

# Comune di Calvene

Provincia di Vicenza  
-----

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: **Approvazione Piano degli obiettivi - anno 2016.**

L'anno **duemilasedici**, addi **tedici** del mese di **giugno** alle ore diciannove e minuti trenta nella Residenza Municipale, su invito del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1	PASIN ANDREA .....	Sindaco.....	X	
2	BRAZZALE Luciano .....	Assessore.....	X	
3	MARSETTI Emma .....	Assessore.....	X	

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

Il Sig. Pasin Andrea nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

Il Sindaco dà lettura dei punti salienti della presente proposta.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

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

**Udita** la relazione del Sindaco;

**Ritenuto** di approvare la suddetta proposta;

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

**Procede** alla votazione espressa per alzata di mano:

Presenti	n. 3
Assenti	n. ==
Astenuti	n. ==
Favorevoli	n. 3
Contrari	n. ==

**Visto** l'esito della votazione:

### **DELIBERA**

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

inoltre, con separata unanime votazione,

### **DELIBERA**

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

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL 13 GIUGNO 2016

**Oggetto: Approvazione Piano degli obiettivi - Anno 2016**

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**Visto** l'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, il quale testualmente dispone quanto segue:

*"1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

*3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al D. Lgs. n. 118/2011, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.";*

#### **Richiamate:**

- la deliberazione di C.C. n. 24 del 14.07.2014, esecutiva, con cui sono state approvate le "Linee programmatiche delle azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato 2014/2019", ai sensi dell'art. 46, comma 3 del TUOEL – D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 18 dello Statuto comunale;
- la deliberazione di G.C. n. 1 del 18.01.2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale venivano assegnate provvisoriamente le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi – esercizio provvisorio anno 2016 ciascuno secondo la propria competenza;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 15.03.2016, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati approvati il Bilancio di previsione 2016/2017/2018 ed aggiornato il Documento Unico di Programmazione (DUP) - Anni 2016/2018;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 15.03.2016 con la quale è stato approvato il P.E.G. 2016 che suddivide le risorse finanziarie del B.P. 2016 e le assegna alle n. 4 Aree funzionali e s. m. ed i;

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

**Dato atto** che i Responsabili delle Aree di attività nominati dal Sindaco (decreti del 26.05.2014, prot. n. 1669; del 9.06.2014, prot. n. 1741/2014; del 31.07.2014, prot. n. 2395; del 16.03.2015, n. 1/2015, prot. n. 817; dell'11.5.2015, n. 3/2015; del 01.11.2015, n. 5/2015), fino alla scadenza del mandato 2014/2019, sono:

1. Area Amministrativa e Tributi: Sartori Daniela,
2. Area Tecnica - Settore assetto sviluppo territorio e ambiente: Pozzan geom. Giovanni,

3. Area Economico Finanziaria: De Rossi Lorena fino al 15.03.2015 e il dott. Pierobon Matteo – dipendente del Comune di Fontaniva (PD), utilizzato in accordo con l'Ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. del 22.01.2004, con decorrenza dal 16.03.2015,
4. Area Tecnica - Settore Lavori Pubblici/Vice Sindaco: Brazzale Luciano;

**Preso atto** della Convenzione di Segreteria comunale stipulata dal 01.01.2015 fino al 15.10.2019 con la seguente ripartizione di attività tra i Comuni di: Monticello Conte Otto (67%), Caltrano (19%) e Calvene (14%);

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

**Dato atto che:**

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

**Precisato che:**

- la retribuzione di posizione annua per n. 13 mensilità riconosciuta ai Responsabili delle Aree Amministrativa/Tributi e Tecnica - Settore assetto sviluppo territorio e ambiente è di € **6.713,98** (decreti prot. 1669/2014; prot. n. 1741/2014; del 31.07.2014, prot. n. 2395), oltre alla percentuale dal 10% al 25% erogabile a seguito di valutazione;
- la retribuzione di posizione annua per il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria è di € 16.000,00, ripartita tra il Comune di Fontaniva e il Comune di Calvene (Fontaniva: € 11.375,00 e Calvene: € 4.625,00), oltre alla percentuale dal 10% al 30% erogabile a seguito di valutazione (decreto sindacale n. 5/2015);
- nessuna retribuzione di risultato è erogabile al Vice Sindaco/Responsabile dell'Area Tecnica Lavori pubblici (art. 53, comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388, modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge 28.12.2001 n. 448 e art. 11, comma 1 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; decreto sindacale prot. 1741/2014);
- la percentuale di risultato annua massima erogabile al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari comunali e provinciali, siglato in data 16.05.2001, è del 10% del monte salari riferito all'anno 2016, nella quota parte a carico di Calvene (14%) precisando che le funzioni oggetto di valutazione sono le seguenti:
  - collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alla legge, allo statuto, ai regolamenti;
  - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio;
  - rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
  - sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili dei servizi;
  - gestione del contenzioso;
  - gestione procedure di mobilità tra enti per l'assunzione di personale e procedure concorsuali;
  - attività di valutazione dei Responsabili di Aree;
  - presidente delegazione trattante per la C.C.D.I.;
  - controllo successivo sulle determinazioni ai sensi del Regolamento sulla metodologia dei controlli interni;
  - responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012;

- responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;

**Visti** gli allegati A) e B) che rispettivamente specificano gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Area, le risorse umane nonché gli obiettivi trasversali a tutte le aree;

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

**Evidenziata** l'urgenza del presente argomento, in considerazione della necessità di avviare l'affidamento del budget e degli obiettivi ai sopracitati responsabili;

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

**Visti:**

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s. m. ed i.;
- la Legge n. 15/2009 ed il D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 141/2011;
- il D. L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010 e s. m. ed i.;
- la Legge n. 190/2012;
- il D. L. n. 174/2012, convertito dalla Legge n. 213/2012;
- il D. Lgs. n. 33/2013 e s. m. ed i.;
- il D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014;
- la Legge n. 190/2014 (Legge di stabilità 2015);
- la Legge n. 124 del 7.08.2015 (Riforma della P.A.);
- la Legge n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016);

**Visti:**

- lo Statuto comunale approvato con deliberazione di C.C. n. 3/2005 e modificato con successive deliberazioni n. 11/2005, n. 18/2007 e n. 20/2010;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione di C.C. n. 46 del 27.11.1997;
- il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 58/2011 e s. m. ed i.;
- il Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni;
- il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2016/2018, di cui fa parte il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2016/2018, aggiornato con delibera di G. C. n. 11 del 16.02.2016;

**PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE**

1) **di approvare**, per i motivi citati in premessa e che si intendono quivi integralmente riportati, il Piano degli Obiettivi 2016 che comprende gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Aree, allegato sub A) per l'attuazione dei programmi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) Anni 2016/2018 e gli obiettivi trasversali come da allegato B);

2) **di dare atto** che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione degli impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile di Area che vi provvederà mediante l'adozione di determinazioni, nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo negli atti di programmazione generale;

3) **di precisare** che i Responsabili di Area hanno l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente alla Giunta la necessità di apportare modifiche alle dotazioni assegnate con il PEG 2016;
- comunicare trimestralmente al Segretario comunale lo stato di attuazione delle procedure amministrative e gli obiettivi conseguiti;

5) **di stabilire** che:

- la verifica del conseguimento degli obiettivi costituirà un significativo momento valutativo della struttura delle aree, dei servizi e degli uffici;
- la retribuzione di risultato sarà erogata ai Responsabili di Area, previa verifica dei risultati da parte del nucleo di valutazione;

6) **di rilevare** che il presente provvedimento, limitatamente alle competenze assegnate a ciascun responsabile ed alla gestione dei residui opererà sino alla adozione dei prossimi P.E.G. e P. O.;

7) **di dare atto** che la spesa per la retribuzione di risultato a favore dei Responsabili di Aree, nella misura indicata in premessa, trova copertura agli interventi dei servizi a cui i dipendenti interessati sono adibiti del Bilancio di previsione 2016;

8) **di fissare**, inoltre, l'indennità di risultato a favore del Segretario comunale per tutti gli adempimenti descritti in premessa che saranno oggetto di apposita valutazione da parte del Sindaco, nella misura massima del 10% del monte salari spettante per l'anno 2016 nella quota parte a carico del Comune di Calvene (14%);

9) **di comunicare** il presente atto, ai Responsabili di Area ed al Segretario comunale, dando atto che la comunicazione ha valore di affidamento formale di tutte le funzioni indicate nella presente deliberazione;

10) **di dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del 4<sup>^</sup> comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 - TUOEL e successive modificazioni.

**- Pareri sensi dell'art. 49 Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.**

- in ordine alla regolarità tecnica, parere: favorevole.

Calvene li 13.06.2016

Il Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Tedeschi Caterina

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
Pasin Andrea

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Tedeschi Caterina

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la copia del presente provvedimento viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal

Giorno

Addi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Tedeschi Caterina

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267:

- il giorno \_\_\_\_\_ in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4)
- il giorno \_\_\_\_\_, dopo il decimo giorno dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

Li, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Tedeschi Caterina

- E' copia conforme all'originale.

Li, \_\_\_\_\_

Il Funzionario incaricato

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. \_\_\_/2016 "Approvazione Obiettivi - anno 2016"

### AREA TECNICA – SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE di AREA /VICE-SINDACO e ASSESSORE LL.PP.: **Brazzale Luciano**

Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2016

- Istruttore tecnico amministrativo a tempo part time 18 ore settimanali - n. 1 unità fino al 30.04.2016
- Collaboratore tecnico operativo - n. 1 unità a tempo pieno

Obiettivo/Finalità	Risultati attesi	Indicatori*	Uffici Coinvolti	Peso*
Programmazione opere pubbliche per l'anno 2017 e triennio 2017 -2019	Avvio e/o realizzazione opere programmate nell'esercizio di riferimento	*Adempimento Redazione del programma triennale delle Opere Pubbliche 2017-2019 e dell'elenco annuale OO.PP. anno 2017, entro il 30.09.2016 ed adozione entro il 15.10.2016	Ufficio Tecnico LL.PP	5% <b>M1</b>
Accreditamento presso AVCP, Regione ecc.. per comunicazione dati secondo gli adempimenti di legge	Rispettare gli adempimenti inerenti la trasparenza e pubblicità dei procedimenti in materia di lavori pubblici	*Adempimento Buon esito degli accreditamenti e costante trasmissione dei dati.	Ufficio Tecnico LL.PP	5% <b>M1</b>
Funzionalità dei servizi pubblici: trasporto scolastico	Garantire la continuità del servizio per il nuovo anno scolastico 2016/2017	*Efficacia Puntualità del servizio pubblico per rispondere ai bisogni dei cittadini.	Ufficio Tecnico LL.PP.	5% <b>M2</b>
Servizio di trasmissione all'agenzia delle dogane dei dati sull'impianto fotovoltaico	Assicurare la trasmissione dei dati	*Adempimento Buon esito degli accreditamenti e trasmissione dei dati.	Ufficio Tecnico LL.PP.	5% <b>M2</b>
Acquisizione materiale per le attività ed i servizi di manutenzione	Assicurare la regolare manutenzione degli stabili comunali e della viabilità	Regolare approvvigionamento dei materiali e tempestività nell'esecuzione dei servizi affidati in esterno	Ufficio Tecnico LL.PP.	5% <b>M1</b>
Alienazione scuolabus e Manutenzione automezzi comunali	Razionalizzazione del patrimonio comunale. Mantenimento in efficienza degli automezzi necessari per la cura del territorio, garantendo contestualmente la programmata manutenzione e il pagamento delle tasse inerenti	Perfetto stato di manutenzione del parco macchine	Ufficio Tecnico LL.PP.	5% <b>M1</b>
<b>Lavori 2016</b>				
Progetto relativo alla valutazione per l'ottenimento del CPI della Palestra Comunale.	Opere atte all'ottenimento del CPI	*Efficacia Acquisizione parere preventivo e affidamento alle ditte per gli interventi atti all'ottenimento del CPI. Completamento entro settembre 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	10% <b>S1</b>
Interventi di manutenzione nel territorio comunale ai fini della riduzione del rischio idrogeologico	Conservazione e messa in sicurezza del territorio comunale	*Efficacia Richiesta contributo 6000 campanili_ Completamento entro giugno 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	10% <b>S1</b>

Interventi di manutenzione nel territorio comunale ai fini della riduzione del rischio idrogeologico (PRIMO STRALCIO ESECUTIVO € 60.000,00)	Conservazione e messa in sicurezza del territorio comunale	*Efficacia Affidamento incarico al professionista per la redazione del progetto, affidamento lavori in appalto. Completamento opera dicembre 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	<b>10% S1</b>
Ammodernamento alcune strade comunali	Conservazione e messa in sicurezza del territorio comunale	*Efficacia Affidamento lavori in appalto e realizzazione opera. Completamento appalto entro novembre 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	<b>20% S2</b>
Riqualificazione piazza Resistenza e realizzazione nuovo marciapiede lungo via Roma	Conservazione e messa in sicurezza del territorio comunale	*Efficacia Richiesta contributo Completamento entro giugno 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	<b>10% S2</b>
Messa in sicurezza della strada comunale di Calvene - Frazione Monte – località Cavalletto nei comuni di Calvene e Lugo di Vicenza _ esecuzione 3° stralcio	Posa barriere stradali per la messa in sicurezza di alcune strade comunali.	*Efficacia Affidamento lavori in appalto e realizzazione opera. Completamento appalto entro novembre 2016	Ufficio Tecnico LL.PP	<b>10% S2</b>
			<b>Totale</b>	<b>100%</b>

IL RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/VICESINDACO  
Brazzale Luciano

\*Indicatori di:

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

\*Legenda pesi:

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

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. \_\_\_/2016 “Approvazione Piano obiettivi (P. O.) - Anno 2016”

**AREA TECNICA – SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, TERRITORIO E AMBIENTE**

**RESPONSABILE di AREA: geom. Giovanni Pozzan**

Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2016

- Responsabile di area - n. 1 unità

<b>Obiettivo</b>	<b>Finalità</b>	<b>Risultati attesi e indicatori</b>	<b>Uffici Coinvolti</b>	<b>Peso</b>
Espletamento delle pratiche di edilizia privata dalla fase istruttoria alla emanazione del provvedimento finale. C.D.U. , agibilità, idoneità alloggio, fabbricati collabenti, Istat e altre statistiche regionali, repressione abusi, ordinanze varie. Referente per lo Sportello Unico delle Attività Produttive e per la gestione associata delle Autorizzazioni Paesaggistiche .	Assicurare i servizi al Cittadino e alle Imprese, relativi all’edilizia privata (Permesso di Costruire, Dia, Scia e certificazioni varie) nel rispetto del Piano Territoriale e dei relativi vincoli, nonché delle altre specifiche normative di settore vigenti; Assicurare lo scambio dei dati statistici previsti da specifiche normative Controllo del territorio e repressione degli abusi edilizi.	Tempestività e trasparenza nelle risposte ai richiedenti, ai progettisti, ai responsabili dello Sportello Unico Associato. Assicurare l’incameramento degli oneri di urbanizzazione a favore del Comune. Puntuale adempimento delle statistiche. Flessibilità nell’apertura al pubblico dell’ufficio.	Ufficio Tecnico	<b>45% S2</b>
Attuazione della pianificazione urbanistico-territoriale	Assicurare l’attuazione dell’Accordo Pubblico/ Privato n.1, allegato alle N.T.O. del II° P.I.	Puntuale adempimento dei patti e della tempistica contenuti nell’accordo.	Ufficio Tecnico	<b>5% M2</b>
Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti urbani in modo corretto secondo le indicazioni del contratto di servizio in vigore con la società in house. Salvaguardia dell’ambiente e del territorio dagli inquinamenti.	Assicurare la continuità del servizio di differenziazione dei R.U.. Redazione del MUD e coordinamento della fase di raccolta dei R.U., controlli vari e individuazione di eventuali soluzioni migliorative.	Presentazione MUD nei tempi previsti dalla normativa. Mantenimento dei risultati ottenuti nel corso del tempo in ordine alla raccolta differenziata.	Ufficio Tecnico	<b>15% M2</b>
Salvaguardia e gestione dell’ecosistema montano	Salvaguardia dell’ambiente montano. Assicurare introiti dalla concessione delle due Malghe comunali e dalla vendita del legname dei boschi soggetti a pianificazione forestale.	Tempestività e trasparenza nelle operazioni di selezione per la concessione degli immobili e per la loro corretta gestione, nonché per la vendita del legname.	Ufficio Tecnico	<b>10% M2</b>
Aggiudicazione dell’intervento di riqualificazione energetica, manutenzione e gestione dell’impianto di Pubblica Illuminazione. Stipula del contratto di concessione, consegna dei	Riduzione dei consumi e dei costi dell’energia elettrica, messa a norma dell’impianto di pubblica illuminazione, con conseguente diminuzione dell’inquinamento luminoso.	Adeguamento dell’impianto al Piano di Illuminazione per il Contenimento dell’Inquinamento Luminoso (PICIL/2014).	Ufficio Tecnico	<b>15% S3</b>

lavori e realizzazione dell'efficientamento energetico di progetto		Oculata e corretta gestione dell'illuminazione in termini di efficacia del servizio e di sicurezza per gli utenti di strade, vie e piazze pubbliche.		
Sistemazione area stallone di Malga Busa Fonte.	Manutenzione ed accrescimento del patrimonio silvo pastorale	Razionalizzare e sistemare gli spazi esterni tra la malga e lo stallone al fine di migliorarne l'efficienza e separarne i percorsi di accesso.	Ufficio Tecnico	<b>5% S1</b>
Collaborazione e raccordo con altri uffici (LL.PP., Tributi, Squadra esterna ecc.), Enti ed Istituzioni varie e Protezione Civile.	Miglioramento generale dei servizi tecnici	Miglioramento dei servizi resi Riduzione della tempistica grazie allo scambio di dati e informazioni.	Ufficio Tecnico	<b>5% S2</b>
			TOTALE	<b>100%</b>

Calvene li, \_\_.\_\_.2016

IL RESPONSABILE AREA TECNICA TERRITORIO E AMBIENTE  
geom. Giovanni Pozzan

**\*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

**AREA ECONOMICO/FINANZIARIA – OBIETTIVI 2016**  
**RESPONSABILE di AREA: Dott. Pierobon Matteo**

- Responsabile di area in convenzione con il Comune di Fontaniva (art. 14 C.C.N.L. del 22.01.2004)
- Istruttore contabile part time 20 ore settimanali – n. 1 unità

<b>Obiettivo/Finalità</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori*</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>Peso*</b>
Rispetto degli equilibri di finanza pubblica	Rispetto limiti patto stabilità 2016. Attività: - attuazione delle manovre necessarie per il rispetto del patto di stabilità interno per l'anno 2016; - continuo monitoraggio degli impegni ed accertamenti di parte corrente e conto capitale al fine di evitare l'applicazione delle sanzioni in caso di inadempienza.	*Adempimento  Presentazione al Sindaco e alla Giunta del report su modello predisposto dal MEF da cui risulti il rispetto del patto di stabilità 2016 entro: - 31.07.2016 (1° semestre) - il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.	Ragioneria	15%  M2
Acquisti e spese per la gestione corrente	Servizio di Economato Attività: - assicurare l'acquisto di beni di consumo e servizi di modica somma.	*Adempimento Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Ragioneria	5%  M1
Regolarità gestione finanziaria	Approvazione del Rendiconto di gestione per l'anno 2015	*Adempimento Entro il termine di Legge (30.04.2016)	Ragioneria	20% M2
Regolarità gestione finanziaria	Riaccertamento ordinario dei residui previsto dal D.Lgs. 118/2011 e creazione F.P.V. (Fondo Pluriennale Vincolato)	*Adempimento Entro i termini di Legge	Ragioneria	10% M2
Regolarità gestione finanziaria	Approvazione del Bilancio di Previsione 2016 secondo il D.Lgs. 267/2000 e D.Lgs. 118/2011	*Adempimento Entro i termini di Legge	Ragioneria	20% M2
Regolarità gestione finanziaria	D.U.P. Documento Unico di Programmazione	*Adempimento Entro i termini di Legge	Ragioneria	15% M2
Previsioni di entrata e/o di spesa in relazione alle esigenze di gestione delle attività amministrative	Attività: - Variazioni al bilancio - Prelevamenti dal fondo di riserva - Salvaguardia equilibri di bilancio	*Adempimento Rispetto termini di Legge	Ragioneria	15%  M2
Verifica equilibri finanziari	Ratifica deliberazioni G.C. di Variazione Bilancio			

	Previsione da parte del C.C. e comunicazione utilizzo fondo di riserva.		
			TOTALE
			100%

Calvene      \_\_/04/2016

**IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Dott. Matteo Pirobon

<p>Indicatori di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni</li> <li>· Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna</li> <li>· Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa</li> <li>· Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy</li> <li>· Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati</li> </ul>
<p>Legenda pesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>M = obiettivo di mantenimento</li> <li>§ = obiettivo di sviluppo del servizio o di miglioramento di procedure e/o qualità</li> <li>1 = semplice</li> <li>2 = media complessità</li> <li>3 = elevata complessità</li> </ul>

Allegato A) alla deliberazione di G.C. n. \_\_/2016 “Approvazione Obiettivi - Anno 2016”

**AREA AMMINISTRATIVA – TRIBUTI 2016**  
**RESPONSABILE di AREA: Daniela Sartori**

Risorse umane in servizio di ruolo al 01/01/2016

- Responsabile di Area - n. 1 unità a tempo pieno

- Segreteria/Affari generali/Contratti/Protocollo/Tributi - n. 1 unità a tempo pieno

<b>Obiettivo/Finalità</b>	<b>Risultati attesi</b>	<b>Indicatori*</b>	<b>Uffici coinvolti</b>	<b>Peso*</b>
Semplificazione amministrativa	Attività: - Attivazione procedure per il Protocollo Informatico per gli uffici comunali con partenza 01.01.2016 - Attivazione nuova procedura software Halley - Passaggio all'ANPR prevista per settembre 2016 - Toponomastica, nuovi adempimenti previsti nel corso del 2016	*Adempimento - Efficienza Funzionamento regolare per tutti gli uffici *Adempimento – Efficienza Nuova installazione programma anagrafe stato civile ed elettorale.	Segreteria	15% S3
Azione amministrativa/economica	Attività: Attivazione delle procedure di conservazione digitale a norma dei documenti obbligatori per legge (fatturazione, contratti, protocollo, fascicoli elettorali) Attivazione della procedura di Sicurezza (Disaster Recovery)	*Adempimento - Efficienza - rispetto normative di legge	Ufficio Amministrativo	10% S3
Servizi al cittadino	Servizio FRONT-OFFICE	*Adempimento - Efficacia Risposte puntuali, concise e pertinenti	Ufficio demografico	10% M2
Operazioni elettorali	Regolarità delle operazioni elettorali Referendum aprile e ottobre 2016	*Adempimento - Efficienza - rispetto termini di Legge - migliorare l'organizzazione del servizio per razionalizzare l'utilizzo del personale dipendente	Ufficio elettorale	10% S3
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento dell'imposta IMU	Servizi al cittadino finalizzati ad agevolare gli adempimenti per il pagamento dell'IMU	*Adempimento - Efficienza Rispetto scadenze di Legge	Ufficio tributi	9% M2
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TARI	Servizi al cittadino per agevolare gli adempimenti finalizzati al pagamento della TARI	*Adempimento - Efficienza Rispetto Regolamento TARI	Ufficio tributi	10% M2
Controllo evasione fiscale, anche a garanzia del regolare versamento della tassa TASI	Servizi al cittadino per agevolare gli adempimenti finalizzati al pagamento della TASI	*Adempimento - Efficienza Rispetto Regolamento TASI	Ufficio tributi	3% M2
Gestione imposte	Attività: Attivazione procedura per gestione dell'imposta sulle pubbliche affissioni	*Adempimenti vari	Ufficio tributi	1% S1
Semplificazione amministrativa	Attivazione sistema per acquisizione di beni e servizi e relativi acquisti tramite MEPA	*Adempimento - Economicità Assicurare le forniture secondo le necessità per la gestione corrente dei servizi	Segreteria	5% M2
Sicurezza alunni	Vigilanza Istituto scolastico con utilizzo nonni vigili	*Efficacia	Ufficio istruzione	2%

		In concomitanza con l'anno scolastico		M1
Centri Estivi	Attività: organizzazione centri estivi nei mesi di giugno e luglio e organizzazione attività didattiche dal 31 agosto all'11 settembre	*Adempimento - Economicità Servizio alle famiglie durante la pausa estiva	Ufficio Amministrativo	5% S1
Interventi di welfare e sostegno alla famiglia	Nuova gestione dell'Unione Montana Astico – Restano in capo ancora per l'Ufficio, per l'anno 2016, le procedure di erogazione contributi vari Buono Libri, FSA, assegno ICD, e attività di supporto al nuovo costituendo Ufficio Sociale di Breganze e Lugo di Vicenza. Raccolta domande dell'utenza e successivo inoltro all'Unione	*Efficacia Istruttoria richieste da parte dell'Utenza e supporto ai nuovi uffici	Ufficio servizi sociale	7% M1
Patto Sociale Lavoro Vicentino, Progetto Caritas, LSU	Attività: per il Patto sociale esclusivamente attività amministrativa, mentre per il progetto Caritas: organizzazione servizio e relativi adempimenti (attivazione, pagamenti voucher, rendicontazioni varie, comunicazioni obbligatorie). Si attiverà un nuovo progetto LSU, e Convenzione con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del d.l.vo 28 agosto 2000, n. 274, e 2 del decreto ministeriale 26 marzo 2001	*Efficacia Assicurazione svolgimento dei vari servizi e relativa organizzazione	Ufficio Amministrativo	5% S2
Pratiche SUAP	Attività: istruttoria pratiche commerciali tramite SUAP	*Adempimento Istruttoria e parere da inviare al SUAP nei termini di legge	Ufficio Commercio	2% S3
Controllo atti amministrativi	Attività: Supporto al Segretario comunale per il controllo della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.	*Adempimento - Efficienza Rispetto termini previsti dal Regolamento sui controlli	Segreteria	6% M1
			<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Calvene \_\_. \_\_.2016

Il Responsabile Area Amministrativa-Tributi  
Daniela Sartori

<p><b>*Indicatori di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficacia: miglioramento dei servizi resi ai cittadini per soddisfarne i bisogni</li> <li>- Efficienza: rapporto tra input/output - migliorare l'organizzazione interna</li> <li>- Economicità: attiene ai dati finanziari - ottenere un profitto - riduzione di spesa</li> <li>- Garanzia: attuazione norme di garanzia, es. sicurezza sul lavoro, normativa privacy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimento: attuazione normativa, es. sulla prev. corruzione, sulla trasparenza dei dati</li> </ul> <p><b>*Legenda pesi:</b>  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</p>

Allegato B) alla deliberazione di G.C. n. \_\_/2016 "Approvazione Piano degli obiettivi (P. O.) - Anno 2016"

### OBIETTIVI TRASVERSALI - ANNO 2016

AREA AMMINISTRATIVA e TRIBUTI: Responsabile di Area - Sartori Daniela

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: Responsabile di Area - Dott. Pierobon Matteo

AREA TECNICA - SETTORE URBANISTICA, ecc.: Responsabile di Area - geom. Giovanni Pozzan

AREA TECNICA - SETTORE LAVORI PUBBLICI : Responsabile di Area/Vice-Sindaco - Brazzale Luciano

Obiettivo	Finalità	Risultati attesi e indicatori	Uffici Coinvolti	Peso
Elenco procedimenti amministrativi	Fornire ai cittadini i dati sulla competenza, sui termini, sulla responsabilità dei procedimenti amministrativi	*Adempimento: Monitoraggio rispetto termini dei procedimenti amministrativi entro il 31.12.2016	Tutti	10%
Programma per la trasparenza e l'integrità	Accessibilità totale delle informazioni sulla organizzazione e sull'attività del Comune	*Adempimento: Aggiornamento atti e dati pubblicati nel rispetto del D. Lgs. n. 33/2013, del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità	Tutti	30%
Piano sulla prevenzione della corruzione	Assicurare la legalità dell'azione amministrativa.	*Adempimento: aggiornamento entro il 31.01.2016 attuazione attività previste dal Piano. Formazione professionale. Compilazione questionario sul Piano anticorruzione. Pubblicazione sul sito della relazione sugli adempimenti effettuati entro il 15.12.2016.	Tutti	30%
Delega delle funzioni fondamentali alla Unione montana Astico	Maggiore efficienza dei servizi pubblici	* Adempimento Tempestiva fornitura dati all'Unione Montana Astico	Tutti	30%
			<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>

Calvene \_\_/\_\_/2016

I Responsabili delle Aree Amministrativa/Tributi, Ragioneria, Tecnica Urbanistica, Tecnica L. P.