

COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA  
PROVINCIA DI PADOVA

**ORDINAMENTO DI GESTIONE  
PIANO DELLA PERFORMANCE  
2018-2020**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 82 DEL 27.6.2018

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.

In attuazione del Regolamento Comunale di Contabilità approvato con deliberazione di C.C. n. 24 del 15.04.1997 e modificato con successive deliberazioni di C.C. n. 34 del 5.6.1997, n. 54 del 29.11.1997 e n. 69 del 22.12.1999 e del Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 31/2012, la Giunta Comunale definisce il seguente Ordinamento di gestione - Piano della Performance 2018-2020, con il quale vengono assegnati a ciascuno dei Responsabili di Area dell'ente gli obiettivi di gestione per l'esercizio finanziario 2018, con indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione 2018-2019-2020 e con il programma triennale dei LL.PP. 2018-2020 e l'elenco annuale 2018.

Si tratta del documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Piano comprende le direttive generali, l'indicazione delle risorse umane dell'ente, gli obiettivi triennali, le risorse finanziarie e l'indicazione della metodologia di valutazione della performance.

#### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Casale di Scodosia è articolata in TRE unità organizzative (AREE), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella, con un totale complessivo di n. 17 dipendenti, oltre il Segretario Comunale (in convenzione con n. 9 ore):

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>DOTAZIONE RISORSE UMANE in servizio al 1.1.2018 Fabbisogno programmato con deliberazioni di G. C. n. 163 del 21.12.2017 e n. 41 del 5.4.2018</b>
Segreteria – Affari generali – Servizi alla persona	Dr. Rizzi Giorgio	Cat. D1 n. 2 unità Cat. C n. 4 unità Cat. B3 n. 1 unità Cat. B1 n. 1 unità
Servizi Economici e Finanziari	Rag. Zanuso Graziano	Cat. D1 n. 1 unità Cat. C n. 1 unità
Servizi Tecnici	Geom. Tasso Antonio	Cat. D1 n. 2 unità Cat. C n. 2 unità Cat. B1 n. 3 unità

Il Comune di Casale di Scodosia partecipa a una serie di servizi in convenzione.

Nell'Area 1 - Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona – confluiscono i Servizi Amministrativi, Demografici e Culturali, in convenzione con il Comune di Urbana, di cui Casale di Scodosia è il Comune capofila e il dott. Rizzi Giorgio è Responsabile del Servizio.

La Polizia Locale (2 agenti dipendenti del Comune di Casale di Scodosia) nel corso del 2015 è entrata nel corpo intercomunale di polizia con vari Comuni, di cui il Comune di Montagnana è capoconvenzione e Responsabile del Servizio è il Comandante dipendente del Comune di Montagnana.

L'Area 2 – Servizi Economici e Finanziari - non è interessata da convenzioni;

L'Area 3 – Servizi Tecnici - vede il Comune di Casale di Scodosia capoconvenzione ma articolata in varie macroaree con diversi responsabili come definito nella Conferenza dei Sindaci del 08.03.2017 come segue:

- 1) Lavori pubblici e Manutenzioni: Responsabile geom. Tasso per Comune di Casale di Scodosia e arch. Sbicego per Comuni di Merlara e Urbana;
- 2) SUE ed Edilizia Privata: Responsabile geom. Tasso per Comune di Casale di Scodosia e geom. Marchioro per Comuni di Merlara e Urbana;
- 3) SUAP: responsabile geom. Marchioro per i Comuni di Casale di Scodosia, Merlara e Urbana.

La Protezione Civile, servizio in convenzione tra i Comuni di Casale di Scodosia, Castelbaldo, Masi, Merlara e Urbana, ha come capofila il Comune di Casale di Scodosia e come responsabile il geom. Antonio Tasso.

### VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 60 punti per ciascun dipendente. Tale punteggio viene attribuito come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 21.03.2012.

### DIRETTIVE

In via generale i Responsabili dei Area effettueranno una gestione atta a garantire i servizi resi attualmente dall'ente assicurando l'efficienza e l'efficacia degli stessi, ferma restando l'attuazione degli obiettivi specifici determinati in sede di approvazione del Bilancio di Previsione esercizio 2018-2019-2020 e con il presente strumento.

I Responsabili di Area rispondono dell'efficacia e dell'efficienza della gestione di rispettiva competenza, improntando le proprie azioni ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza.

A ciascun responsabile di Area sono assegnate le risorse umane disponibili e individuate nella dotazione delle risorse umane vigente per ciascun ufficio e servizio. Sono inoltre assegnate le dotazioni strumentali di ciascuna Area già in uso e quelle derivanti da acquisti effettuati in corso d'anno.

I Responsabili di Area opereranno affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie esigibili sulla base degli indirizzi e dei provvedimenti, ove esistenti, degli organi di governo. A tal fine vengono assegnate ai Responsabili le previsioni delle risorse di Bilancio 2018-2019-2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 6.3.2018, graduate in capitoli di entrata, nell'ammontare indicato in bilancio e comprensivo delle entrate fino a ora accertate, nonché per la realizzazione degli obiettivi della gestione, le dotazioni degli interventi del bilancio medesimo, graduate in capitoli di spesa, nell'ammontare indicato in bilancio, comprensivo delle somme fino ad ora impegnate.

I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare alla Giunta Comunale qualsiasi ritardo o scostamento nella realizzazione delle entrate nonché qualsiasi ritardo o scostamento rispetto agli interventi programmati, e le relative motivazioni, per l'adozione, da parte della Giunta stessa, di eventuali correttivi.

In relazione a quanto previsto dall'art. 183 co. 2 del D.Lgs. 267/2000 è costituito impegno sugli stanziamenti di bilancio per le spese dovute:

- per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente per i relativi oneri riflessi;
- per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

I Responsabili di Area possono procedere con l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali, ai sensi dell'art. 183 co. 6 del D.lgs. 267/2000, con proprie determinazioni nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio 2018-2019-2020; tali stanziamenti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa. Qualora la durata del contratto relativo ad servizio, fornitura, ecc. sia superiore alla durata del Bilancio Pluriennale il responsabile del servizio finanziario dovrà tenerne conto in sede di formazione dei relativi bilanci.

I Responsabili di Area dovranno garantire puntualità nei pagamenti, in applicazione dell'art. 9 del D.L. 78/2009 convertito in L. 102/2009.

L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire nel rispetto delle norme contenute nel D.Lgs. 50 2016 e sm nonché di quanto previsto nelle direttive ANAC.

Ogni Responsabile di Settore risponderà per eventuali acquisti difforni da quanto previsto dalla norma.

In merito alle entrate dovranno essere rispettate tutte le norme vigenti in materia, i regolamenti comunali, le deliberazioni che hanno fissato imposte, tasse, tariffe, diritti e più in generale prezzi pubblici.

Particolare attenzione deve essere posta ai residui attivi. I Responsabili di Area dovranno assumere le necessarie iniziative affinché siano introitati i crediti esigibili nel corso dell'esercizio.

Per il finanziamento delle opere di investimento dovranno essere poste in essere dal competente responsabile di settore tutte le iniziative utili per l'accertamento e l'introito delle somme.

Gli atti deliberativi di competenza della Giunta ex art. 48 del D.Lgs. 267/2000 e del Consiglio, relativamente alle proprie competenze ex art. 42 del medesimo decreto, idonei a produrre effetti esterni o ad instaurare rapporti che producono tali effetti e che per loro natura definiscono in modo completo ed esaustivo tutti i contenuti del potere esercitato, costituiscono titolo idoneo all'assunzione di accertamenti ed impegni di spesa, non richiedendo per la loro attuazione l'adozione di successivi atti gestionali da parte del responsabile assegnatario del capitolo.

Il "Fondo di Riserva" è assegnato al Responsabile del Servizio Finanziario che ne cura l'attività amministrativa. Resta inteso che l'utilizzo del Fondo di Riserva avvenga secondo le modalità ed i criteri di cui all'art. 166 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

I Responsabili di Area hanno la facoltà di consentire, previa sottoscrizione di apposite convenzioni con gli istituti scolastici e le università, lo svolgimento di stage da parte di neo laureati e soggetti frequentanti corsi di istruzione secondaria superiore e universitaria, qualora ciò possa essere di reciproca utilità e purché non conseguano oneri finanziari per l'Amministrazione.

I Responsabili di Area si atterranno alle disposizioni normative relative alle forme contrattuali di lavoro flessibile e agli incarichi di consulenza e collaborazione. Devono inoltre attenersi alle disposizioni del vigente Regolamento per l'Affidamento degli Incarichi esterni approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28.3.2013 e del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 20.2.2009 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 30.12.2010 e con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 3.2.2014. Vigè l'obbligo di trasmissione degli atti relativi alle consulenze esterne di importo superiore a € 5.000,00 alla competente sezione della Corte dei Conti per il controllo successivo sulla gestione, così come stabilito dal comma 173 dell'art. 1 della L. 266/2005 e confermato dalla deliberazione n. 4/Aut/2006 del 17/2/2006 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Resta fermo il limite di spesa relativo a incarichi di Consulenza, studio e ricerca previsto nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione 2018 .

Relativamente alle sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi ed interventi economici di qualsiasi genere a favore di enti, associazioni, gruppi e persone, compete alla Giunta Comunale definire i criteri generali per la loro quantificazione, se non già previsti da appositi regolamenti comunali, ovvero procedere alla loro stessa quantificazione, qualora non già definita nel presente strumento o nelle sue successive variazioni.

Compete inoltre alla Giunta Comunale approvare il programma e impartire indirizzi, ovvero definire le modalità di realizzazione di mostre, spettacoli, manifestazioni, convegni, cerimonie e simili e la relativa spesa, ove tali iniziative siano compatibili con la vigente normativa.

In merito alle controversie legali ogni responsabile di Area dovrà sottoporre alla Giunta Comunale le proposte per resistere in giudizio o per rinunciare alla costituzione in giudizio riguardanti le materie e attività rientranti nelle proprie competenze.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà attuare le misure necessarie a conseguire il saldo finanziario di competenza previsto per l'esercizio 2018 al fine di rispettare i vincoli di finanza pubblica. Tutte le attività svolte dall'ente dovranno essere condotte in modo da garantire il rispetto di tale equilibrio. In particolare i Responsabili dovranno rendicontare e monitorare con particolare attenzione i finanziamenti ottenuti a fronte di opere, preoccupandosi di mantenere in equilibrio il momento dell'accertamento dell'entrata rispetto a quello dell'impegno di spesa corrispondente.

In relazione all'entrata in vigore della contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. 118/2011 a partire dall'esercizio 2016, i Responsabili di Area devono attenersi alle regole previste nell'all. 4/2 del D.Lgs. 118 ovvero al "Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria" in base al quale gli impegni e gli accertamenti dovranno essere disposti con imputazione basata sul concetto di "esigibilità" così come definito dal principio stesso.

I Responsabili di Area dovranno effettuare, ciascuno per la parte di propria competenza, un'attenta analisi degli impegni e accertamenti sia a competenza che a residuo al fine di meglio definire il reale saldo tra debiti e crediti, incassi e pagamenti.

Qualora l'esigibilità di una spesa o di un'entrata venga attribuita ad un esercizio diverso da quello in corso, sarà sempre possibile, anche a esercizio scaduto, procedere con una variazione di esigibilità che sposta tramite il Fondo Pluriennale Vincolato una posta da un esercizio all'altro, nell'ambito del triennio del bilancio.

L'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 è stato sostituito dagli artt. da 147 a 147 quinquies ai sensi di quanto disposto dalla lett. d) co. 1 dell'art. 3 del D.L. 174/2012. Tali articoli prevedono una serie di controlli all'interno dell'ente che si articolano in controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Segretario e i Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, devono dare seguito a quanto richiesto dalla normativa nei termini previsti dal vigente Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 25.03.2013.

Il D.L. 66/2014, convertito in Legge n. 89 del 23/06/2014, prevede una serie di adempimenti in merito alla Razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, Monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni e dei relativi tempi di pagamenti, Strumenti per favorire l'estinzione dei debiti delle pubbliche amministrazioni e Strumenti per prevenire il formarsi di ritardi dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni.

Alcuni adempimenti hanno cadenza mensile relativamente ai pagamenti della P.A.. Sono monitorate mensilmente tutte le spese sia di parte corrente che di parte capitale. Ogni spesa deve essere registrata presso la Piattaforma dei crediti e sarà "controllata" fino al suo pagamento da parte del Ministero.

Il Segretario Generale, i responsabili di Area e il personale dipendente devono, ciascuno per le proprie competenze, provvedere ad adempiere a quanto previsto nella normativa in materia e per le finalità sopra descritte, in particolare devono provvedere alla liquidazione delle spese nei termini di scadenza dei pagamenti.

Per tutti i dipendenti vige l'obbligo del rispetto del Codice di comportamento approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 31 del 09.12.2013.

**ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:** in base alla Legge 190 /2012, tutti i dipendenti sono tenuti all'attuazione di quanto previsto nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione approvato con delibera di giunta n. 19 del 31 gennaio 2018 in relazione alle misure previste e agli obblighi di pubblicazione, a sensi del Decreto Legislativo n 33/13 e s.m. sul sito web istituzionale. Lo scopo è quello di favorire l'accesso ai documenti che permettono al cittadino di verificare il buon funzionamento dell'ente cioè il cosiddetto "accesso civico", da ultimo ampliato con "l'Accesso generalizzato" che consente l'accesso agli atti anche oltre gli obblighi di pubblicazione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

# PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2018 – 2019 – 2020

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

### Obiettivi e tempi

Il presente Piano risponde a tre principi:

1. Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
2. Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG/Piano Risorse obiettivi).
3. Integrare sistemi di performance e sistemi di prevenzione della corruzione.

Il Piano della performance 2018 – 2020 del Comune di Casale di Scodosia si realizza in due macro fasi:

- la presente fase preventiva, con indicazione di obiettivi in concomitanza con l'adozione del PEG/Piano Risorse Obiettivi;
- la valutazione consuntiva (Relazione sulla performance).

Il processo viene più puntualmente di seguito descritto:

FASE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento (“Piano Performance”), contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"><li>• prevenzione corruzione</li><li>• controlli interni</li><li>• trasparenza</li><li>• assegnazione degli obiettivi di performance collegati con le risorse assegnate a Bilancio e Ordinamento di gestione</li></ul>	In concomitanza e coerenza con l'adozione dell'Ordinamento di gestione
2	I responsabili di area traducono gli obiettivi assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Monitoraggio intermedio	Entro il 30 settembre 2018
4	Redazione della Relazione sulla performance	In concomitanza e coerenza con la valutazione consuntiva di Ordinamento di gestione. Documento che sarà validato dal Nucleo di Valutazione

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Per questo viene adottato un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico, e tutti i dati qui contenuti derivano da documenti pubblici dell'Amministrazione elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di certezza, chiarezza e precisione dei dati.

Il Comune di Casale di Scodosia persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi di pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione, nonché con gli altri sistemi di trasparenza, gestione della qualità e del benessere organizzativo.

## 2. OBIETTIVI TRASVERSALI

### 2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questa Amministrazione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (legge 6 novembre 2012 n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili d'Area e dei dipendenti.

Saranno attuati tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema di performance di questo Ente.

### 2.2 Trasparenza

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente il proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e s.m..

Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

### 2.3 Controlli interni

Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 25.3.2013) previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

### 2.4 Direttive Generali

Le direttive generali che la Giunta Comunale approva con la delibera di approvazione del presente Piano integrano, perfezionano e rinforzano gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile di Area per il triennio 2018-2020.

#### Diffusione

Il presente Piano, così come la relazione sulla performance sono tempestivamente comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders dell'Ente con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

-----  
Con il presente documento il Comune di Casale di Scodosia fornisce un quadro completo in merito a:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni (individuati nel Documento Unico di Programmazione - DUP);
- gli obiettivi assegnati al personale ricoprente la posizione organizzativa (qui individuati in coerenza con l'Ordinamento di gestione);
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta, che l'Amministrazione effettua tramite il Nucleo di Valutazione comunale.

In attuazione della normativa vigente diviene sempre più stretto il collegamento tra Ordinamento di gestione e Piano della Performance da riunire in un unico documento.

## 4. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione ha tradotto il proprio programma in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel D.U.P e nel Bilancio di Previsione.

Il D.U.P. vigente riguarda il periodo 2018-2020 e può essere letto e scaricato dal sito internet istituzionale dell'ente [www.comune.casale-di-scodosia.pd.it](http://www.comune.casale-di-scodosia.pd.it).

Ulteriori obiettivi di dettaglio, attuativi della programmazione, si riportano nella Tabella Obiettivi Performance 2018 /2020 come segue:

**TABELLA OBIETTIVI PERFORMANCE 2018/2019/2020**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**TABELLA A)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Attuazione obblighi previsti dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Cologna Veneta: a) monitoraggio annuale violazioni nell'ambito della relazione del RPCT ;	R.P.C.T. – Segretario Comunale	a) annuale - gennaio 2018 –	a)gennaio 2019/2020
2	Controlli regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	semestrale	id
3	Predisposizione proposta PianoTriennalePrevenzioneCorruzione 2018/2020 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro Gennaio 2018	Entro gennaio di ogni anno per il triennio di riferimento
4	Monitoraggio attuazione legge 190/2012 e D.Lgs 33/2012: verifica annuale - e predisposizione schema di report periodici per Responsabili. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro 31/12/2018 o tempistica fissata da ANAC	Id di ogni anno
5	Predisposizione Piano di formazione anticorruzione OBIETTIVO MANTENIMENTO		Entro il primo semestre.	id
6	Controllo equilibri finanziari attraverso incontri periodici con il responsabile Servizio Finanziario e i Responsabili dei Settori . OBIETTIVO STRATEGICO	Segretario Comunale	Continuativamente, in particolare: a) dopo approvazione bilancio e sue variazioni; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento	id
7	Coordinamento adozione misure per sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Segretario Comunale	Entro 31 12 2018	id
8	Definizione nuovo contratto integrativo enti locali parte normativa, in collaborazione con Responsabile servizio personale e Responsabile Ragioneria OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro 31 09 2018	id

**AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA**

**TABELLA B)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario; b) dichiarazione su avvenuta formazione sul CCI OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Annuale entro il 31/12	id
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12
3	Collaborazione con il Segretario per predisposizione Piano.Triennale.Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2018/2020: e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Entro 01/12/	Entro 31/12 semestrale
4	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l’andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Periodico: a)dopo approvazione di bilancio b)in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c)in fase di assestamento	Continuo nel corso dell’anno, e in particolare: a) dopo approvazione bilancio e sue variazioni; b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) in fase di assestamento
5	Adozione provvedimenti per adeguamento sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	Entro 31.12.2018
6	Servizi Sociali: - riorganizzazione del servizio dopo la chiusura della convenzione con Urbana (31 marzo); - partecipazione al progetto di pubblica utilità a valere sulla DGR della Regione Veneto n. 624 del 08/05/2018.	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	
7	Procedure di gara per affidamento servizi scolastici integrativi (trasporto alunni, scodellamento pasti mensa, anticipi e posticipi)	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	11.09	
8	Adempimento delle procedure elettorali del 4 marzo 2018. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali – servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	

9	Organizzazione gestione nuova sala musica in Piazza Aldo Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	31.12.	
10	Allestimento arredo e trasferimento della Biblioteca comunale nella nuova sede di Piazza A. Moro OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	31.12.	
11	Attivazione di una nuova annualità del Servizio Civile Nazionale e mantenimento di quella in corso. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	31.12.	
12	Avvio delle procedure di assunzione di un Istruttore (tramite mobilità) e di un Esecutore addetti ai Servizi Tecnici.	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	Anno 2018	
14	Censimento permanente della popolazione 2018, rilevazione campionaria annuale che si svolgerà nel quarto trimestre del 2018: costituzione dell'Ufficio Comunale di Censimento, selezione e nomina dei rilevatori e dei collaboratori di back office, attuazione di tutti gli adempimenti disposti dall'ISTAT e dall'Ufficio Regionale del Censimento permanente, gestione dei fondi assegnati e rendiconto.	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	Anno 2018	
15	Avvio della Carta d'Identità Elettronica.	Responsabile Segreteria - Affari Generali - servizi alla Persona	Luglio 2018	

## AREA RAGIONERIA E FINANZE

### TABELLA C)

N°	OBIETTIVO – DESCRIZIONE OBIETTIVO – TIPOLOGIA OBIETTIVO	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019/2020
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario; b) dichiarazione su avvenuta formazione sul CCI OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Annuale entro il 31/12	id
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	10% annuale entro il 31/12	id

3	Collaborazione con il Segretario per predisposizione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2018/2020 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 31/12	id
4	Adozione provvedimenti per adeguamento sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO (Trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 31/12/2018	id
5	Rispetto del saldo finanziario di competenza: controllo continuo nel corso dell'esercizio all'apposizione dei pareri di regolarità contabile e all'apposizione dei visti della copertura finanziaria. Periodico: a) Con approvazione bilancio di previsione; b) In fase di verifica stato raggiungimento obiettivi; c) In fase di assestamento; d) In ogni variazione di bilancio. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile ragioneria e finanze	31/07/2018 - in occasione dell'assestamento o generale al bilancio; - in occasione di ogni variazione di bilancio entro il 30/11/2018	2019/2020 Stesse scadenze del 2018
6	Affiancamento della contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale, senza usufruire della possibilità di differimento all'anno successivo concessa dalla norma; aggiornamento ed adeguamento del patrimonio come previsto dal D.Lgs. 118/2011. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile ragioneria e finanze	31/12 - necessario per la predisposizione del rendiconto 2017 entro il 30/04/2018	id
7	Predisposizione del bilancio consolidato del gruppo Amministrazione Pubblica ai sensi del D.Lgs. 118/2011 all. 4/4. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 30/09/2018	id
8	Adempimenti BDAP – trasmissione dati contabili banca dati amministrazioni pubbliche. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Area di ragioneria e finanze	Entro 30gg dall'approvazione e del bilancio di previsione, del bilancio consolidato e del rendiconto	id
9	Dare applicazione al nuovo CCNL 2016-2018 per quanto attinente la parte economico-previdenziale. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Area di ragioneria e finanze	Entro i termini di legge dopo la sottoscrizione	--
10	Adeguamento procedure necessarie per l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+ al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento, previsto dall'art. 1 comma 533 L. 232/2016 – Legge di Bilancio 2017. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Area di ragioneria e finanze	Entro il 01/01/2018	--

## AREA SERVIZI TECNICI

**TABELLA D)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2018/2019
1	Verifica attuazione obblighi Codice di comportamento in atti di incarico e disciplinari di gara – rispetto del Codice da parte del personale di settore – formazione: a) invio monitoraggio al segretario; b) dichiarazione su avvenuta formazione sul CCI OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	a) annuale	id
2	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile	10% annuale –	id
3	Collaborazione con il Segretario per predisposizione Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2018/2020 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12/	id
4	Controllo equilibri finanziari: incontro verbalizzato con il Segretario e gli altri Responsabili di settore sulla situazione degli equilibri finanziari della gestione del bilancio. - da rilevare la tempestività della presentazione delle proposte/osservazioni rispetto alle scadenze programmate dal servizio ragioneria OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile LL.PP.	Periodico: a) dopo approvazione di bilancio b) in fase di verifica stato raggiungimento obiettivi c) in fase di assestamento.	id
5	Realizzazione programma delle opere nel rispetto dei termini del programma dei pagamenti - Opere da cantierare e ultimare:  1) Abbattimento barriere architettoniche Piazza Giacomo Matteotti con adeguamento della viabilità e dell'arredo urbano, euro 112.000,00. Si procederà alla sottoscrizione del contratto d'appalto, con le modalità di cui all'Art. 32 comma 14 dl.vo 50/2016 e ss. mm. ii.; alla consegna del cantiere, all'inizio concreto dei lavori con predisposizione delle necessarie ordinanze stradali, all'approvazione dei vari stati di avanzamento, all'approvazione del C. R.E. e alla rendicontazione dell'opera alla regione del veneto per l'erogazione del contributo assegnato. OBIETTIVO STRATEGICO  2)Lavori di “ristrutturazione campi da tennis”, € 115.000,00, a seguito approvazione del progetto definitivo –in linea tecnica- di cui alla delibera di G.C. n.° 125 del 19/09/2016 e	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31.12.2018	id

	<p>dell'attribuzione del contributo di €45.000,00 da parte della fondazione CA.RI.PA.RO. sono stati creati i presupposti per poter procedere alle successive fasi progettuali previo incarico all'individuato professionista. Nel corso dell'anno si procederà all' approvazione del progetto esecutivo, all'indizione della gara di appalto finalizzata alla individuazione del contraente, alla sottoscrizione del relativo contratto di appalto, alla cantierizzazione completa dell'opera e alla successiva rendicontazione alla CA.RI.PA.RO. per l'erogazione del contributo assegnato.  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p>3) bretella di collegamenti via Veneto- vicinale Ingrassò, €15.000,00, l'amministrazione comunale ha in animo di implementare la sicurezza stradale tra Via Veneto e la vicinale Ingrassò che attualmente costeggia, nella parte terminale, lo scolo consorziale "Fornace-Ingrassò" con evidente, potenziale pericolo per il transito veicolare. Viene per tanto prevista la realizzazione di bretella di collegamento tra la parte terminale sud di Via Veneto e la parallela vicina Ingrassò su area già in disponibilità del Comune di Casale di Scodosia, con dimensioni di sezione all'uopo adeguate. Si procederà per tanto, ad individuare tecnico abilitato per la stesura per le varie fasi progettuali e , nel corso dell'anno, alla concreta materializzazione dell'opera con rendicontazione finale.  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p>4) Nuove dotazioni biblioteca comunale di € 40.000,00. A seguito approvazione del progetto definitivo-esecutivo di cui alla delibera di G.C n.º 162/2017, verranno promosse tutte le azioni per mettere a gara l'opera, sottoscrivere il contratto d'appalto, consegnare i lavori al fine di concretizzare quanto programmato.  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p> <p>5) Intervento miglioramento circolazione stradale 1º stralcio, € 30.000,00. Trattasi di progetto obiettivo fortemente voluto dall'amministrazione comunale al fine di mettere in sicurezza la viabilità stradale per mezzo del rinnovo ed integrazione della segnaletica stradale verticale. Detta progettualità redatta da dipendenti dell'amministrazione comunale è suddivisa in tre sezioni con relativi tempi di consegna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Rilievo</li> <li>2.Verifica</li> <li>3.Gara d'appalto.</li> </ol> <p>Ad oggi è ultimata la fase n. 1 (rilievo) e nel corso del 2018 si procederà alla ultimazione delle ulteriori fasi in maniera di dare l'opera programmata finita entro il 31/12/2018.  <b>OBIETTIVO STRATEGICO</b></p>		<p>Entro il 20.09.2018</p> <p>Entro il 30.11.2018</p> <p>Entro il 30.06.2018</p> <p>Entro il 31.12.2018</p>	
--	--	--	---	--

6	<p>Obiettivi per attività manutentiva:  affidamento dei seguenti servizi con durata annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchine stradali e parchi non gestiti direttamente;</li> <li>- Potatura alberature esistenti luogo viabilità e parchi cittadini;</li> <li>- manutenzione immobili di proprietà comunale per opere murarie, elettriche ed idrauliche, allo scopo di mantenerli in efficienza;</li> <li>- Individuazione e contrattualizzazione, secondo normativa, di idoneo personale da impiegare per la manutenzione di parchi, giardini, aiuole, marciapiedi, esclusi dalla esternalizzazione di “Manutenzione verde pubblico”</li> <li>- manutenzione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale nonché la realizzazione degli interventi secondo indicazione dell’Amministrazione;</li> <li>- Informatizzazione servizi cimiteriali ( gestione concessioni, lampade votive, bollettazione, ecc...);</li> <li>- Trasferimento archivio UTC da attuale locazione ai locali che si renderanno fruibili a seguito del trasferimento della Biblioteca Comunale, classificazione degli atti e informatizzazione delle ricerche;</li> <li>- Adesione convenzione CONSIP per la gestione della illuminazione pubblica e ottimizzazione del servizio;</li> <li>- Affidamento del servizio di necroforia nel cimitero Comunale, stante la mancanza di idoneo operatore all’interno dell’Ente</li> </ul> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO</p>		<p>Entro il 30.04.2018</p> <p>Entro il 30.04.2018</p> <p>Entro il 31.12.2018</p> <p>Entro il 30.06.2018</p> <p>Entro il 30.09.2018</p> <p>Entro il 30.11.2018</p> <p>Entro il 30.10.2018</p> <p>Entro il 30.05.2018</p> <p>Entro il 30.03.2018</p>	
7	<p>Piano cimiteriale comunale (art.54 DPR 285/1990 e art 27 L.R.V. 18/2010. Stante la normativa vigente in materia cimiteriale, l’Amministrazione comunale ha l’obbligo di redigere specifico piano finalizzato al reperimento di nuove aree da destinare a inumazioni e/o tumulazioni. E’ stato affidato in attuazione di specifica delibera di G.C. incarico all’ufficio tecnico comunale di procedere a quanto più sopra enucleato. Nel corso del 2018 al fine di implementare il database informativo, è previsto affidamento di specifico incarico a geologo abilitato per la caratterizzazione chimico-fisico dei terreni deputati all’accoglimento delle salme e alle sovrastrutture edilizie per tumulazione. Si procederà a piano confezionato alla approvazione da parte della competente AUSSL e quindi a quella da parte del Consiglio comunale per avere uno strumento che nei prossimi due decenni soddisfi la disponibilità delle richieste.</p>		<p>Entro il 30.09.2018</p>	

	OBIETTIVO STRATEGICO			
8	<p>Piano delle acque. Il piano delle acque strumento necessario per gli interventi inerenti al rischio idraulico e alla identificazione delle fossature indispensabili ad deflusso delle acque, ultimato nelle sue fasi nell'anno 2017 vedrà l'adozione da parte della G.C. e la sua pubblicazione conformemente alle normative riguardanti gli strumenti urbanistici attuativi. Verrà altresì durante la sua pubblicazione portato in visione e discussione in pubblica assemblea al fine di raccogliere tutte le possibili indicazioni da parte della cittadinanza. Infine sarà portato all'approvazione del Consiglio comunale per la definitiva approvazione.</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO</p>		Entro il 31.10.2018	
9	<p>Riclassificazione aree edificabili. L'Amministrazione comunale intende dare applicazione alla normativa regionale (art.7 comma 2 L.R. n°4/2015). Nel corso dell'anno 2017 con deliberazione G.C. n.°70/2017 sono state avviate le procedure per la variante verde al P.R.G. Nel corso dell'anno 2018, a completamento dell'istruttoria sulle richieste pervenute, si procederà alla formale adozione della variante secondo i dettami previsti dall'art.50 della legge commi 6-7 della L.R. 61/85 al fine di riclassificare con destinazione d'uso priva di potenzialità edificatoria le aree edificabili. Successivamente e una volta Attuate le fasi della pubblicazione, sarà portata al vaglio del C.C. per la definitiva approvazione.</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO</p>		Entro il 31.07.2018	

Casale di Scodosia, 22.6.2018

Il Segretario Comunale  
Saltarin dott.ssa Laura