

COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

PERFORMANCE –

PIANO OBIETTIVI ANNO 2021

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 22.11.2021

Piazza Resistenza,1 tel.0445860534 fax 0445861670

36030 Calvene c.f. 84001990245 -p.ta iva 01382280244

e-mail demografici@comune.calvene.vi.it

Modello Lettera

pag.1

COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Il programma Amministrativo/Politico presentato dal gruppo "Condividere Calvene" che nel 2019 ha vinto le elezioni per il periodo 2019 – 2024, prevedeva i seguenti obiettivi:

1 - OBIETTIVI STRATEGICI

- 1 – TUTELA DELLA PERSONA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA
- 2 – SCUOLA, ISTRUZIONE E CULTURA
- 3 – OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 4 – PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO
- 5 – AMBIENTE, ECOLOGIA, MONTAGNA ED AGRICOLTURA
- 6 – GESTIONE RIFIUTI
- 7 – RAPPORTI CON ALTRI COMUNI
- 8 – ATTIVITA' ECONOMICHE
- 9 – PROTEZIONE CIVILE
- 10 – PARTECIPAZIONE E SICUREZZA DEI CITTADINI

Il Comune di Calvene prevede i seguenti

2 - OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

Affrontare in modo adeguato i cambiamenti

- La gestione del Covid 19 (3^a e 4^a fase)
- La nuova normativa
- Pensionamenti e nuove assunzioni
- Avvicinamento dei Calvenesi ad internet (ANPRR Stampa certificati – Conoscenza dello strumento SPID)

3 - OBIETTIVI P.O. –gestionali di mantenimento

AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE

Rispetto delle scadenze e degli obblighi di legge in materia di Stato Civile/Anagrafe, Tributi e Contabilità;
Aiuto alle famiglie fragili, anche attraverso l'erogazione dei contributi economici;
Difesa della scuola primaria per gli abitanti di Calvene con contributi – organizzazione Doposcuola ect.;
Rafforzare i rapporti con il comune di Lugo per una interoperatività maggiore, essendo questi un comune di piccole dimensioni e limitrofo al nostro;

3 – OBIETTIVI OPERATIVI - gestionali di mantenimento

Piazza Resistenza,1 tel.0445860534 fax 0445861670

36030 Calvene c.f. 84001990245 -p.ta iva 01382280244

e-mail demografici@comune.calvene.vi.it

Modello Lettera

pag.2

COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

Mantenimento dei registri di Stato Civile con perfetto tempismo;
Adeguamento dell'anagrafica ANPR "Anagrafe Nazionale Popolazione Residente";
Contattare, ed aiutare, possibili soggetti deboli che non hanno la possibilità/capacità di compilare bandi on-line;
Pubblicazione delibere e determine nel sito istituzionale;
Aggiornamento del sito istituzionale con le pubblicazioni obbligatorie in base al D.Lgs 33/2013;
Pubblicazione Bandi in intranet;
Emettere la seconda bollettazione I.M.U. e T.A.R.I. rispettando la scadenza di dicembre 2021;
Interfacciarsi con operatori esterni per il collegamento a PAGOPA;
Iter procedurale per poter accedere a siti istituzionali (password – spid);
Intranet pubblicazione bandi, avvisi per il sociale, la cultura ed ogni informazione che possa essere utile ai calvenesi;

3 - OBIETTIVI P.O. ed OBIETTIVI OPERATIVI gestionali di mantenimento

AREA LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO AMBIENTE

OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- ✓ Lavori per la messa in sicurezza dell'area circostante il Municipio (parcheggio);
- ✓ Sostituzione dei lucernari posti in copertura al Municipio;

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- ✓ Tempestività e trasparenza nelle risposte ai richiedenti, ai progettisti, ai responsabili degli Sportelli Associati. Assicurare gli introiti derivanti dal contributo di costruzione. Puntuale adempimento delle statistiche. Flessibilità nell'apertura al pubblico dell'ufficio;
- ✓ Avvio procedura per adozione variante al P.I.;

AMBIENTE ECOLOGIA MONTAGA E AGRICOLTURA:

- ✓ Bando per la concessione di Malga Busa Fonte;
- ✓ Assicurare introiti dalle concessioni delle due Malghe comunali;
- ✓ Iter procedurale per la vendita del legname nei boschi soggetti a pianificazione forestale;
- ✓ Inserimento in mappa delle malghe e relativi annessi per la corretta gestione degli stessi;
- ✓ Proseguimento dell'iter di approvazione del Piano di Riassetto Forestale;

GESTIONE RIFIUTI

- ✓ Presentazione MUD nei tempi previsti dalla normativa. Mantenimento dei risultati ottenuti nel corso del tempo in ordine alla raccolta differenziata;

Piazza Resistenza,1 tel.0445860534 fax 0445861670

36030 Calvene c.f. 84001990245 -p.ta iva 01382280244

e-mail demografici@comune.calvene.vi.it

Modello Lettera

pag.3

COMUNE DI CALVENE

Provincia di Vicenza

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE

OBIETTIVI P.O. ed operativi - Area Amministrativa Tributi
periodo 01/01/2021 - 31/08/2021

In allegato alla delibera gli obiettivi predisposti dalla Responsabile rag. Daniela Sartori

Approvazione Piano della performance/ Piano degli obiettivi (P. O.) - Anno 2021

n. 1 - AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTI

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

- Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2021:
n. 1 unità a tempo pieno e indeterminato - Cat. C

OBIETTIVI GENERALI E TRASVERSALI

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

OBIETTIVI SPECIFICI

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici coinvolti	Peso*
Passaggio APR ad ANPR	Passaggio avvenuto il 01.08.2019 a regime con costanti aggiornamenti e sistemazioni	*Adempimento - efficacia: adempimento in continuo aggiornamento in relazione alle pratiche di mutazioni anagrafiche e variazioni	Ufficio demografico	2% S1
Azione amministrativa/economica	Attività: Controllo delle procedure di conservazione digitale a norma dei documenti obbligatori per legge (fatturazione, contratti, protocollo, fascicoli elettorali) Controllo della procedura di Sicurezza (Disaster Recovery)	*Adempimento: attivato nel 2020 la conservazione digitale in automatico per quanto riguarda il protocollo e gli allegati, delibere di CC e GC e atti vari	Ufficio Amministrativo	2% S2
Servizi al cittadino	Servizio FRONT-OFFICE	*Adempimento - Efficacia - risposte puntuali, concise e pertinenti	Ufficio demografico	4% M1
Operazioni elettorali	Regolarità delle operazioni elettorali Migliorare l'organizzazione del servizio per razionalizzare l'utilizzo del personale dipendente Dematerializzazione liste elettorali, verbali già avvenuta nel 2019 e per il 2020 è prevista la dematerializzazione anche delle Liste Generali Conservazione dei fascicoli elettorali e relative liste.	*Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge Attivata anche la dematerializzazione delle Liste Elettorali Generali	Ufficio elettorale	4% M1
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento dell'imposta IMU Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TARI Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TASI	Si procede al controllo relativo all'anno 2016 di competenza per gli accertamenti Bollettazione a tutti gli utenti residenti e non tramite servizio postale, consegna a mano ed e-mail nel rispetto dei termini.	*Adempimento - Efficienza Organizzazione del servizio con congruo anticipo (almeno 15 giorni prima della scadenza) per consentire ai cittadini il rispetto dei termini di Legge	Ufficio tributi	8% M2
Gestione nuova procedura per emissione ruoli	Attività: Attivazione procedura per gestione dell'emissione dei ruoli	*Adempimento Entro i termini di Legge	Ufficio tributi	4% S1
Tributi locali	Con L. 27/12/2019 n. 160 a decorrere dall'anno 2020 vengono introdotte novità molto importanti ai fini dell'applicazione dei Tributi locali e relativa riscossione. E' prevista l'abolizione della IUC e l'istituzione	Adempimenti di legge		18% S2

	<p>dell'IMU con tariffe minime stabilite dalla legge a seguito abolizione della Tasi, ciò comporterà simulazioni, uno studio della situazione attuale e una valutazione sulle tariffe da applicare.</p> <p>Inoltre dovrà essere redatto un nuovo Regolamento per l'IMU con tempi molto ristretti per l'esecuzione della nuova IMU,</p> <p>TARI: altrettante e innovative novità riguardano la Tari e in particolare la redazione del Piano Finanziario del servizio di gestione dei rifiuti (D.L. 124/2019) che vede l'intervento di ARERA e di AVA (Gestore del Servizio Rifiuti) per la fissazione delle tariffe da applicare agli utenti. Anche in questo caso i tempi sono molto ristretti e si rende necessaria l'adozione di un nuovo regolamento.</p>			
Semplificazione amministrativa	Attivazione sistema per acquisizione di beni e servizi e relativi acquisti tramite MEPA	*Adempimento - Economicità Assicurare le forniture ed i servizi secondo le necessità per la gestione corrente dei servizi	Segreteria	1% M1
Interventi Scuola primaria	Affidamento diretto tramite MEPA del servizio di sorveglianza alunni per l'anno 2021	*Efficacia Garantire il servizio in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico 2020/2021	Area Amm.va	2% M1
Centri Estivi	Attività: - organizzazione centri estivi - organizzazione attività didattiche per fine estate	*Adempimento - Economicità Ancora incerta l'attivazione dei Centri estivi: giugno e luglio 2020 a causa dell'epidemia di Covid19 Attività didattiche: antecedente all'inizio dell'anno scolastico 2020/2021	Ufficio Amministrativo	1% M1
Interventi di welfare e sostegno alla famiglia	Restano in capo ancora per l'Ufficio, per l'anno 2021, le procedure di erogazione contributi vari Buono Libri, e attività di supporto al Servizio Sociale dell'Unione Montana. Raccolta domande dell'utenza e successivo inoltramento all'Unione	*Efficacia Supporto agli uffici servizi sociali dell'Unione Montana Astico, in attesa di attività relative alla gestione di contributi statali per le famiglie in difficoltà derivanti dall'epidemia di Covid19	Ufficio servizi sociale	2% M1
Organizzazione pulizia Sede Municipale, Biblioteca e Palestra	Affidamento diretto tramite procedura MEPA per la pulizia degli stabili comunali	*Efficacia Procedura affidata tramite MEPA per l'anno 2020/2021 Controllo ed organizzazione per servizio pulizia locali Municipio, Biblioteca e Palestra Comunale.	Ufficio amministrativo	3% M1
Pratiche SUAP	Attività: istruttoria pratiche commerciali tramite SUAP	*Adempimento Istruttoria e parere da inviare al SUAP presso l'Unione Montana Astico nei termini di legge.	Ufficio Commercio	4% M2

DGPR U.E. 2016/679 – D. Lgs. n. 196/2003 e D. Lgs. n. 101/2018	Attività: attuazione nuovi adempimenti in materia di privacy in vigore dal 25.05.2018. Nomina DPO, invio dati al Garante, inserimento nel portale dei dati per la formazione del Registro del Trattamento. Nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali. Formazione del personale.	*Adempimento Rispetto termini di legge Formazione personale tramite Webinar da parte di Halley	Ufficio Amministrativo	3% M2
Toponomastica	Attività: Controllo ed allineamento di tutti i numeri civici per preparazione banca dati unificate con Agenzia del Territorio	*Adempimento Aggiornamento costante	Ufficio demografico	2% M2
Attivazioni Canale di Comunicazione	Attivato il canale Telegram per informare la Cittadinanza di tutte le news che l'Amministrazione ritiene utili per un aggiornamento costante delle attività, comunicazioni, ordinanze, eventi ecc...	Assicurare l'informativa nel modo più ampio alla cittadinanza	Ufficio Amministrativo	2% S2
Conservazione digitale	Attivata la procedura di conservazione digitale anche per gli allegati al protocollo, ed inoltre possibilità di conservare a norma documenti atti e quanto ritenuto necessario in base alla normativa.	Rispetto termini di legge	Ufficio Amministrativo	2% S1
Sala server	Sistemazione a norma con armadio rack per la sistemazione di tutto l'hardware informatico del Comune.	Previsti i lavori di adeguamento della parte elettrica in Ufficio Tecnico per la sistemazione delle nuove postazioni e la sala server per la messa a norma	Ufficio Amministrativo	2% M2
Testamento biologico	Trasmissione al Ministero della salute della documentazione relativa alle DAT (Disposizioni Anticipate Trattamento)	Aggiornamento costante.	Ufficio demografico	2% S1
Piattaforma Gepi	Relativa al Reddito di Cittadinanza.	In attuazione secondo normativa	Ufficio Demografico	2% S2

Calvene li, 6.04.2021

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

***Indicatori di:**

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

***Legenda pesi:**

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