



# COMUNE DI MASON VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

(PIANO DELLA PERFORMANCE E  
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI)

2019

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

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 in special modo agli anziani e alla disabilità;
- Implementare attuazione PTPCT;
- Garantire la continuità dei servizi durante il processo di fusione con l'impegno a migliorare i servizi stessi.

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.

## UFFICIO COMUNE SERVIZI AMMINISTRATIVI E POLIZIA LOCALE

**RESPONSABILE:** BOZZETTO Luciano

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

- a. comunicazione e immagine;
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. concessione di utilizzo temporaneo degli immobili comunali;
- e. servizio informazioni;
- f. protocollo e archivio;
- g. albo pretorio;
- h. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto)
- i. ufficio contratti
- j. statistiche di competenza;
- k. sito internet comunale;
- l. gestione relazioni sindacali;
- m. ufficio di supporto in materia di anticorruzione e trasparenza
- n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area
- o. ricorrenze commemorative;
- p. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- q. interventi nel campo dell'agricoltura;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D2	Istruttore Direttivo	Bozzetto Luciano	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C5	Agente di polizia	Zannoni Ruggero	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C5	Istruttore amministrativo	Galante Cristina	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C3	Istruttore amministrativo	Fabris Claudio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C2	Istruttore amministrativo	Valente Grazia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	
B7	Collaboratore Amministrativo	Trotto Roberto	Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36	

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".

### **SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

Prestazione	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza
PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI	In concessione	I.C.A. S.r.l.	31/12/2020

## RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2019-2021

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

Programma: 1 Organi istituzionali

Programma: 2 Segreteria generale

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Programma: 11 Altri servizi generali

### **Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza**

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

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

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

**Ufficio Servizi Amministrativi e di Polizia Locale**

Responsabile: Luciano Bozzetto

Personale che partecipa al progetto: Luciano Bozzetto, Roberto Trotto, Ruggero Zannoni, Cristina Galante, Valente Grazia

<b>Obiettivo n. 1:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>	
	Trasparenza amministrativa: popolazione delle sezioni di competenza dell'albero della trasparenza del nuovo Comune di Colceresa	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. sottosezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare	Aggiornamento costante albero della trasparenza	
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 2:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 1: Polizia locale e amministrativa</b>	
	Avvio e gestione albo pretorio del nuovo Comune di Colceresa	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. atti pubblicati/atti da pubblicare >90%	Attivazione e regolare gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio del nuovo Comune di Colceresa	
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 3:</b>	<b>Missione 16: Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</b> <b>Programma 1: Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare</b>	
	Sistema integrato di difesa antigrandine: avvio campagna 2019	
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>	
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Predisposizione di atti amministrativi propedeutici alla campagna antigrandine. n. atti di comodato aggiornati/atti da aggiornare >90%	Avvio della campagna antigrandine 2019 con attivazione della nuova postazione di Via Costavernese. Verifica e aggiornamento dei contratti di comodato d'uso con i privati	
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 4:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Riorganizzazione ufficio di competenza a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Svolgimento delle attività necessarie alla riorganizzazione dell'ufficio presso la nuova sede municipale		Regolare erogazione dei servizi ai cittadini	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 5:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Aggiornamento della modulistica di competenza anche con riferimento alla Privacy a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. moduli aggiornati/numero moduli da aggiornare >80%		Aggiornamento della modulistica anche digitale	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

## UFFICIO COMUNE SERVIZI DEMOGRAFICI E PERSONALE

**RESPONSABILE:** ZAMPIERI Maria Rita

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

- a. servizi demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica
- c. statistica;
- d. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- e. biblioteca;
- f. promozione cultura e sport e politiche giovanili;
- g. servizi sociali per la parte non trasferita all'Unione Montana;
- h. asilo nido intercomunale;
- i. gestione amministrativa volontari civili e lavoratori socialmente utili; commercio e pubblici esercizi (limitatamente all'istruttoria finalizzata al provvedimento finale del
- j. Responsabile dell'Ufficio comune ll.pp./patrimonio/edilizia/ambiente/manutenzioni/suap/ servizi informatici);
- k. edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- l. personale (stato giuridico);
- m. statistiche di competenza;
- n. determinazioni di competenza;
- o. gestione elenchi giudici popolari;
- p. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- q. manifestazioni e cerimonie;
- r. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D4	Istruttore Direttivo	Zampieri Maria Rita	Lavoro dipendente di ruolo part-time 29/36	
C3	Istruttore amministrativo	Fabris Claudio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C5	Istruttore amministrativo	Galante Cristina	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
C3	Istruttore amministrativo	Dal Molin Paola	Lavoro dipendente di ruolo part-time 30/36	
C2	Istruttore amministrativo	Boscardin Annamaria	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".



**SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

<b>Prestazione</b>	<b>Modalità di affidamento</b>	<b>Contraente</b>	<b>Scadenza</b>
GESTIONE SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA COMUNALE: ASSISTENZA SOCIALE E ASSISTENZA DOMICILIARE	CONVENZIONE	UNIONE MONTANA MAROSTICENSE	31.12.2020
TRASPORTO SCOLASTICO	BANDO DI GARA	REDISCOVERY srl	31.07.2020
MENSA SCOLASTICA	AFFIDAMENTO DIRETTO	SERENISSIMA RISTORAZIONE	30.06.2019
GESTIONE SERVIZIO ASILO NIDO INTERCOMUNALE	BANDO DI GARA	ANTELA PICCOLA SOCIETA' COOPERATIVA	31.07.2020

**RIFERIMENTI ED INDICAZIONI DAL D.U.P. 2019-2021**

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

- Programma: 2 Segreteria generale
- 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: 4 Istruzione e diritto allo studio**

- Programma: 1 Istruzione prescolastica
- Programma: 2 Altri ordini di istruzione
- Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

**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
- Programma: 2 Giovani

**Missione: 7 Turismo**

- Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

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

- Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- Programma: 2 Interventi per la disabilità
- Programma: 3 Interventi per gli anziani
- Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
- Programma: 5 Interventi per le famiglie
- Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa
- Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

**Missione: 13 Tutela della salute**

- Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria

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

- Programma: 3 Sostegno all'occupazione

**Ufficio Servizi Demografici e Personale**

Responsabile: Zampieri Maria Rita

Personale che partecipa al progetto: Maria Rita Zampieri, Claudio Fabris, Paola Dal Molin, Annamaria Boscardin

<b>Obiettivo n. 1:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>		
	Trasparenza amministrativa: popolazione delle sezioni di competenza dell'albero della trasparenza del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>	
n. sottosezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare	Aggiornamento costante albero della trasparenza		
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>	

<b>Obiettivo n. 2:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 10: Risorse umane</b>		
	Regolamento uffici e servizi: elaborazione del nuovo regolamento uffici e servizi		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>	
Proposta di deliberazione consiliare per i criteri generali, proposta di deliberazione giunta di adozione e schema di regolamento	Elaborazione nuovo regolamento uffici e servizi		
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 30/10/2019</b>	

<b>Obiettivo n. 3:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 7: Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>		
	Svolgimento delle elezioni 2019		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>	
Redazione atti e svolgimento attività previste per legge propedeutiche, contestuali e successive	Regolare svolgimento delle elezioni 2019		
<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 30/06/2019</b>	

<b>Obiettivo n. 4:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Riorganizzazione ufficio di competenza a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Svolgimento delle attività necessarie alla riorganizzazione dell'ufficio presso la nuova sede municipale		Regolare erogazione dei servizi ai cittadini	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 5:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Aggiornamento della modulistica di competenza anche con riferimento alla Privacy a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. moduli aggiornati/numero moduli da aggiornare >80%		Aggiornamento della modulistica anche digitale	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

## UFFICIO COMUNE SERVIZI FINANZIARI

**RESPONSABILE:** QUARESIMA Giancarlo

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

- a. programmazione, bilancio preventivo e rendiconto, con relative relazioni e variazioni;
- b. gestione del procedimento di entrata e di spesa;
- c. trasmissione certificato al bilancio e rendiconto;
- d. predisposizione e invio questionari alla Corte dei Conti;
- e. rapporti con la tesoreria;
- f. provveditorato;
- g. economato;
- h. coperture assicurative;
- i. personale (stato economico);
- l. rapporti con il Revisore dei conti;
- m. gestione mutui;
- n. emissione reversali di incasso e mandati di pagamento;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. statistiche di competenza;
- q. determinazioni di competenza;
- r. tributi e tariffe;
- s. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area.

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	note
D3	Istruttore direttivo	Quaresima Giancarlo	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C3	Istruttore contabile	Mozzato Francesca	Lavoro dipendente di ruolo - tempo parziale 30/36	
C3	Istruttore amministrativo	Trentin Daniela	Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno	
C1	Istruttore amministrativo	Marcadella Kety	Lavoro dipendente di ruolo part-time 27/36	.

### **RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

### **RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".

### **SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

Servizio	Modalità di affidamento	Contraente	Scadenza
BROKERAGGIO ASSICURATIVO	Affidamento diretto	Morgan & Morgan	31/12/2019
GESTIONE PERSONALE PARTE ECONOMICA	Affidamento diretto	Bertoldo Francesco	31/12/2021

**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: 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

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

Programma: 1 Sport e tempo libero

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

Programma: 1 Difesa del suolo

Programma: 4 Servizio idrico integrato

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

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

**Missione: 20 Fondi e accantonamenti**

Programma: 1 Fondo di riserva

Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Ufficio Servizi Finanziari e Tributi  
 Responsabile: Quaresima Giancarlo  
 Personale che partecipa al progetto: Giancarlo Quaresima, Francesca Mozzato, Daniela Trentin, Kety Marcadella

<b>Obiettivo 1:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>		
	Trasparenza amministrativa: popolazione delle sezioni di competenza dell'albero della trasparenza del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	n. sottosezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare	Aggiornamento costante albero della trasparenza	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo 2:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>		
	Predisposizione dei rendiconti 2018 dei Comuni soppressi e del bilancio di previsione 2019-2021 del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	Proposte di deliberazione consiliare e schema di rendiconti 2018 e bilancio 2019-2021	Elaborazione dei rendiconti 2018 dei comuni soppressi e elaborazione del bilancio di previsione del nuovo ente 2019-2021	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: di legge</b>

<b>Obiettivo 3:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</b>		
	Individuazione della nuova tesoreria comunale del Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	Determinazione di affidamento del servizio di tesoreria comunale	Svolgimento della gara e affidamento servizio di tesoreria per il nuovo Comune	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 24/02/2019</b>

<b>Obiettivo 4:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Riorganizzazione ufficio di competenza a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Svolgimento delle attività necessarie alla riorganizzazione dell'ufficio presso la nuova sede municipale		Regolare erogazione dei servizi ai cittadini	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 5:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Aggiornamento della modulistica di competenza anche con riferimento alla Privacy a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. moduli aggiornati/numero moduli da aggiornare >80%		Aggiornamento della modulistica anche digitale	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

## UFFICIO COMUNE SERVIZI TECNICI

**RESPONSABILE:** STRAPAZZON Walter

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

- a. protezione civile;
- b. edilizia privata e abusi edilizi;
- c. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- d. programmazione, progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- e. servizi pubblici nel territorio;
- f. manutenzione immobili e patrimonio;
- g. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- h. procedure e servizi informatici;
- i. servizio sportello unico per le imprese e SUE;
- j. gestione squadra operai;
- k. manutenzione rete viaria;
- l. segnaletica orizzontale e verticale;
- m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
- o. espropriazioni e procedure alternative;
- p. centrale unica di committenza;
- q. servizio raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- r. statistiche di competenza;
- s. determinazioni di competenza;
- t. S.I.T.;
- u. gestione patrimonio;
- v. gestione e manutenzione parco macchine;
- w. urbanistica e gestione del P.R.G.;
- x. catasto;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE:**

Cat.	Profilo	Nome	Tipo di rapporto	Note
D4	Istruttore Direttivo	Strapazzon Walter	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
D4	Funzionario Direttivo	Disegna Antonella	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C3	Istruttore tecnico	Sperotto Carmen	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C4	Istruttore amministrativo	Cavedon Simona	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C4	Istruttore tecnico	Zanetti Roberto	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
C4	Istruttore tecnico	Dal Molin Nadia	Lavoro dipendente di ruolo part-time 28/36	
B6	Operaio specializzato	Lovison Giampietro	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B4	Operaio specializzato	Ronzani Andrea	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B1	Operaio specializzato	Cogo Fabrizio	Lavoro dipendente di ruolo full-time 36/36	
B1	Operaio specializzato	Bressan Antonio	Lavoro dipendente di ruolo parl-time 36/36	
A5	Esecutore	Di Peso Carmela	Lavoro dipendente di ruolo parl-time 29/36	



**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE:**

Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi e agli uffici.

**RISORSE FINANZIARIE:**

come da prospetti allegati al "PEG".

**SERVIZI ESTERNALIZZATI - AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI - INCARICHI - COLLABORAZIONI:**

<b>Prestazione</b>	<b>Modalità di affidamento</b>	<b>Contraente</b>	<b>Scadenza</b>
Servizio di interventi di movimento terra e prestazioni d'opera – sfalcio cigli stradali	Procedura negoziata	Primon G. Dario Escavazioni Movimento Terra	31/12/2019
Manutenzione impianti termici	Procedura negoziata	Maroso srl	31/12/2019
Spurgo e disotturazione fognature e tubazioni comunali	Procedura negoziata	Corradin Srl	31/12/2019
Spazzamento strade ed aree pubbliche	Procedura negoziata	Savi Servizi Srl	31/12/2019
Affidamento incarico di Responsabile servizio di prevenzione e protezione, medico competente	Procedura negoziata	CNA	31/05/2020
Servizio di sgombero neve	Procedura negoziata	Rossi Escavazioni srl	30/04/2019
Servizio di gestione dei cimiteri comunali	Procedura negoziata	Fontana Egidio	31/12/2020
Manutenzione del software applicativo, assistenza e servizi e-government, di Halley Veneto in uso presso gli uffici	diretto	Halley Veneto	31/12/2019
servizio assistenza flussi amministrativi e dematerializzazione atti uffici Mason	diretto	Accatre	31/12/2019
manutenzione sul server e servizi di sicurezza uffici Mason	diretto	Boxxapps	31/12/2020
Gestione servizi internet Sede municipale Mason e Palazzo Scaroni	diretto	Eolo	31/12/2019
manutenzione impianti elevatori edifici comunali	diretto	Detto	31/12/2019
manutenzione impianti di rilevazione fumi Palazzo Scaroni e Scuola Cerato	diretto	Pass Antincendio	31/12/2019
manutenzione estintori e idranti edifici comunali	diretto	Sacep International	31/12/2019
manutenzione impianti elettrici	Procedura negoziata	Maroso srl	31/12/2019
manutenzione impianti pubblica illuminazione	Procedura negoziata	F.lli Carollo	30/06/2019
fornitura materiale ghiaioso	Procedura negoziata	Seganfreddo Giovanni	31/12/2019
fornitura materiale edile	Procedura negoziata	Saggin	31/12/2019
smaltimento umido	procedura negoziata	Etra	31/12/2019
smaltimento secco	procedura negoziata	Alto Vicentino Ambiente	31/12/2019
trattamenti di disinfestazione zanzare e derattizzazione	diretto	Italiana Servizi Ecologici	31/12/2019
servizio app municipale per comunicazione cittadini	diretto	Maggioli	31/12/2019
Appalto in concessione del servizio di illuminazione votiva dei cimiteri comunali	Procedura negoziata	Marzaro Impianti	31/12/2026

**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

Ufficio Servizi Tecnici  
 Responsabile: Walter Strapazzon  
 Personale che partecipa al progetto: Walter Strapazzon, Antonella Disegna, Carmen Sperotto, Simona Cavedon, Nadia Dal Molin, Roberto Zanetti, Andrea Ronzani, Fabrizio Cogo, Antonio Bressan, Giampietro Lovison, Carmela Di Peso

<b>Obiettivo n. 1:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>		
	Trasparenza amministrativa: popolazione delle sezioni di competenza dell'albero della trasparenza del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	n. sottosezioni di competenza aggiornate/n. sezioni di competenza da aggiornare	Aggiornamento costante albero della trasparenza	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 2:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programma 6: Ufficio Tecnico</b>		
	Avvio del nuovo software gestionale del Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	Report sull'avvio del nuovo software gestionale e sul corretto funzionamento per tutti gli uffici interessati	Avvio del nuovo software gestionale e risoluzione delle eventuali problematiche tecniche	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 3:</b>	<b>Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b> <b>Programma 1: Urbanistica e assetto del territorio</b>		
	Elaborazione Regolamento Edilizio Tipo (RET)		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	<b>20%</b>		
	<b>Descrizione Indicatore</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
	Predisposizione delibera di approvazione e atti collegati	Elaborazione RET e coordinamento con gli strumenti urbanistici	
	<b>termine migliore:</b>	<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 4:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Riorganizzazione ufficio di competenza a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
Svolgimento delle attività necessarie alla riorganizzazione dell'ufficio presso la nuova sede municipale		Regolare erogazione dei servizi ai cittadini	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

<b>Obiettivo n. 5:</b>	<b>Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione</b> <b>Programmi di competenza</b>  Aggiornamento della modulistica di competenza anche con riferimento alla Privacy a seguito dell'istituzione del nuovo Comune di Colceresa		
<b>Peso in % dell'obiettivo sul totale degli obiettivi</b>	20%		
<b>Descrizione Indicatore</b>		<b>Risultato atteso</b>	<b>Risultato conseguito</b>
n. moduli aggiornati/numero moduli da aggiornare >80%		Aggiornamento della modulistica anche digitale	
<b>termine migliore:</b>		<b>termine peggiore:</b>	<b>termine unico: 31/12/2019</b>

### 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 del Nucleo di Valutazione 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:

- 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.