



COMUNE DI CEGGIA

CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

PIANO DELLA PRESTAZIONE 2020

PREMESSA

Le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite dall'ordinamento:

- 1) Un documento programmatico o Piano della Performance o Piano della Prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Ente nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- 2) Un documento di Relazione sulla Prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;

Si ricorda altresì che l'attuazione di quanto sopra è condizione essenziale ed inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti e alla retribuzione premiale dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

FASI PROCEDURALI

DOCUMENTI

I vari passaggi per l'adozione dei sistemi di misurazione e valutazione possono essere così riassunti:

- 1) Definizione degli obiettivi strategici e loro programmazione;
- 2) Monitoraggio;
- 3) Valutazione e rendicontazione

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione e dell'Ente, e devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Analizzando le fasi del ciclo delle prestazioni, così come indicate dall'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, emerge che gli strumenti attualmente in uso agli enti locali rispondono formalmente a molte delle richieste della riforma.

In particolare i documenti di programmazione e pianificazione richiamati dal Titolo II del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267 cd TUEL (su tutti il Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di Previsione ed il Piano Esecutivo di Gestione – nel prosieguo PEG) formalmente assolvono la funzione indicata dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, relativa alla definizione e all'assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.

Il PEG, in particolare, è il principale strumento di programmazione operativa e pertanto l'attività di controllo può ad esso fare riferimento. Tra l'altro, si ricorda che sia il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 che la stessa L.R. 11 agosto 2016 n. 18, all'art. 38, 1° comma, prevedono che il sistema di misurazione e di valutazione deve individuare, tra l'altro, le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Nella redazione del PEG, stante la stretta interconnessione con la valutazione, è doveroso attenersi ad alcuni principi:

- 1) Il sistema di valutazione, per essere equo e trasparente, deve far sapere ai lavoratori sulla base di quali parametri saranno valutati, quando e da chi;
- 2) Si deve favorire la partecipazione dei lavoratori alla formazione ed al conseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi;

- 3) Il singolo lavoratore deve essere messo in condizione di capire, confrontare, interloquire ed eventualmente ricorrere, sia con riferimento agli obiettivi assegnati che con riferimento alle decisioni dei valutatori;
- 4) Gli obiettivi devono avere ad oggetto le prestazioni e i risultati, non le caratteristiche delle persone.

PIANO DELLA PRESTAZIONE

Il *Piano della prestazione* è un documento programmatico da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale, il cui raggiungimento è misurato da appositi indicatori.

Il Comune di Ceggia approva il proprio Piano delle Performance coincidente con il PEG, esplicitando, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi e gli indicatori di misurazione degli stessi ed i risultati attesi.

Le attività di programmazione e quella di controllo, con conseguente valutazione, sono tra loro complementari. La presenza di obiettivi prefissati e predeterminati è condizione imprescindibile per l'attività di controllo dei risultati.

Gli obiettivi strategici e operativi devono essere definiti nel rispetto dei principi di cui al precedente paragrafo, al fine di consentire la piena valutabilità degli stessi.

RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE

I responsabili relazionano alla Giunta sul raggiungimento degli obiettivi e sulla prestazione.

La Relazione pertanto è strettamente connessa alla fase di valutazione. Come si può facilmente constatare, la valutazione rappresenta una fase essenziale del processo, e la realizzazione di un sistema di valutazione della gestione delle risorse umane riveste una importanza strategica nel Comune di Ceggia.

Il suo scopo è di creare le condizioni per incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi, al fine di fornire prestazioni di qualità ai cittadini – utenti.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

I metodi e i sistemi adottati le misurazioni sono quanto mai necessari per il miglioramento dei servizi e, se appropriatamente sviluppati e implementati, possono svolgere un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi strategici.

Si ricorda che l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

E' inoltre responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.

Si ricorda infine che la validazione positiva delle attività dell'amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti.

Ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D. Lgs 150/2009 è inoltre onere dell'O.I.V. curare annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado

di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

SISTEMI DI ACCESSIBILITA'

L'ultima attività, una volta conclusa la valutazione, consiste nella 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, e agli stakeholders in generale.

La rendicontazione si deve ispirare al principio di trasparenza da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e degli indicatori relativi agli andamenti gestionali nonché all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

In quest'ottica, unitamente ad altri documenti da pubblicarsi (sul sito internet), come ad esempio Bilancio di previsione, Rendiconto della gestione, curricula del Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa, retribuzione del Segretario, pagamenti oltre i 1.000 €, occorre che vengano pubblicate sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente (come già peraltro questo Ente sta facendo), al fine di darne la più ampia visibilità, il piano delle Performance e la Relazione sulla Prestazione.

NORME GENERALI

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Come è noto il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale attuativa comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Il Comune di Ceggia con delibera CC 43 del 27.11.2019 ha approvato lo schema di convenzione per il servizio di segreteria comunale con i Comuni di Concordia Sagittaria e Annone Veneto. Il Comune di Concordia Sagittaria funge da capofila.

Con appositi decreti sindacali sono state individuate le figure professionali di responsabile dei servizi comunali (c.d. "posizioni organizzative") al fine di individuare gli organi interni competenti ad assumere atti dirigenziali di gestione e rendere operativa al massimo la struttura burocratica comunale.

A tali soggetti sono stati attribuiti i poteri dirigenziali di gestione amministrativa e che per tale motivo finiscono per configurarsi come centri di responsabilità per l'Ente comunale:

- SETTORE 1 – D.ssa Borin Agnese

- SETTORE 2 – Arch. Montagner Mauro

- SETTORE 3 – Dr. Venier Giuliano

Il Segretario Comunale, oltre alle note funzioni roganti, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Inoltre il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività. E' presente in Municipio per 12 ore la settimana

DOCUMENTI CONTABILI

Il piano esecutivo di gestione presuppone necessariamente la predisposizione dei documenti di bilancio con particolare riferimento al DUP (Documento Unico di Programmazione), che rappresenta la sede documentale

delle scelte politiche di competenza degli organi elettivi e degli obiettivi da raggiungere nel triennio di riferimento.

Il Consiglio Comunale:

- con deliberazioni n. 55 e 56 del 31.12.2019 ha approvato il documento unico di programmazione (DUP) il bilancio di previsione esercizi 2020 – 2021 - 2022, consultabili sul sito istituzionale www.comune.ceggia.ve.it.

PREDISPOSIZIONE DEL PEG

La predisposizione del PEG rappresenta formalmente l'ultima fase procedurale della formazione degli strumenti programmatici finanziari.

Infatti, una volta redatto il bilancio e approvato dal Consiglio Comunale, si procede ad assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi.

Anche per l'anno 2020 la procedura di formazione del PEG si è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) Prima dell'inizio del processo di costruzione del bilancio di previsione, il Responsabile ed il personale del Servizio Finanziario ha provveduto a concordare con l'Amministrazione Comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio di previsione.
- 2) Il Sindaco e l'organo esecutivo con la collaborazione dei Responsabili hanno specificato le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo.
- 3) Il Responsabile e il personale del Servizio Finanziario con i componenti dell'organo esecutivo, sulla base della documentazione trasmessa, hanno predisposto tutti gli strumenti programmatici.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA PER IL 2020

INCARICHI, COLLABORAZIONI E CONSULENZE

Le manovre finanziarie dell'esercizio 2008 (D.L. 112/2008, D.L. 185/2008, L.203/2008), pur non avendo introdotto particolari vincoli e limitazioni all'operato degli EE.LL. sul campo della spesa, hanno invece fortemente innovato le politiche di gestione degli incarichi, in quanto sono stati fissati dei vincoli molto rigidi all'utilizzo di collaboratori esterni (art.46 del D.L. 112/2008).

In particolare i suddetti incarichi possono essere conferiti solo qualora ricorrano i seguenti presupposti di cui al regolamento approvato con delibera GC 104 del 06.11.2008 (art. 4 c. 4):

- a) *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi programmatici e gestionali rinvenibili negli strumenti di programmazione generali o nel piano esecutivo di gestione o analogo strumento di gestione finanziaria;*
- b) *il responsabile di settore che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente acquisito la certificazione del segretario generale dell'Ente di cui al comma 1 dell'articolo 6 del presente regolamento;*
- c) *l'esigenza deve essere di natura temporanea, coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione e richiedere prestazioni altamente qualificate;*
- d) *l'incarico non deve avere contenuto generale ed indeterminato, deve essere sorretto da adeguata motivazione, deve essere circoscritto ad un periodo limitato di tempo e prorogabile solo in presenza di eventi straordinari ed eccezionali e comunque, previa valutazione dell'interesse pubblico da perseguire;*
- e) *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per il quale è necessaria la proporzionalità rispetto all'utilità conseguita dall'amministrazione.*

Inoltre i soggetti incaricati dovranno essere esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, fatte salve le eccezioni di legge.

Si ricorda inoltre che l'affidamento di incarichi di studio, ricerca o consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione dovrà avvenire nell'ambito della programmazione, ai sensi dell'art.3, comma 55 della L.244/2007 (L. Finanziaria 2008).

Infine si ricorda che il comma 54 dell'art.3 della L.244/2007 dispone che le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

LIMITAZIONE DELLA SPESA

E' fondamentale che anche per il 2020 i Responsabili effettuino un serrato controllo della spesa, ed in particolare ponderino con attenzione le richieste di spesa. Infatti gli stanziamenti a disposizione dei Responsabili non potranno, se non entro limiti assai ristretti e con variazioni meramente interne al proprio budget, essere aumentati in corso d'anno anche in presenza delle consuete risorse aggiuntive quali l'avanzo di amministrazione, contributi e maggiori entrate esterne.

Pertanto il Responsabile dovrà in ogni capitolo destinare le risorse attribuitegli per la realizzazione di tali attività e solo le eventuali somme residuali potranno essere destinate ad ulteriori interventi, fatta salva la normale flessibilità e discrezionalità tecnica in capo ad ogni Responsabile.

Qualora non sia possibile coprire spese imprevedute necessarie ed improcrastinabili con i propri stanziamenti, il Responsabile dovrà far presente all'Organo politico l'esigenza di incrementare la propria dotazione.

Inoltre, nelle fasi finali dell'anno i Responsabili dovranno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'inizio del 2021. Parimenti, non dovranno essere disposte liquidazioni anticipate soprattutto di somme ingenti (es. opere pubbliche) al di fuori delle ipotesi ammesse dal D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.

ATTIVITA' DEI RESPONSABILI

Prima di passare in rassegna i singoli settori per ognuno dei quali vengono indicate le risorse assegnate (umane e finanziarie), le attività, gli obiettivi di mantenimento e di sviluppo per ogni singola Area appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria facendo riferimento alla documentazione relativa alle mansioni presentate dai singoli Responsabili. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che ineriscono per legge, regolamento o prassi o affidate dal Segretario comunale al proprio servizio, devono comunque essere svolte dal Responsabile.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i responsabili di Area devono attenersi alle seguenti direttive generali valide per tutti gli uffici e i settori di attività del Comune:

1. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi

attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano.

2. In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile è impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla L. 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione - Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).
3. I Responsabili dei servizi sono impegnati al rispetto dei budget assegnati con il presente PEG

A tal fine dovranno:

- ☐ effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno.
 - ☐ avviare per ogni proprio capitolo di spesa il nucleo di spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio e destinarvi le risorse necessarie, ed utilizzare soltanto le eventuali somme rimanenti per ulteriori interventi non pianificati in sede di bilancio.
 - ☐ Nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo.
4. Le spese, non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti.
 5. Le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, Cd-ROM e simili) devono essere assunte, di norma per il fabbisogno dell'intero esercizio finanziario, dal Servizio affidatario del centro di costo secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare.
 6. La competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto.
 7. Nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al Sindaco motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse.
 8. Le competenze di ogni singolo Responsabile sono individuate nella dotazione organica e in ogni atto di organizzazione assunto dalla Giunta Comunale. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, sulla base di una qualsiasi affinità di materia o, in mancanza, ricorrendo al ragionamento analogico.
 9. Nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente).

10. In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dalla normativa vigente.
11. I Responsabili, fermo restando il pieno rispetto della normativa in materia - compresa quella regolamentare dell'ente, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno sempre valutare prioritariamente l'acquisto dei prodotti offerti all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A. (I beni e servizi sono visionabili al sito www.acquistinretepa.it), procedendo all'esterno solo nei casi normativamente ammessi.
12. La concessione di contributi viene disposta dalla Giunta in ossequio al vigente regolamento. Col medesimo atto l'organo esecutivo fissa l'ammontare del sussidio e/o attribuzione patrimoniale nel rispettivo ammontare demandando al Responsabile i compiti di attuazione del deliberato liquidando le relative somme con gli opportuni atti gestionali previa, ove necessaria, pubblicazione in osservanza della normativa in tema di trasparenza.
13. L'indicazione nominativa dei responsabili non è tassativa nel senso che qualora dovesse cambiare la persona fisica che ricopre una determinata posizione il nuovo responsabile subentra nella gestione degli obiettivi e delle risorse assegnate.
14. Si raccomanda altresì l'utilizzo della posta elettronica certificata ogni qualvolta possibile (invio lettere a Pubbliche Amministrazioni) in sostituzione delle tradizionali raccomandate conformemente a quanto previsto dall'art. 47, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e la cui inosservanza comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare oltre a quella per danno erariale per come stabilito del comma 1 bis del medesimo articolo.
15. Ogni Responsabile dovrà periodicamente verificare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza al fine di evitare di vedere riportate sul medesimo informazioni scadute o non più aggiornate.
16. Ogni Responsabile per il settore/servizio di rispettiva assegnazione dovrà provvedere a curare tutti gli adempimenti che derivano dall'entrata in vigore del GDPR Regolamento UE n. 679/2016 secondo le indicazioni operative proposte dal DPO incaricato.
17. Si ricorda che la gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di area/servizio nel rispetto delle competenze individuate nel piano esecutivo di gestione. In particolare, nell'ambito di queste competenze e nel corso della gestione corrente, compete ai responsabili di area:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei corrispondenti crediti,
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi,
 - nel caso di esito negativo di quanto sopra, procedere, conformemente alle norme di cui al vigente regolamento di contabilità dell'ente, alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio Tributi e/o dell'agente della riscossione per la predisposizione dei relativi atti amministrativi,
 - trasmettere al Servizio finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 1

RAGIONERIA –PERSONALE – ECONOMATO – TRIBUTI – SEGRETERIA

Responsabile del Servizio P.O.: D.ssa Borin Agnese

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2020

a) ATTIVITA'

- Gestione giuridico economica organi istituzionali
- Servizio revisione economico finanziario (segreteria, rinnovo revisore contabile)
- Gestione economica delle convenzioni in essere
- Personale: economico, giuridico, presenze-assenze
- Gestione diritti segreteria e stato civile (esclusa riscossione e prima rendicontazione)
- Attività di provveditorato generale (acquisizione servizi)
- Rapporti tesoreria
- Assicurazioni
- Tenuta depositi cauzionali
- Servizio ammortamento mutui, contrazione mutui passivi, richiesta somministrazione
- Provvista mezzi finanziari opere pubbliche
- Ufficio tributi: quantificazione, riscossione, verifica, accertamento,
- Servizio inventario e documentazione patrimonio
- Adempimenti fiscali generali
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio tecnico, per la manutenzione
- Trasferimenti per servizi gestiti da altri Enti
- Società partecipate
- Segreteria
- Gestione provvedimenti - documentali (registrazioni, tenuta raccolte)
- Integrazione efficacia (pubblicazioni - trasmissioni)
- Provveditorato specifico
- Servizio contratti: repertorio, registrazioni, trascrizioni, accatastamenti, liquidazione spese contrattuali
- Servizio informazioni modalità di accesso agli atti
- Gestione contenzioso
- Cani randagi
- Servizi inerenti le attività produttive
- Autorizzazioni macellazioni suini a domicilio
- Gestione protocollo, archivio corrente e conservazione a norma;
- Spedizione corrispondenza
- Centralino telefonico
- Commercio
- Economato
- Contabilità finanziaria, redazione bilanci ecc;
- Controllo e gestione dei procedimenti di entrata;

- Ecologia (per parte finanziaria – riscossione cessione sacchetti)
- Risorse e spese relative al servizio di polizia municipale.
- Rete informatica

OBIETTIVO	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Semplificazione burocrazia	Mantenimento stato di efficienza ed efficacia	Rispetto termini di Legge	31/12/2020	5
Rendicontazione ai cittadini attività svolta	Predisposizione conto consuntivo	Avvenuta approvazione in giunta	Rispetto termine di Legge	5
Puntuale adempimento attività del settore	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2020	5
Miglioramento tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Pagamento dei documenti contabili entro il termine di scadenza previsto	Rispetto termini di Legge	- 3 giorni	5
Approvazione in Giunta Comunale della bozza del bilancio di previsione triennio 2021-2023	Predisposizione Bilancio di previsione 2021-2023	Avvenuta approvazione in giunta	31/10/2020	20
Atti dirigenziali	Sottoscrizione determine	Entro 48 ore dal ricevimento	31/12/2020	10
Atti di Giunta	Predisposizione proposte	Inviare alla giunta 24 ore prima della discussione	31/12/2020	10
Aggiornamento della pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	a) Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente e Tempestivo b) costante inserimento di dati informazioni e documenti in Amministrazione	Rispetto termini di Legge e del PTPCT	a) 31/03/2020, b) termini di legge	5

	Trasparente ovvero richiesta di pubblicazione all'ufficio incaricato			
Attuazione P.T.P.C.T. 2020/2022: - Censimento di tutti i procedimenti amministrativi gestiti dalle singole Aree-Servizi-Uffici finalizzato: A) alla mappatura dei processi inerenti all'attività dell'ente, B) all'aggiornament o dei contenuti delle sotto-sezioni di 1° e 2° livello del sito in osservanza dei contenuti di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013 ss.mm.ii.	Predisposizione scheda tipo censimento singolo procedimento	Avvenuta redazione della scheda, completa di tutte le indicazioni richieste dalla normativa	31/12/2020	5
Attuazione del P.T.P.C.T. 2020/2022: a) (Monitoraggio) – b) Coordinamento dei Responsabili d'Area nell'avvio dell'aggiornamento della mappatura dei processi inerenti all'attività dell'Ente ex D.Lgs 165/2001, art. 16, comma 1, lett. L-bis e L-ter (PNA 2019, Allegato 1 Anac Delibera 1064/2019)	a) Rilevazione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e ulteriori del P.T.P.C.T. e sull'adempiment o degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., b) Rilevazione di tutti i processi dell'Area di riferimento	a) 1 Report annuale, b) 1 Report con la dettagliata elencazione dei processi	31/12/2020	5
Attivazione WIFI 4EU	Individuazione ditta e predisposizione documentazione	Realizzazione intervento	31/03/2020	10
Controllo vendita sacchetti rossi	Controllo dei residenti ed attività produttive che non acquistano	Richiesta di come viene conferito il rifiuto	30/09/2020	5

	sacchetti rossi per la raccolta del rifiuto secco.			
POLIZIA MUNICIPALE	Procedura per notifica delle sanzioni del codice della strada a stranieri	Notifica a cittadini non residenti in Italia	31/07/2020	5
G.D.P.R.	Formazione	Incontri di formazione per tutto il personale sulla sicurezza dei dati	31/12/2020	5

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 2

AREA TECNICA

Responsabile del Servizio P.O.: Arch. Montagner Mauro

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2020

- Provveditorato specifico
- Rapporti con il G.A.L. per impiego fondi comunitari
- Gestione e manutenzione beni demaniali e patrimoniali immobiliare
- Concessioni passive (registrazioni, scadenze, ecc...) escluse quelle degli immobili a destinazione specifica in carico a U.O. diverse
- D. lgs 81/2008
- Gestione magazzino, materiale di manutenzione
- Manutenzione attrezzature e automezzi, (eccettuati automezzi vigili e autovelox)
- Protezione Civile
- Manutenzione strade comunali e pertinenze
- Disciplina del traffico: in via esclusiva o in concorso con l'Ufficio di Polizia Municipale, manutenzione segnaletica esistente, modesti interventi di adeguamento del demanio stradale per esigenze della sicurezza del traffico.
- Gestione del Servizio di Pubblica Illuminazione
- Pianificazione urbanistica (generale e particolareggiata): progettazione e attuazione
- Pianificazione infrastrutture di settore: progettazione e attuazione.
- Edilizia: procedure autorizzative, controllo in concorso con Ufficio Polizia Municipale
- Gestione raccolta e smaltimento rifiuti, compresa la gestione di impianti per il trattamento di specifiche tipologie di rifiuti, disciplina regolamentare della materia, rapporti con Enti.
- Impianto di depurazione (ora in carico al Consorzio Acquedotto Basso Piave);
- Interventi di recupero paesaggistico - ambientale: progettazione, attuazione e interventi per il recupero e la conservazione di edifici di interesse storico e culturale, in concerto con la Biblioteca.
- Protezione civile con la competenza ad attivare l'Ufficio Polizia Municipale
- Gestione procedure di acquisizione e cessione aree PEEP e PIP
- Esecuzione coattiva di piani urbanistici attuazione di iniziativa pubblica o di piani d'ufficio.
- Applicazione delle concessioni urbanistiche
- Procedure espropriative
- Servizi cimiteriali

- Allacciamenti alla fognatura - comunicazione ufficio tributi
- Opere pubbliche (salvo diversa indicazione)
- Trasporto pubblico

<u>OBIETTIVO</u>	<u>DESCRIZIONE INTERVENTO</u>	<u>INDICATORE</u>	<u>TARGET</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u>
Ottimizzazione gestione territorio	Rispetto dei tempi assegnati nei documenti di programmazione adottati dagli organi di governo	Avvenuta predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione	rispetto termini fissati dagli organi di indirizzo politico	10
Semplificazione burocrazia ed accelerazione delle tempistiche	Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica	Avvenuto rilascio	Entro 10 giorni dalla richiesta	5
Atti dirigenziali	Sottoscrizione determine	Entro 48 ore dal ricevimento	31/12/2020	10
Atti di Giunta	Predisposizione proposte	Inviare alla giunta 24 ore prima della discussione	31/12/2020	10
Aggiornamento della pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	a) Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente e Tempestivo b) costante inserimento di dati informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente ovvero richiesta di pubblicazione all'ufficio incaricato	Rispetto termini di Legge e del PTPCT	a) 31/03/2020, b) termini di legge	5
Attuazione P.T.P.C.T. 2020/2022: - Censimento di tutti i procedimenti amministrativi gestiti dalle singole Aree-Servizi-Uffici finalizzato: A) alla mappatura dei processi inerenti	Predisposizione scheda tipo censimento singolo procedimento	Avvenuta redazione della scheda, completa di tutte le indicazioni richieste dalla normativa	31/12/2020	5

all'attività dell'ente, B)all'aggiornamento dei contenuti delle sotto-sezioni di 1° e 2° livello del sito in osservanza dei contenuti di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013 ss.mm.ii.				
Attuazione del P.T.P.C.T. 2020/2022: a) (Monitoraggio) – b) Coordinamento dei Responsabili d'Area nell'avvio dell'aggiornamento della mappatura dei processi inerenti all'attività dell'Ente ex D.Lgs 165/2001, art. 16, comma 1, lett. L-bis e L-ter (PNA 2019, Allegato 1 Anac Delibera 1064/2019)	a) Rilevazione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e ulteriori del P.T.P.C.T. e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., b) Rilevazione di tutti i processi dell'Area di riferimento	a) 1 Report annuale, b) 1 Report con la dettagliata elencazione dei processi	31/12/2020	5
Attivazione WIFI 4EU	Individuazione aree di posizionamento	Realizzazione intervento	31/03/2020	10
Edilizia Privata	Gestire la formazione della nuova assunta	Lavoro in autonomia	31/12/2020	5
Urbanistica	Variante urbanistica Ramon – Parmeri - Baldo	Conclusione permuta	30/09/2020	5
Urbanistica	Definizione PAT	Avvio procedura approvazione (previa individuazione studio esterno di supporto)	31/12/2020	10
Lavori Pubblici	Progettazione preliminare	Presentazione alla Giunta entro 15 giorni dallo stanziamento delle risorse	31/12/2020	10
Lavori pubblici	Controllo e supervisione lavori adeguamento	Rispetto dei tempi di fine lavori	31/12/2020	5

	antisismico scuola Marconi 1 e 2 stralcio			
G.D.P.R.	Formazione	Incontri di formazione per tutto il personale sulla sicurezza dei dati	31/12/2020	5

UNITA' ORGANIZZATIVA N. 3

DEMOGRAFICA – SOCIALE – CULTURA – SPORT

Responsabile del Servizio P.O.: Dr. Venier Giuliano

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI : ANNO 2020

- Provveditorato relativo agli acquisti per servizi specifici
- Servizio leva - elettorale - stato civile
- Statistiche demografiche - censimenti
- Carte d'identità
- Riscossione e prima rendicontazione diritti stato civile e proventi rilascio carte d'identità
- Albo giudici popolari
- Gestione alloggi ERP
- Concessione impianti sportivi in gestione diretta
- Convenzione per la gestione di impianti sportivi affidati a terzi
- Manutenzione e funzionamento impianti sportivi (attivazione Ufficio Tecnico)
- Organizzazione manifestazioni sportive - sostegno manifestazioni sportive di terzi
- Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio tecnico (per la manutenzione)
- CULTURA**
 - Acquisti relativi al servizio
 - Pubblicazioni dell'Amministrazione Comunale
 - Rapporti associazioni Culturali di Volontariato
 - Gestione servizio Biblioteca
 - Organizzazione iniziative culturali
 - Patrocinio e sostegno di attività di terzi
 - Gestione e manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio Tecnico (per la manutenzione)
 - Interventi per il recupero e la conservazione di edifici di interesse storico e culturali di concerto con l'Ufficio Tecnico
 - Organizzazione convegni – congressi
 - Servizi scolastici: manutenzione e funzionamento plessi scolastici (attivazione ufficio tecnico)
 - *Servizi scolastici: coordinamento personale ausiliario, provveditorato (libri testo gratuiti per scuola elementare, ausili e sussidi didattici), rapporti organi scolastici*
 - interventi per favorire il diritto allo studio
 - istituzioni scolastiche private
 - mensa scolastica
 - trasporto scolastico

SOCIALE

- Provveditorato specifico
- Manutenzione automezzi e attrezzature in dotazione, limitatamente all'attivazione dell'Ufficio Tecnico (per la manutenzione)
- Servizi sociali comunali
- Obiettori: gestione organizzativa del servizio
- Interlocuzione con Enti gestori di servizi sociali aventi rilievo per il Comune

<u>OBIETTIVI</u>	<i>DESCRIZIONE INTERVENTO</i>	<i>INDICATORE</i>	<i>TARGET</i>	<i>PESO ASSEGNATO</i>
Att.Culturali: Biblioteche e/o musei funzionamento	Rapporti con il sistema bibliotecario	Assicurare il riscontro alle richieste del sistema bibliotecario	31/12/2020	5
Att.Culturali: Programmazione e gestione attività culturali	Assicurare lo svolgimento delle attività previste dall'amministrazione	Realizzazione delle attività previste	31/12/2020	5
Elettorale	Assicurare il corretto svolgimento delle elezioni previste nell'anno.	-Assenza di segnalazioni negative -Presentazione dei rendiconti	Termini di legge del rendiconto	5
Puntuale adempimento attività del settore anagrafe	Corretta predisposizione di tutti gli atti	Assenza di oltre 5 segnalazioni inefficienze / disservizi	31/12/2020	5
Atti dirigenziali	Sottoscrizione determine	Entro 48 ore dal ricevimento	31/12/2020	10
Atti di Giunta	Predisposizione proposte	Inviare alla giunta 24 ore prima della discussione	31/12/2020	10
Aggiornamento della pubblicazione degli atti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013	a) Aggiornamento delle rispettive sottosezioni di primo e di secondo livello di Amministrazione Trasparente e Tempestivo b) costante inserimento di dati informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente ovvero richiesta di pubblicazione all'ufficio incaricato	Rispetto termini di Legge e del PTPCT	a) 31/03/2020, del b) termini di legge	5
Attuazione P.T.P.C.T. 2020/2022: - Censimento di tutti i procedimenti amministrativi gestiti dalle singole Aree- Servizi-Uffici finalizzato: A) alla mappatura dei processi inerenti all'attività dell'ente,	Predisposizione scheda tipo censimento singolo procedimento	Avvenuta redazione della scheda, completa di tutte le indicazioni richieste dalla normativa	31/12/2020	5

B)all'aggiornamento dei contenuti delle sotto-sezioni di 1° e 2° livello del sito in osservanza dei contenuti di cui all'art. 35 del D.Lgs 33/2013 ss.mm.ii.				
Attuazione del P.T.P.C.T. 2020/2022: a) (Monitoraggio) – b) Coordinamento dei Responsabili d'Area nell'avvio dell'aggiornamento della mappatura dei processi inerenti all'attività dell'Ente ex D.Lgs 165/2001, art. 16, comma 1, lett. L-bis e L-ter (PNA 2019, Allegato 1 Anac Delibera 1064/2019)	a) Rilevazione sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e ulteriori del P.T.P.C.T. e sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., b) Rilevazione di tutti i processi dell'Area di riferimento	a) 1 Report annuale, b) 1 Report con la dettagliata elencazione dei processi	31/12/2020	5
Accesso banche dati Anagrafiche	Procedure con Veritas spa per accesso badge ecocentro	completamento	31/12/2020	10
Associazionismo	Monitoraggio delle convenzioni con associazioni, cooperative, enti e privati	Eventuali rinnovi	31/12/2020	10
Mensa scolastica	Verifica degli insoluti	Convocare i morosi e concordare un piano di rientro	31/12/2020	10
Sociale	Integrazione regolamenti	Raccordo fra atti	31/12/2020	10
G.D.P.R.	Formazione	Incontri di formazione per tutto il personale sulla sicurezza dei dati	31/12/2020	5

SEGRETARIO COMUNALE
dott. Stefano Roca

ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI: ANNO 2020

a) ATTIVITA'

- Coordinamento attività degli Uffici e dei Servizi
- Assistenza giuridica agli uffici e agli organi politici
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti e verbalizzanti alle riunioni di Consiglio e Giunta
- Rogito dei contratti di cui l'Ente è parte e autenticazione scritture private nell'interesse dell'Ente
- Rappresentazione parte datoriale in contrattazione aziendale

<u>OBIETTIVO</u>	DESCRIZIONE INTERVENTO	INDICATORE	TARGET	PESO ASSEGNATO
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Proposta atto regolamentare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii. conferimento incarichi extra-ufficio per il personale dipendente	Avvenuta adozione	31/12/2020	5
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Assolvimento dell'attività formativa obbligatoria "generale" e "specificata" in materia di prevenzione della corruzione e di adempimenti derivanti dal D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.	Avvenuta attuazione	31/12/2020	5
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Adeguamento al riformulato art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 per effetto dell'art. 1 della L. 179/2017: acquisizione di applicativo informatico che garantisca l'assoluto anonimato per segnalazione illeciti anche mediante riuso gratuito di software messo a disposizione da	Avvenuta acquisizione	31/12/2020	5

	ANAC o da altra amministrazione del comparto pubblico			
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Attuazione art. 18 del D.Lgs. 39/2013: proposta adeguamento del regolamento generale sugli uffici e servizi con previsione di procedure interne per individuazione di organi con poteri sostitutivi di quelli titolari temporaneamente interdetti.	Avvenuta adozione	31/12/2020	5
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Giornata della Trasparenza con il coinvolgimento degli istituti della scuola primaria di secondo grado.	Effettuazione della giornata	31/12/2020	5
Rispetto della normativa in materia di contrasto alla corruzione, trasparenza e accesso civico	Istituzione del "c.d. registro degli accessi" raccolta org. richieste di accesso, "generalizzato", in attuazione delle Linee guida indicazioni operative per definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (appr. con del. ANAC n1309 del 28/12/ 2016)	Istituzione del registro con atto organizzativo	31/03/2020	5
Attuazione del P.T.P.C.T. 2020/2022: a) (Monitoraggio) – b) Coordinamento dei Responsabili d’Area nell’avvio dell'aggiornamento	a) Rilevazione sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e ulteriori del P.T.P.C.T. e sull’adempimento	a) 1 Report annuale, b) 1 Report con la dettagliata elencazione dei processi	31/12/2020	5

della mappatura dei processi inerenti l'attività dell'Ente ex D.Lgs 165/2001, art. 16, comma 1, lett. L-bis e L-ter (PNA 2019, Allegato 1 Anac Delibera 1064/2019)	degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., b) Rilevazione da parte dei Responsabili di Area di tutti i processi dell'ente			
Assistenza giuridica agli organi ed uffici	Istituzione di organismo comunale consultivo in ambito sportivo denominato "Consulta dello sport".	Redazione proposta di atto amministrativo deliberativo di contenuto anche regolamentare	30/04/2020	10
Assistenza giuridica agli organi ed uffici	Introduzione di una disciplina specifica in tema di diritto di accesso dei Consiglieri comunali	Redazione proposta di atto regolamentare	30/04/2020	10
Assistenza giuridica agli organi ed uffici	Verifica della necessità di aggiornare i testi dei regolamenti comunali vigenti	Redazione relazione	30/06/2020	10
Coordinamento attività degli uffici e dei servizi	Introduzione di un sistema codificato di gestione dei processi di adozione degli atti amministrativi degli organi collegiali e monocratici per assicurare termini brevi nelle distinte fasi procedurali (con particolare riferimento agli atti dei procedimenti di spesa)	Predisposizione di proposta di atto organizzativo interno	30/03/2020	10
Rappresentanza sindacale	Rappresentare l'amministrazione Comunale al tavolo trattante.	Raggiungimento degli obiettivi relativi alla contrattazione decentrata.	31/12/2020	10
Personale	verifica della rispondenza della	verificare che i desiderata della	31/12/2020	10

	dotazione organica in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione	giunta vengano eseguiti		
Personale	Valutazione della prestazione	valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.	30/06/2020	5