

# **PIANO ANNUALE DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2019**

(approvato con delibera di Giunta Comunale n.     del     .2019)

**I area Prima "SERVIZI AMMINISTRATIVI - AFFARI GENERALI - TRASPARENZA -  
COMMERCIO - SUAP - TRIBUTI" E SOCIALE**

(RESPONSABILE: ADIO MERLIN)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 15%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale numero 11 del 31/01/2018.
- *Peso complessivo:* 15%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 80%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 80%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Servizi Demografici	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Ricompilazione liste elettorali generali e sezionali	31/03/2019	
2	Elezioni Parlamento europeo	26/05/2019	
3	Elezioni amministrative	26/05/2019	
4	Passaggio ad ANPR	31/12/2019	
5	Formazione dipendente Protocollo sostituto Marcante Emanuela	31/12/2019	
Num.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Polizia Locale – Commercio - Suap	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Ulteriore riassetto banchi fiera	22/08/2019	
2	Ruolo sanzioni amministrative	31/12/2019	
3	Notifiche/Cancellazioni anagrafiche	Tempo per tempo	
	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari Generali – Segreteria	TERMINE DI ATTUAZIONE	NOTE
1	Cedole librerie 2019/2020	31.08.2019	
3	Rendicontazione Manifestazioni Comunali	Tempo per tempo	Procedura soggetta a termine Ente erogatore

	<b>DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Sociale</b>	<b>TERMINE DI ATTUAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
	Definizione Rinnovo Contratto Assistenza	30.04.2019	
	Gestione sgancio dai servizi minorili per minore in comunità educativa	31/08/2019	
	Gestione servizio civile, avviatosi il 14/01/2019 con chiusura al 13/01/2020	13.01.2020	Procedure soggette a termini di legge
	<b>DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE Affari generali, Tributi, Sociale</b>	<b>TERMINE DI ATTUAZIONE</b>	<b>NOTE</b>
1	Affidamento servizio mensa scolastica	31/08/2019	
2	Affidamento Concessione Riscossione	31.10.2019	
3	Affidamento servizio assistenza, con ufficio Sociale	30/11/2019	
4	Emissione Avvisi Accertamento Imu Tasi 2016	30.11.2019	
OBIETTIVO COMUNE			
1	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile.
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 5%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 5%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2019 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA – ANNO 2019**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
Carte di identità rilasciate		
Eventi di stato civile		
Richiedenti protezione internazionale		
Variazioni anagrafiche		
Statistiche		
Affissioni albo informatico		
Protocolli Entrata		
Protocolli Uscita		
Deliberazioni Giunta e Consiglio, Decreti e Ordinanze		
Determinazioni del servizio		
Pubblicazioni		
Affidamenti/gare/contratti		
Cedole librarie		
Contenziosi avviati		
Contrassegni e permessi sosta		
Eventi culturali		
Eventi sportivi		
Patrocini concessi		
Avvisi accertamento		
Accertamenti con adesione		
Ricorsi		
Bollettazione mobilità/sale		
Accertamenti polizia Locale		
Contenziosi Polizia Locale		
Incidenti rilevati		
Multe		
Notifiche		
Pratiche suap		
Sequestri e fermi		
Segretariato sociale		
Assistenza domiciliare		
Bandi Contributi regionali		
Contributi comunali		
Pasti a domicilio		
Educativa domiciliare minori		
Incontri OSS e educatori domiciliari		
Ufficio Casa		

**AREA RAGIONERIA - PERSONALE**  
(RESPONSABILE: GIANNI CERETTA)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale n. 7 del 9 febbraio 2019.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
  - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, con ogni indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l’iter amministrativo;
  - b) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2019, l’esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell’esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell’azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all’Area; b) finanziarie: da bilancio di previsione; c) strumentali: in dotazione all’Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell’Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all’Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE SUB-OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINE DI ATTUAZIONE	INDICATORI
1	Applicazione con approfondimento nuovo CCNL 2016-2018 con particolare riferimento al rinnovo degli incarichi di P.O. Studio ed applicazione normativa in materia di contrattazione decentrata integrativa, alla luce delle novità introdotte dal nuovo CCNL, con particolare attenzione alla costituzione del Fondo nel rispetto della spesa di personale correlata al triennio 2011-2013.	Definizione delle procedure per affidamento incarichi e conclusione trattativa con costituzione fondo Entro 20.05.2019.	
2	Pratica di pensione pe cessazione dal servizio dipendenti che hanno maturato anzianità pensionistica o altre cause.	Entro 3 mesi dalla comunicazione	
3	Predisposizione Regolamento per la gestione dell’orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti	Entro 31.03.2019	

4	Liquidazione delle prestazioni correttamente eseguite entro giorni 30 dalla ricezione delle relative fatture.		
5	Predisposizione degli schemi di bilancio di previsione e bilancio pluriennale con nuovi principi contabili e delibere tariffe collegate	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	
6	Gestione impegni di spesa e assistenza agli uffici per questioni contabili	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	
7	Predisposizione e invio mandati al tesoriere nei termini previsti dal nuovo regolamento di contabilità	Risposta immediata	
8	Ricevimento pubblico per tutte le informazioni sui servizi forniti dal settore.	Risposta immediata	
9	Aggiornamento sezione trasparenza per le parti di competenza	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	Tempestività delle pubblicazioni
10	Predisposizione degli schemi di bilancio consuntivo e con nuovi principi contabili e delibere collegate	Tempi stabiliti dalla normativa di riferimento	
11	Rispetto dei termini assegnati per gli adempimenti preliminari all'approvazione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	
12	Individuazione figura broker assicurativo ed affidamento servizio	Entro 31.03.2019	
13	Affidamento incarico per aggiornamento servizio wifi pubblico	31.03.2019	
14	Predisposizione del nuovo contratto decentrato parte normativa 2019/2021 ed economica 2019	Entro 30/9/2019	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

### **➤ 3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2020 aver consegnato al Nucleo di valutazione, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2019**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. variazioni al Bilancio</b>		
<b>n. mandati di pagamento</b>		
<b>n. reversali di incasso</b>		
<b>n. certificazioni sostituto d'imposta</b>		
<b>n. pratiche pensione</b>		
<b>n. dipendenti gestiti</b>		

**AREA TECNICA**  
(RESPONSABILE: DIEGO MINELLE)

➤ **1° OBIETTIVO STRATEGICO/TRASVERSALE- ATTUAZIONE MISURE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di Giunta comunale.
- *Peso complessivo:* 20%
- *Azioni e tempi:*
  - a) Monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2019, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:* a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **2° OBIETTIVI GESTIONALE – OBIETTIVI DI PEG (PESO DEL 60%)**

- *Descrizione:* Adempimenti prioritari e specifici dell'Area;
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- *Peso complessivo:* 60%.
- *Obiettivo:* misurare il grado di conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati all'Area
- *Azioni e tempi:* come indicato nella tabella sotto:

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PRIMO TERMINE DI ULTIMAZIONE	CRITICITA'	SUPPORTO
1	Esecuzione lavori e realizzazione marciapiedi di viale colli euganei e illuminazione	30/06/2019 (30%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	
2	Esecuzione dei lavori di sistemazione marciapiedi vari a seguito della possibilità di utilizzo dell'avanzo di amministrazione	30/06/2019 (20%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	
3	Esecuzione dei lavori di sistemazione strade comunali vare a seguito della possibilità di utilizzo dell'avanzo di amministrazione	30/06/2019 (20%)	Assunzione incarico di direzione e della contabilità dei lavori e rispetto dei tempi di realizzazione	



4	Utilizzo per lavori di sicurezza stradale, scuole, edifici pubblici di € 50.000.00 assegnati con Decreto del Ministero degli Interni del 10.01.2019	31/07/2018 (30%)	Predisposizione atti di progetto, espletamento della procedura di affidamento e assunzione incarico di direzione e contabilità dei lavori	
5	Assolvere compiti di cui al D.Lgs 33/2013 (Trasparenza) di propria competenza	Tempo per tempo	Ordinario	
6	Gestione stabili comunali	Tempo per tempo	Ordinario	
7	Manutenzioni strade / verde / pubblica illuminazione / fognatura stradale	Tempo per tempo	Ordinario	
8	Rispetto termini assegnati per comunicare dati ed elementi utili alla predisposizione degli atti di programmazione	Tempo per tempo	Ordinario	

- *Indicatori*: ciascun sub-obiettivo sarà singolarmente valutato e verrà considerato raggiunto qualora siano stati rispettati i termini (ove previsti) e qualora non vi siano palesi errori e segnalazioni negative sull'operato del Responsabile
- *Risultato atteso*: adempimento entro i termini indicati o previsti dalla legge o dai Regolamenti interni e senza palesi feedback negativi.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: quelle di Peg o di Bilancio; c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **3° OBIETTIVO – COMPLETAMENTO TABELLA PER CONTROLLO DI GESTIONE (PESO DEL 20%)**

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2019 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 267/2000;
- *Peso complessivo*: 20%.
- *Azioni e tempi*: entro il 31.01.2020 aver consegnato all'OIV, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate*: a) umane: in dotazione all'Area; b) finanziarie: non necessitano; c) strumentali: in dotazione all'Area.

**VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2019**

<b>ATTIVITA' SVOLTE</b>	<b>NUMERO</b>	<b>NOTE EVENTUALI</b>
<b>n. determinazioni del servizio</b>		
<b>n. deliberazioni Giunta e Consiglio</b>		
<b>n. protocolli entrata/uscita</b>		
<b>n. affidamenti/gare/contratti</b>		
<b>n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni</b>		
<b>n. affissioni albo informatico e notificazioni</b>		
<b>n. opera progettate internamente</b>		
<b>n. perizie di variante/progetti di completamento</b>		
<b>n. collaudi e stati finali</b>		
<b>n. istanze di finanziamento/ bandi</b>		
<b>n. edifici strutture dell'Ente</b>		
<b>n. espropri/acquisizioni di aree</b>		
<b>n. punti luce rete pubblica</b>		
<b>n. piani urbanistici/varianti approvate</b>		
<b>n. concessioni/autorizzazione/permessi richiesti</b>		
<b>n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati</b>		
<b>n. certificati di agibilità rilasciati</b>		
<b>n. ordinanze emesse</b>		