determina di liquidazione delle spese da rimborsare entro 30 giorni dal ricevimento da parte del Comune di Bovolone del rendiconto.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 01 02/11 Servizi istituzionali, generali e di gestione
--

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento del servizio

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ Manutenzione e gestione automezzi comunali
- ❖ acquisto di beni e servizi
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi
- ❖ stime valori delle aree fabbricabili

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MISSIONE 04 02 Istruzione e diritto allo studio

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento immobili ed impianti Scuole
Elementari

PRINCIPALI ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- ❖ Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale con ricorso per gli interventi di piccola entità al personale comunale.
- ❖ determinazioni, deliberazioni, regolamenti e pareri di competenza dell'Area
- ❖ capitolati richieste preventivi e contatti con le ditte
- ❖ predisposizione bandi di gara e lettere d'invito
- ❖ rilevazione dei lavori da eseguire
- ❖ verifica congruità prezzi offerti
- ❖ sopralluoghi per controllo lavori e forniture effettuati
- ❖ controllo aspetto tecnico e verifica prezzi

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del programma 09 01 – Difesa del suolo

Gestione del programma 09 2 – Servizio parchi e servizi per la tutela ambientale e del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente

Gestione del Servizio 09 03 – Servizio smaltimento rifiuti

Gestione del servizio 09 04 – Servizio idrico integrato

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento dello standard del servizio e dell'anno 2018

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Gestione rapporti con l'A.A.T.O. e Acque Veronesi.
- ❖ Attività inerenti alla difesa del suolo
- ❖ Servizi di tutela e valorizzazione ambientale e risorse idriche
- ❖ Controllo ed atti amministrativi in materia di ambiente
- ❖ Predisposizione regolamenti e convenzioni servizio ecologia
- ❖ Disinfestazioni

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del servizio 10 05 Viabilità e circolazione stradale

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Garantire la sicurezza delle strade.

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- ❖ Interventi di manutenzione di piccole entità.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la manutenzione delle strade, per acquisto e per l'affidamento del servizio in appalto.
- ❖ Vigilanza sulle prestazioni che la ditta appaltatrice esegue in esecuzione del contratto di appalto.
- ❖ Gestione delle risorse per la segnaletica stradale con particolare riferimento a quello orizzontale, alla cui posa si provvede con ditta specializzata.
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.
- ❖ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni segnalando eventuali disservizi.

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza reclami e rispetto tempi di espletamento pratiche e richieste

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

Gestione del servizio 11 01 – Servizio protezione civile

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO

Mantenimento funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Gestione eventi calamitosi (nubifragi, grandinate, neviccate ecc.).❖ Ricevimento istanze/segnalazioni danni da privati e successivo inoltro agli Enti competenti.❖ Collaborazione con il distretto di protezione civile antincendio boschivo VR5 delle Valli |
|--|

INDICATORI DI RISULTATO

Organizzazione dell'intervento non oltre 3 ore dalla segnalazione dell'evento stesso
--

DENOMINAZIONE OBIETTIVO**Gestione del servizio 12 06/09 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia.****DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**

Mantenimento funzionamento attuale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO ED OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Procedura di competenza comunale per l'assegnazione degli alloggi
- ❖ Rapporti con l'ATER che esamina le domande e formula la graduatoria.
- ❖ Liquidazione spese all'ATER per la Commissione alloggi.
- ❖ Ricevimento e istruttoria domande assegnazione alloggi.
- ❖ Appalto del servizio cimiteriale
- ❖ Gestione delle concessioni cimiteriali
- ❖ Gestione delle risorse assegnate per la gestione e manutenzione del Cimitero Comunale.

INDICATORI DI RISULTATO

Mancanza di reclami.

NOMINAZIONE OBIETTIVO

TITOLO II – Spese in conto capitale

PRINCIPALI ATTIVITA' DEL SERVIZIO – OBIETTIVI SPECIFICI

- ❖ Incarichi esterni per attività di progettazione e direzione lavori pubblici inerenti al programma delle opere pubbliche o in attuazione degli indirizzi degli organi di governo e per collaborazioni per attività che richiedono, una competenza specifica di cui l'ufficio ritiene doversi avvalere per garantire la correttezza del procedimento;
- ❖ Gestione dell'opera pubblica, dal progetto alla indizione e svolgimento della gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, alla redazione del contratto d'appalto ed alla contabilità finale.

Con riferimento alle opere già previste negli anni precedenti e al programma delle OO.PP. approvato in sede di bilancio di previsione 2019/2021 sono previsti entro l'anno, previa adozione degli atti di competenza degli organi di governo ove necessari:

- Ampliamento volumi palestra comunale (missione 04 02)
- Manutenzioni straordinarie cimitero comunale (missione 12 09)
- Completamento del centro Sociale / Sportivo associativo (missione 05 01 – 05 02)
- Manutenzione straordinaria per messa in sicurezza strade (missione 10 05)

Per i tempi di realizzazione di queste opere si rimanda programma triennale delle opere pubbliche 2019/2021.

INDICATORI DI RISULTATO

- Realizzazione degli interventi nei tempi previsti dal cronoprogramma di ciascuna opera

REALIZZAZIONE DI PROGETTI-OBIETTIVO
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI****ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 1 – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

Il calcolo dello stock dei debiti commerciali risulta rilevante a seguito di quanto disposto dalla legge di bilancio 2019 (legge n. 145/2018). Ai sensi dei commi 859 e seguenti dell'art. 1 della legge n. 145/2018, a partire dal 2020 gli enti locali, tramite una deliberazione di Giunta, stanziavano nel proprio bilancio un fondo di garanzia debiti commerciali qualora il debito commerciale residuo, scaduto e non pagato, rilevato alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente, ovvero qualora sia registrato un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti rispetto ai 30 giorni indicati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (art. 33 D.Lgs. n. 33/2013, art. 9 DPCM 22/09/2014 e art. 41, comma 1, DL n. 66/2014).

L'ammontare del fondo di garanzia debiti commerciali in caso della mancata riduzione citata sarà pari al 5% degli stanziamenti riguardanti, nell'esercizio in corso, la spesa per acquisto di beni e servizi (macroaggregato 3 del titolo 1)

Il referente di questo adempimento è il responsabile dell'area amministrativa contabile Maurizio MANTOVANI e dovrà adottare le soluzioni più opportune al fine di evitare ritardi nei pagamenti delle fatture.

Fasi di attività:

- a) Determinazione dello stock del debito scaduto e non pagato al 31/12/2018
- b) Effettuare i pagamenti delle fatture ricevute nell'anno 2019 nei termini di 30 giorni o nel caso di accordi con il fornitore entro 60 giorni.
- c) Verificare periodicamente la media dei tempi di pagamento dell'anno 2019 che dovrà essere inferiore del 10% rispetto a quello dell'anno 2018.

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE

Mantovani Maurizio	CAT. D	Responsabile Area Amm.va Contabile
--------------------	--------	------------------------------------

INDICATORI DI RISULTATO

Raggiungimento dell'obiettivo di riduzione dello stock del debito scaduto e non pagato al 31/12/2019 almeno del 10% rispetto all'anno 2018

REALIZZAZIONE DI PROGETTI-OBIETTIVO
AREA TECNICA

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI
----------------------------	--

ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 2 – DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE DI CONDONO EDILIZIO 1985 - Legge 47/85 del 28 febbraio 1985
--

Il progetto si snoda, in considerazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, nelle seguenti attività/fasi di lavoro:

1. Digitalizzazione in formato Excel delle informazioni generali di pratiche di condono edilizio reperibili dalla documentazione cartacea contenuta in ogni pratica di "condono 1985" presso l'archivio dell'U.T.C. con produzione di elenco contenente le seguenti informazioni:
 - Numerazione Fascicolo/Pratica;
 - Data di presentazione istanza di condono agli atti e numero di protocollo di presentazione;
 - Nominativo intestatario della pratica;
 - Descrizione oggetto della pratica di condono;
2. Scansione informatica della copia cartacea presente presso gli archivi dell'UTC, di ogni singola concessione edilizia in sanatoria rilasciata dall'UTC con creazione di file in formato "*.PDF";
3. Scansione informatica della copia cartacea presente presso gli archivi dell'UTC, di ogni singola tavola grafica rappresentante le opere in sanatoria per ogni concessione edilizia in sanatoria rilasciata dall'UTC con creazione di file in formato "*.PDF"
4. Creazione di un archivio in cartelle suddiviso per il numero di pratiche di condono contenenti in maniera distinta le informazioni di cui ai precedenti punti n.ri 2 e 3 (file in formato PDF delle scansioni C.E. in sanatoria e tavole grafiche di condono edilizio");

Il referente di questa riorganizzazione è il tecnico comunale Antonio Sghinolfi a cui sono assegnate le strumentazioni necessarie e dovrà curare le soluzioni dei problemi che dovessero sorgere.

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE		
Sghinolfi Antonio	CAT. C	Istruttore Tecnico

INDICATORI DI RISULTATO
realizzazione del progetto in un'unica fase da concludersi entro il 31/12/2019.

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E ADEMPIMENTI****ILLUSTRAZIONE DEL PROGETTO N. 3 – MANUTENZIONI STRAORDINARIE E COMPOSIZIONI ORNAMENTALI PER RICORRENZE ISTITUZIONALI**

Il progetto si snoda, in considerazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale, nelle seguenti attività/fasi di lavoro:

- Pulizia, tinteggiatura/verniciatura a pennello delle parti lignee di alcune giostrine presenti sull'area destinata a "parco giochi" sita in via Capitello – "Area Verde Comunale" compresa la sistemazione con verniciatura a pennello di componenti lignee delle panchine presenti in sito;
- Realizzazione di corone ornamentali di alloro in occasione delle festività nazionali della Repubblica e di altre ricorrenze istituzionali annuali.

Il progetto-obiettivo assegnato al dipendente Sganzerla Gianni, si qualifica dunque come un progetto di mantenimento dei livelli di erogazione dei servizi e di ammodernamento del patrimonio comunale e di decoro istituzionale.

Effetti positivi diretti del progetto: il risparmio di spese per il non affidamento a terzi degli interventi.

SOGGETTI COINVOLTI TUTTI I DIPENDENTI COMUNALI CHE UTILIZZANO PROCEDURE INFORMATICHE

Sganzerla Gianni

CAT. B | Operaio

INDICATORI DI RISULTATO

realizzazione dei progetti da concludersi entro il 31/12/2019.