

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

---

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016.-**

---

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventidue** del mese di **settembre** alle ore **18:30**, nella sala delle adunanze, previamente convocata si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello risulta quanto segue:

<b>ADAMI LEONARDO</b>	<b>Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>COQUINATI MARCO</b>	<b>Vice Sindaco</b>	<b>P</b>
<b>BIASIN ANNA</b>	<b>Assessore</b>	<b>P</b>

(P)resenti n. 3, (A)ssenti n. 0

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale CANDIA MASSIMO.

Il Signor ADAMI LEONARDO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## PARERI DI COMPETENZA

Premesso che la proposta di deliberazione della Giunta Comunale in ordine all'oggetto sopra citato ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 nelle seguenti risultanze

Parere: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' Tecnica

*Alonte 22-09-2016*

Il Responsabile del Servizio  
BONATO GIUSEPPE

Parere: **Favorevole** in ordine alla Regolarita' Tecnica

*Alonte 22-09-2016*

Il Responsabile del Servizio  
DOVIGO ANDREA

## **OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO** che con atti n. 25 e n. 26 del 28.04.2016, esecutivo, il Consiglio Comunale ha deliberato il bilancio di previsione 2016/2018 e relativi allegati, tra i quali il Documento Unico di Programmazione – D.U.P. 2016/2018 nel quale sono contenuti gli indirizzi ed i programmi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio 2016-2018;

**RICHIAMATO** il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed in particolare gli artt. 33 e ss. dello stesso mediante i quali si provvede a disciplinare il ciclo della *performance* e più in generale ad adeguare l'ordinamento interno ai principi introdotti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, in materia di trasparenza, valutazione e merito;

**VISTO** l'art. 33 ter del predetto Regolamento in base al quale il Piano della Performance (PDP) del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

Relazione previsionale e programmatica ora sostituita da - Documento Unico di Programmazione;

- Piano esecutivo di gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PDO);

**EVIDENZIATO** come la legge n. 231/2012 abbia aggiunto il comma 3-bis all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, mediante il quale è stato specificato che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione e che, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 108 comma 1 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 (*c.d.* Decreto Brunetta), sono unificati organicamente nel PEG;

**DATO ATTO** quindi che, sempre in base alla predetta disposizione, il PEG costituisce sviluppo del Piano della Performance e quindi dovrà contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per Area, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, sia dei Responsabili di Area che del restante personale dipendente;

**EVIDENZIATO** che con deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 25.05.2016 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2016/2018, assegnando ai responsabili di area le dotazioni finanziarie e strumentali necessarie, rinviando a successivo atto l'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e del piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, organicamente unificati nel PEG;

**VISTI** gli obiettivi operativi del personale apicale nonché di tutti i dipendenti comunali, obiettivi costruiti con un metodo di lavoro basato sulla condivisione e sulla partecipazione di tutte le persone interessate, riepilogati nell'**allegato A**) al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**CONSIDERATO** che gli obiettivi operativi ed i relativi indicatori sono stati elaborati sulla base degli atti programmatici approvati dal Consiglio Comunale ed in base ai risultati che l'Amministrazione intende perseguire nell'anno 2016;

**EVIDENZIATO** che il raggiungimento degli obiettivi costituisce momento valutativo per i responsabili di area per la determinazione della retribuzione di risultato, nonché per il restante personale per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance;

**RITENUTO** pertanto opportuno provvedere all'assegnazione degli obiettivi individuali dei responsabili apicali e di tutti i dipendenti di questo ente;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 10.03.2014 con la quale è stato approvato il sistema di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, contenente la metodologia permanente di valutazione;

**VISTO** il D.Lgs. 267/2000 TUEL e successive modifiche ed integrazioni;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli di regolarità tecnica, espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000, da parte di tutti i responsabili di Area;

A voti unanimi, resi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa esposte che qui si intendono integralmente riportate,

1. di approvare gli obiettivi di gestione per l'anno 2016 affidati ai responsabili apicali nonché dei dipendenti comunali, che rappresentano altresì gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale, sia dei Responsabili di Area che del restante personale dipendente, come da **allegato A**) al presente provvedimento, quali parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che tali obiettivi, con valenza annuale, costituiscono il nucleo centrale e fondamentale dell'attività ordinaria e progettuale dell'ente e sono congruenti alle linee programmatiche del Documento Unico di Programmazione 2016/2018;
3. di dare esecuzione, con il presente atto, al punto 2 della deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 25.05.2016 di approvazione del P.E.G., con il quale si rinviava ad successivo atto l'approvazione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Tuel e del piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, organicamente unificati nel PEG;
4. di trasmettere il presente atto ai Responsabili delle Aree e al Segretario Comunale;
5. di pubblicare il presente atto sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

Con apposita unanime separata votazione, al fine di dar seguito a tutti gli adempimenti conseguenti, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

# COMUNE DI ALONTE

PROVINCIA DI VICENZA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**(PIANO DELLA PERFORMANCE E  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)**

2016

(Approvato con delibera di G.C. n. 70 del 22.09.2016)

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano degli obiettivi e della performance** unificato organicamente nel **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate le linee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;
- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP, comprende:
  - o il piano delle risorse con il quale la giunta individua e quantifica annualmente le risorse messe a disposizione dei responsabili di area;
  - o le decisioni assunte in sede di conferenza di coordinamento di cui all'art. 14 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- Piano dettagliato degli obiettivi: rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione;
- Relazione sulla performance;

La legge 213/2012 interviene semplificando i processi di pianificazione gestionale stabilendo che il piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed il piano della performance siano unificati organicamente nel **Piano Esecutivo di gestione (PEG)**.

## **2. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE: PROGRAMMI E PROGETTI/OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Ogni programma è composto da più progetti attuativi (obiettivi) ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

### **2.2. I PROGRAMMI STRATEGICI**

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei documenti sopra elencati, specifici programmi ritenuti strategici:

- Garantire la trasparenza mediante il costante aggiornamento del sito - sezione Amministrazione trasparente -;
- Garantire il diritto allo studio mediante la continuità dei servizi scolastici (trasporto e mensa e manutenzione immobili);
- Garantire la promozione del territorio incentivando le attività culturali e la collaborazione con le associazioni locali;
- Approvazione tempestiva dei documenti di programmazione e gestione finanziaria al fine di garantire la continuità e l'incisività delle risorse a disposizione;

- Promuovere la sicurezza dei cittadini mediante il controllo del territorio;
- Gestione della Centrale Unica di Committenza in convenzione;
- Garantire un adeguato livello di servizi agli anziani e alle famiglie in difficoltà.

Alcuni dei programmi si caratterizzano per l'alto contenuto di innovazione tecnologica ed altri per l'impatto sul territorio. Il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

## **AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA**

**RESPONSABILE:** Giuseppe Bonato

### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:**

- a. comunicazione e immagine;
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. personale (stato giuridico);
- e. anagrafe e stato civile;
- f. commercio e pubblici esercizi;
- g. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- h. organizzazione e gestione dei servizi scolastici
- i. notifiche;
- j. albo pretorio;
- k. protocollo informatico e archivio;
- l. supporto servizi sociali;
- m. promozione cultura e sport e politiche giovanili;
- n. manifestazioni e cerimonie;
- o. servizi demografici, leva ed elettorale;
- p. toponomastica
- q. servizio informazioni;
- r. statistica;
- s. bilancio e programmazione;
- t. tributi e tariffe;
- u. economato;
- v. personale (limitatamente al trattamento economico);
- w. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area finanziaria;
- x. Riscossione tributo del servizio di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- y. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa - finanziaria.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Variazioni</b>
D4	Istruttore Direttivo	Giuseppe Bonato	Lavoro dipendente di ruolo full - time 36/36	
C3	Istruttore amministrativo	Emanuela Manfro	Lavoro dipendente di ruolo full - time 36/36	
B2	collaboratore amministrativo	Roberta Vigolo	Lavoro dipendente di ruolo full - time 36/36	

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei software comunali e del parco hardware

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".

## **RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2016-2018**

"Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate"

**Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Programma: 1 Organi istituzionali  
Programma: 2 Segreteria generale  
Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato  
Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali  
Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  
Programma: 6 Ufficio Tecnico  
Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile  
Programma: 8 Statistica e sistemi informativi  
Programma: 10 Risorse umane  
Programma: 11 Altri servizi generali

**Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

**Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio**

Programma: 2 Altri ordini di istruzione  
Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione  
Programma: 7 Diritto allo studio

**Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali**

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

Programma: 1 Sport e tempo libero

**Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: 1 Urbanistica ed assetto del territorio

**Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Programma: 3 Rifiuti  
Programma: 4 Servizio idrico integrato  
Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

**Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

**Missione: 11 Soccorso civile**

Programma: 1 Sistema di protezione civile

**Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Programma: 3 Interventi per gli anziani  
Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale  
Programma: 5 Interventi per le famiglie  
Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali  
Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

**Missione: 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

Programma: 1 Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

**Missione: 20 Fondi e accantonamenti**

Programma: 1 Fondo di riserva  
Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità  
Programma: 3 Altri fondi

## OBIETTIVI



## **GIUSEPPE BONATO**

1) *Obiettivo: Attivazione e perfezionamento procedura O.I.L. attinente gli ordinativi informatici nei rapporti con il Tesoriere Comunale*

*(Missione 1 - Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato)*

*Risultato atteso: utilizzo a regime della procedura*

*Indicatore di risultato: procedura a regime entro 30.06.2016*

*Termine: 30/06/2016*

*Rilevanza dell'obiettivo: 30%*

2) *Obiettivo: predisposizione e redazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata*

*(Missione 1 - Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato)*

*Risultato atteso: approvazione nuovo regolamento di contabilità armonizzata secondo i nuovi principi contabili*

*Indicatore di risultato: proposta di delibera per l'approvazione in Consiglio Comunale*

*Termine migliore: entro approvazione bilancio previsione 2016*

*Termine peggiore: 20/05/2016*

*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

3) *Obiettivo: Aggiornamento situazione finanziaria dell'ente*

*(Missione 1 - programma 2 Segreteria generale)*

*Risultato atteso: predisposizione rapporti mensili per la conferenza dei capi area in merito alla situazione economico finanziaria dell'ente*

*Indicatore di risultato: produzione report*

*Termine: 31/12/2016*

*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

4) *Obiettivo: Accertamenti ICI e IMU*

*(Missione 1 - programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali)*

*Risultato atteso: Accertamenti I.C.I. relativamente a fabbricati ed aree edificabili per i periodi d'imposta non ancora prescritti con la collaborazione dell'ufficio tecnico per le aree edificabili - minimo nr. 50 accertamenti;*

*Indicatore di risultato: Invio atti di accertamento posizioni ancora aperte*

*Termine: 31/12/2016*

*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

7) *Obiettivo: Fatturazione elettronica*

*(Missione 1 - programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato)*

*Risultato atteso: imputazione delle fatture elettroniche nella procedura di contabilità dell'ente*

*Indicatore di risultato: esecuzione, almeno settimanale, della procedura in modo da rendere i pagamenti ai fornitori rapidi conformemente agli atti di liquidazione dei responsabili*

*Termine: tempestivo*

*Rilevanza dell'obiettivo: 10%*

### **- Emanuela Manfro**

1) *Obiettivo: Gestione richiesta erogazione benefici economici Assegno di Maternità*

*(Missione 1 - programma 2 Segreteria generale)*

*Risultato atteso: Supporto all'utenza e svolgimento pratiche relative inserimento richieste Assegno maternità*

*Indicatore di risultato: predisposizione e istruzione pratica ed inserimento sul Portale INPS*

*Termine migliore: entro 20 gg. dalla richiesta*

*Termine peggiore: entro 30 gg. dalla data di richiesta*

*Rilevanza dell'obiettivo: termine migliore 20% - termine peggiore 10%*

2) *Obiettivo: Gestione richiesta erogazione benefici economici relativi Assegno Nucleo Familiare*

*(Missione 1 - programma 2 Segreteria generale)*

*Risultato atteso: Supporto all'utenza e svolgimento pratiche relative inserimento richieste Assegno nucleo familiare*

*Indicatore di risultato: predisposizione ed istruzione pratica ed inserimento sul Portale INPS*

*Termine migliore: entro 20 gg. dalla richiesta*

*Termine peggiore: entro 30 gg. dalla data di richiesta*

*Rilevanza dell'obiettivo: termine migliore 20% - termine peggiore 10%*

3) *Obiettivo: Implementazione servizi scolastici*  
(Missione 4 - programma 2 Altri ordini di istruzione)  
*Risultato atteso: Collaborazione nella organizzazione del progetto relativo alla procedura APPNET per la gestione dei pagamenti on-line dei servizi attinenti la refezione scolastica*  
*Indicatore di risultato: predisposizione comunicazioni agli utenti e supporto agli stessi nella fase iniziale*  
*Termine: 31/05/2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 10%*

4) *Obiettivo: Gestione richiesta erogazione benefici economici relativi contributi regionali ICD - Impegnativa contributo per disabilità*  
(Missione 1 - programma 2 Segreteria generale)  
*Risultato atteso: Supporto all'utenza e svolgimento pratiche relative inserimento richieste contributo regionale ICDB*  
*Indicatore di risultato: predisposizione ed istruzione pratica ed inserimento sul Portale dedicato della Regione Veneto*  
*Termine migliore: entro 20 gg. dalla richiesta*  
*Termine peggiore: entro 30 gg. dalla data di richiesta*  
*Rilevanza dell'obiettivo: termine migliore 20% - termine peggiore 10%*

5) *Obiettivo: Controllo e verifica e schedulazione digitale concessioni cimiteriali*  
(Missione 12 - programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale)  
*Risultato atteso: avvio procedura controllo, verifica e relativa schedulazione digitale di almeno 10 concessioni cimiteriali*  
*Indicatore di risultato: report di schedulazione*  
*Termine: 31/12/2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 30%*

#### **- Roberta Vigolo**

1) *Obiettivo: Supporto ed adempimenti domanda inserimento Portale SGATE*  
(Missione 1 - programma 2 Segreteria generale)  
*Risultato atteso: Supporto all'utenza e svolgimento pratiche relative benefici e riduzioni SGATE*  
*Indicatore di risultato: predisposizione ed inserimento sul Portale SGATE*  
*Termine: termini di legge (31/12/2016)*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

2) *Obiettivo: Pubblicazione notiziario comunale Alontino*  
(Missione 1 - programma 1 Organi istituzionali)  
*Risultato atteso: raccolta degli articoli da pubblicare da parte degli uffici e /o amministratori, delle associazione, gestione e collaborazione nella predisposizione bozza del notiziario comunale*  
*Indicatore di risultato: ultimazione e distribuzione tempestiva del notiziario*  
*Termine: 31/12/2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

3) *Obiettivo: Manifestazioni locali*  
(Missione 5 - Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)  
*Risultato atteso: Predisposizione di nulla-osta, ordinanze e atti autorizzatori in occasione di manifestazioni locali*  
*Indicatore di risultato: rispetto dei tempi con riscontro mediante produzione report*  
*Termine: 31/12/2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 20%*

4) *Obiettivo: Gestione Albo Pretorio on line*  
(Missione 1 - programma 1 Organi istituzionali)  
*Risultato atteso: Verifica del rispetto dei termini di pubblicazione degli atti come previsto dalle varie disposizioni di Legge in materia*  
*Indicatore di risultato: produzione report*  
*Termine: 31/12/2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 15%*

5) *Obiettivo: Organizzazione serate teatrali*  
(Missione 5 - Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)

*Risultato atteso:* garantire il regolare svolgimento delle serate a tema e a fine culturale organizzate presso la sala consiliare comunale

*Indicatore di risultato:* predisposizione atti, allestimento logistico e presenza

*Termine:* 30/09/2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 15%

6) *Obiettivo:* Sistema di controllo orario del personale dipendente

(*Missione 1 - programma 2 Segreteria Generale*)

*Risultato atteso:* Controllo cartellini timbra tempo, ferie, permessi e assenze del personale dipendente.

*Indicatore di risultato:* produzione report

*Termine:* 31/12/2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10%

## AREA TECNICA

**RESPONSABILE:** Arch. Andrea Dovigo

### **SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:**

- a. protezione civile;
- b. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- c. edilizia privata e abusi edilizi;
- d. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- e. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- f. servizi pubblici nel territorio;
- g. manutenzione immobili e patrimonio;
- h. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- i. procedure informatiche;
- j. servizio sportello unico per le imprese;
- k. gestione squadra operai;
- l. manutenzione rete viaria;
- m. segnaletica orizzontale e verticale;
- n. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- o. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- p. espropriazioni;
- q. Centrale unica di committenza
- r. Servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Variazioni
D2	Istruttore Direttivo	Andrea Dovigo	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B4	Collaboratore tecnico	Liliana Albonico	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B5	Autista scuolabus - operaio specializzato	Francesco D'Agostini	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B3	Operaio specializzato	Daniele Zeba	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei software comunali e del parco hardware

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".

## RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2016-2018

### **Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione**

Programma: 2 Segreteria generale  
Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali  
Programma: 6 Ufficio tecnico  
Programma: 8 Statistica e sistemi informativi  
Programma: 11 Altri servizi generali

### **Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

### **Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

Programma: 1 Difesa del suolo  
Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale  
Programma: 3 Rifiuti  
Programma: 4 Servizio idrico integrato

### **Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

### **Missione: 11 Soccorso civile**

Programma: 1 Sistema di protezione civile

### **Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

### **Missione: 16 agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

## OBIETTIVI

### **ANDREA DOVIGO**

1) *Obiettivo:* Realizzazione di un percorso intercomunale naturalistico, ambientale e storico-culturale  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)

*Risultato atteso:* Ultimazione lavori entro il 31.12.2016

*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del RUP ovvero del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (approvazione SAL, indirizzi a DD.LL., accordi con privati, monitoraggio opera, approvazione varianti, richieste erogazioni contributi ecc.)

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 20 %

2) *Obiettivo:* Costruzione di un centro di aggregazione sociale  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)

*Risultato atteso:* Ultimazione lavori entro il 30.09.2016 - rendicontazione lavori eseguiti al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti entro il 31.12.2016

*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del RUP ovvero del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (approvazione SAL, indirizzi a DD.LL., accordi con privati, monitoraggio opera, approvazione varianti, richieste erogazioni contributi ecc.)

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 20 %

3) *Obiettivo:* Realizzazione di un'area pubblica attrezzata in via G. Marconi  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)

*Risultato atteso:* Rendicontazione opera entro il 31 dicembre 2016 ai fini della conferma del contributo di Euro 60.000

*Indicatore di risultato:* predisposizione documenti di rendicontazione

“Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate”

*Termine:* 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 3 %

4) *Obiettivo:* Opere di Urbanizzazione Primaria PP Via Pozzetto - Stralcio Funzionale 3  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Sottoscrizione accordo con fratelli Angiari e approvazione progetto esecutivo entro 31 dicembre previa verifica adeguata copertura finanziaria.  
*Termine:* 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

5) *Obiettivo:* Ampliamento Cimitero Comunale - 1° stralcio funzionale  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Ultimazione lavori entro il 31.12.2016  
*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del RUP ovvero del Responsabile dell'Ufficio Tecnico (approvazione SAL, indirizzi a DD.LL., accordi con privati, monitoraggio opera, approvazione varianti, richieste erogazioni contributi ecc.)  
*Termine:* 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 2 %

6) *Obiettivo:* Messa in sicurezza elementi non strutturali scuola primaria  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Ultimazione lavori all'interno degli ambienti scolastici entro 10.09.2016; all'esterno degli ambienti scolastici entro il 30.10.2016  
*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del RUP ovvero del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ovvero di progettista e direttore dei lavori  
*Termine:* 10.09.2016 - 30.10.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

7) *Obiettivo:* Migrazione telecamere impianto di videosorveglianza  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Affidamento lavori entro 30.10.2016  
*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
*Termine:* 30.10.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 5 %

8) *Obiettivo:* Realizzazione di una nuova rotatoria tra la S.P. San Feliciano e le vie Marconi e Sabbionara in Comune di Alonte  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Revisione progetto esecutivo previa acquisizione autorizzazione paesaggistica, atti di assenso o equivalenti dei proprietari delle aree, nulla osta ed autorizzazioni varie entro il 21.10.2016  
*Indicatore di risultato:* predisposizione atti tecnici ed amministrativi di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
*Termine:* 21.10.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 20 %

9) *Obiettivo:* Affidamento gestione impianti sportivi  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* Affidamento entro 30.09.2016  
*Indicatore di risultato:* predisposizione bando e atti tecnici ed amministrativi di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico  
*Termine:* 30.09.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

## **LILIANA ALBONICO**

1) *Obiettivo:* Supporto alla gestione dei rifiuti sul territorio comunale  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso:* intrattenimento rapporti con Utiya, associazioni e privati funzionali al mantenimento di un servizio efficace ed all'adempimento degli obblighi normativi.

*Indicatore di risultato:* predisposizione richieste per manifestazioni e relativo iter, predisposizione atti da sottoporre a superiore approvazione, dichiarazioni ecc

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 20 %

2) *Obiettivo:* manifestazioni sportive agonistiche e non sul territorio comunale  
(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* Predisposizione nulla osta, autorizzazioni, ordinanze e richieste di parere.

*Indicatore di risultato:* predisposizione, nei tempi di volta in volta indicati dal responsabile, degli atti.

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 20 %

3) *Obiettivo:* caricamento tempestivo nel data base GPE, previa verifica documentale, delle pratiche edilizie inerenti l'edilizia privata e le attività produttive con aggiornamento contestuale foglio di riepilogo excel e collegamenti ipertestuali

(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* completezza e correttezza dei dati inseriti

*Indicatore di risultato:* verifiche settimanali del responsabile

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

4) *Obiettivo:* aggiornamento settimanale elenco determinazioni  
(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* completezza e correttezza dei dati inseriti

*Indicatore di risultato:* verifiche settimanali del responsabile

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

5) *Obiettivo:* pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale, albo ed amministrazione trasparente di quanto disposto dal Responsabile, ovvero gestione dell'albo pretorio informatico con riferimento alle attività, riferite agli atti di competenza dell'Area Tecnica, individuate all'art. 7 comma 2, lettere b) e c) del Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 17 ottobre 2011

(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* pubblicazione tempestiva - massimo tre giorni dalla richiesta

*Indicatore di risultato:* verifiche periodiche del responsabile

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

6) *Obiettivo:* manutenzione funzionale delle apparecchiature in dotazione dell'Ufficio Tecnico  
(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* programmare le manutenzioni, garantire il corretto e costante funzionamento delle apparecchiature (verificare in particolare le dotazioni di carta e toner)

*Indicatore di risultato:* verifica funzionale costante del responsabile

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

7) *Obiettivo:* rapporto con l'utenza improntato alla cordialità ed alla disponibilità  
(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* utenza soddisfatta del servizio reso

*Indicatore di risultato:* presenza o meno di lamentele motivate

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

8) cura, in materia paesaggistica, degli adempimenti previsti all'art. 146, commi 11 e 13 del d. lgs. 42/2004  
(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)

*Risultato atteso:* correttezza e tempestività delle pubblicazioni e delle trasmissioni

*Indicatore di risultato:* verifiche periodiche del responsabile

*Termine:* 31.12.2016

*Rilevanza dell'obiettivo:* 10 %

## **DANIELE ZEBA**

1) *Obiettivo*: manutenzione puntuale di strade ed aree pubbliche  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: Territorio, ordinato e pulito; tempestiva comunicazione di eventuali criticità  
*Indicatore di risultato*: verifiche periodiche del responsabile del servizio; segnalazioni dell'utenza  
*Termine*: 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

2) *Obiettivo*: autogestione efficiente ed efficace delle attività  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: propensione alla risoluzione delle problematiche, suggerimenti.  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

3) *Obiettivo*: gestione responsabile dell'autocarro affidato  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: programmazione efficiente ed efficace degli interventi manutentivi riparativi  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

4) *Obiettivo*: reperibilità costante durante l'orario di lavoro  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: telefono sempre acceso, richiamo immediato dopo chiamata persa  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Termine*: 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

5) *Obiettivo*: rifacimento segnaletica orizzontale nei mesi estivi  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: rifacimento della segnaletica orizzontale su tutta la viabilità comunale nei mesi estivi  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Termine*: 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

## **FRANCESCO D'AGOSTINI**

1) *Obiettivo*: puntualità nel servizio scuolabus  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: rispetto degli orari programmati  
*Indicatore di risultato*: presenza o meno di lamentele motivate  
*Termine*: 31.12.2016  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

2) *Obiettivo*: gestione responsabile dell'automezzo affidato  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: programmazione efficiente ed efficace degli interventi manutentivi riparativi  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

3) *Obiettivo*: collaborazione con l'operaio comunale  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: quando non impegnato nel servizio scuolabus è richiesta disponibilità a supporto delle attività all'esterno dell'operaio comunale  
*Indicatore di risultato*: valutazione diretta del responsabile del servizio  
*Rilevanza dell'obiettivo*: 20 %

4) *Obiettivo*: reperibilità costante durante l'orario di lavoro  
(*Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio*)  
*Risultato atteso*: telefono sempre acceso, richiamo immediato dopo chiamata persa

*Indicatore di risultato: valutazione diretta del responsabile del servizio*  
*Termine: 31.12.2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 20 %*

5) *Obiettivo: rifacimento segnaletica orizzontale nei mesi estivi*  
*(Missione 8 - programma 1 Urbanistica ed assetto del territorio)*  
*Risultato atteso: rifacimento della segnaletica orizzontale su tutta la viabilità comunale nei mesi estivi*  
*Indicatore di risultato: valutazione diretta del responsabile del servizio*  
*Termine: 31.12.2016*  
*Rilevanza dell'obiettivo: 20 %*

### **3. MERITO**

L'Amministrazione promuove, come previsto dal Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi in adeguamento al Decreto Brunetta, il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione.

### **4. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizione organizzative è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
- alla flessibilità nello svolgimento dei servizi;
- al grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa;
- alla capacità di relazione con l'utenza interna ed esterna.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Area, che saranno approvate in sede di contrattazione integrativa decentrata per l'anno in corso.

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di area per i dipendenti sottoposti e a cura dell'O.I.V. in forma monocratica per i responsabili di area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuali progressioni economiche nella categoria e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

### **5. LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E SODDISFAZIONE DELL'UTENZA**

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

“Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate”



- la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
- il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'Ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
- l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alle previsioni di spesa.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e l'adozione della relazione sulla performance.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
ADAMI LEONARDO

Il Segretario Comunale  
CANDIA MASSIMO

---

N. Reg. Pubbl.

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto Responsabile delle Pubblicazioni che il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio di questo comune per 15 giorni da oggi.

*Alonte*

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
Vigolo Roberta

---

**COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

(Art.125 D.Lgs. n. 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi \_\_\_\_\_ giorno di pubblicazione ai capigruppo consiliari.

*Alonte*

Il Responsabile delle Pubblicazioni  
Vigolo Roberta

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(Artt. 126, 127 e 134 D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è:

Immediatamente esecutiva

Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di 10 gg. dalla data di pubblicazione.

*Alonte* \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale