PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2016
AREA AMMINISTRATIVA
Responsabile Posizione Organizzativa

CENTRO DI GESTIONE N. 1

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N...1 AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI ASSEGNATI: SERVIZI ASSEGNATI: Affari Generali; Affari L egali; Segreteria; C.E.D.; Personale; Contratti; Prot o collo e Archivio; Messo notificatore; Assistenza Sociale; Polizia Locale; Demografici; Statistica; Commercio; Biblioteca

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
Guadin Angelo	D	Responsabile Posizione Organizzativa	D4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
ALESSANDRA TEBALDI	D	GRETERIA/CED/ PERSONALE	D/2	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA ASSUNTA CASAROTTI	B	SEGRETERIA	B/6	PARZIALE 75%	INDETERMINATO
ERICA GAMBARETTO	D	DEMOGRAFICI	D/2	PIENO	INDETERMINATO
SILVINO FUIN	B	DEMOGRAFICI	B/6	PIENO	INDETERMINATO
TIZIANA VEZZARO	C	DEMOGRAFICI/ COMMERCIO	C/3	PIENO	INDETERMINATO
ENRICA ALDEGHERI	D	ASS. SOCIALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
GIUSEPPE SPAGNOLO	D	POLIZIA LOCALE	D/1	PIENO	INDETERMINATO
NICO DAL BOSCO	C	POLIZIA LOCALE	C/3	PIENO	INDETERMINATO
MARA LOLLATO	C	POLIZIA LOCALE	C/1	PIENO	INDETERMINATO
ELENA GUADIN	B	PROTCOLLO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
FRANCO ZAMPICININI	B	PROTOCOLLO e MESSO C.	B/5	PIENO	INDETERMINATO

Via Giulio Camuzzoni, 8 - CAP 37038 - ☎ 045 768 07 77 - Fax 045 619 02 00 - C.F. 83000070231 - P.IVA 0064603 023 9 - e-mail: info@comunesoave.it

MARISA SAMBUGARO	C	Impiego parziale in Biblioteca	C/4	PIENO	INDETERMINATO
PERSONALE "IN COMANDO" PRESSO LA FONDAZIONE O.A.S.I.					
GIOVANNA GIRARDI	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
STEFANO MAGAGNA	B	Operatore di Assistenza **	B/3	PIENO	INDETERMINATO
PAOLA REGINATO	C	Infermiera Professionale **	C/2	Part time 50%	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
Potenziamento dei flussi di informazione attraverso i sistemi informatici con particolare riguardo alla trasparenza dell'attività amministrativa *Informazione e comunicazione interna ed esterna*		Verifica su sezioni del sito del Comune di Soave delle informazioni sottese all'attività di informazione e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in adempimento di normative nazionali	Entro il 31.12.2016
Obiettivo trasversale	SI		

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori degli uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2016:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.

Via Giulio Camuzzoni, 8 - CAP 37038 - ☎ 045 768 07 77 - Fax 045 619 02 00 - C.F. 83000070231 - P.IVA 0064603 023 9 - e-mail: info@comunesoave.it

3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.
8. Attività di Gestione del Contenzioso, Consulenza legale, di consulenza alle altre aree in merito all'accesso agli atti amministrativi.
9. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi.
10. Gestione delle polizze assicurative dell'Ente.
11. Anche per l'anno 2015, deve essere assicurato alle persone ed alla famiglia, un sistema integrato di servizi sociali, realizzando interventi che possano garantire la qualità della vita, le pari opportunità, riducendo ai minimi termini le condizioni di disagio sociale fra gli anziani e fra i giovani, p romuovendo occasioni di incontro,comunicazione, formazione, informazione e prevenzione, anche con i diversi progetti territoriali finanziati dalla Legge 285/97
12. Predisposizione delle procedure esecutive per il recupero di somme dovute.
13. Fornire il supporto amministrativo per lo svolgimento delle attività che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Generale.
14. Espletamento del servizio di informazione ai dipendenti, anche con l'ausilio di circolari interne.
15. Curare la gestione operativa del server informatico.
16. Curare costantemente e con immediatezza l'aggiornamento dei programmi informatici in uso all'ente.
17. Ottimizzazione del livello di utilizzo delle p rocedure e programmi informatici in dotazione.
18. Garantire i servizi interni resi per gli adempimenti relativi al servizio personale (service stipendi parte economica e parte giuridica) ottimizzando le procedure informatiche dedicate.
19. Controllo e presidio del territorio mediante la Polizia Locale- controllo sulla circolazione stradale e sulle attività commerciali; attività di P.S. nel corso delle manifestazioni
20. Erogare i servizi richiesti agli Ufficio demografici – servizi elettorali ;
21. Aggiornamento della numerazione civica.
22. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le

Via Giulio Camuzzoni, 8 - CAP 37038 - ☎ 045 768 07 77 - Fax 045 619 02 00 - C.F. 83000070231 - P.IVA 00654693 023 9 - e-mail: info@comunesoave.it

modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

proposte di deliberazioni presentate;

- regolamenti predisposti;
- determinazioni predisposte;
- richieste di accesso agli atti evase;
- procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- corsi di formazione a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- descrizione degli adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- istruttorie legali svolte, comprese quelle inerenti le procedure esecutive;
- procedure esecutive avviate e concluse;
- pratiche assicurative gestite;
- attività svolte dalla Biblioteca Comunale;
- atti protocollati "in entrata" ed "in uscita";
- notifiche effettuate anche per conto di altri enti;
- tipologia di interventi domiciliari effettuati e numero degli stessi;
- numero di istruttorie completate per l'accoglimento delle persone non autosufficienti in strutture apposite;
- numero degli interventi effettuati a favore di minori;
- attività per il reperimento e per l'assegnazione di contributi economici dell'Ente;
- contravvenzioni elevate;
- autorizzazioni di P.S. rilasciate;
- attività di soccorso prestate;
- notifiche (anche per altri Enti) effettuate;
- manifestazioni pubbliche a cui si è presenziato;
- accertamenti stradali svolti;
- accertamenti anagrafici effettuati.

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio 2016

Soave 24 maggio 2016

Il Responsabile Area Amministrativa
Dott. Angelo Guadin

Via Giulio Camuzzoni, 3 - CAP 37038 - ☎ 045 768 07 77 - Fax 045 619 02 00 - C.F. 83000070231 - P.IVA 00646630239 - e-mail: info@comunesoave.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2016
AREA TRIBUTI
Responsabile Posizione organizzativa: Dott. Lamberto Gobbetti

CENTRO DI GESTIONE N. 2

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 2 – AREA TRIBUTI

SERVIZI ASSEGNATI: Tributi, Trasparenza (Decreto Sindacale), Controllo successivo degli atti amministrativi (Deliberazione G.C. 65/20015), Consulenza nelle materie di diritto civile/amministrativo/tributario, in stretta collaborazione con il Segretario Comunale.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
LAMBERTO GOBBETTI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/2	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
MARIA GRAZIA BONAMINI	B	TRIBUTI	B/5	PART TIME 50%	INDETERMINATO
ELISA CAMPONOGARA (dal 01.06.2016)	C	TRIBUTI	C/3	PIENO	INDETERMINATO

* *Collabora con l'Area Tributi **fino al 31.05.2016**, l'Ing. Assunta Burato dell'Area Tecnica, cat. D3 (giuridica) – assunta a tempo indeterminato e attualmente con contratto part time 50% – occupandosi principalmente degli aspetti tecnici, ossia quelli connessi alla revisione del territorio, alle calamità naturali, all'accatastamento degli immobili, al calcolo delle superfici da computare ai fini della Tassa Rifiuti.*

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
Potenziamento dei flussi di informazione attraverso i sistemi informatici con particolare riguardo alla trasparenza dell'attività amministrativa. Informazione e comunicazione interna ed esterna		Verifica su sezioni del sito del Comune di Soave delle informazioni sottese all'attività di informazione e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in adempimento di normative nazionali	Entro il 31.12.2016
Obiettivo trasversale	Sì		

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori degli uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionalmente previste e, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente):

1. Inserire nel sito web istituzionale, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali (di competenza).
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni della "privacy" ex D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire all'Organismo Indipendente di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Partecipazione alle sedute periodiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione, con funzioni di ausilio e di soggetto verbalizzante;
7. Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'applicazione della normativa di settore, altresì in funzione del ruolo rivestito di Responsabile della Trasparenza.
8. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune per quanto concerne la sezione tributaria.
9. Attività di supporto all'amministrazione e ai servizi dell'ente nell'individuazione della politica tariffaria da attuare.
10. Attività di supporto all'Amministrazione in stretta collaborazione con il Segretario Comunale in merito all'applicazione delle disposizioni normative di diritto civile/amministrativo/tributario.
11. Consulenza a tutte le aree/settori/servizi dell'ente con eventuali proposte di risoluzione di quesiti e disposizioni, limitatamente alla materia tributaria/tariffaria e delle entrate.
12. Valutazioni di opportunità circa la costituzione in giudizio avverso ricorsi tributari, dinanzi le Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali, in via diretta o tramite Professionisti esterni.
13. Predisposizione documentazione e cura dei rapporti con i legali per ricorsi alla Corte di Cassazione e/o alla Giustizia ordinaria.
14. Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
15. Certificazioni tributarie sulla base dei decreti ministeriali.
16. Predisposizione dei Ruoli Tributari e successivo visto di esecutorietà;
17. Riscossione diretta del Canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico.
18. Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente, nell'ambito della semplificazione dei rapporti tra Amministrazione e contribuente.
19. Cura dei rapporti con il concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, quale attività di raccordo tra Comune e ditta stessa per la materia tributaria.
20. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso) per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione.

INDICATORI (della normale attività):

- proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- Regolamenti comunali predisposti;
- Atti di determinazione predisposti;
- Richieste di accesso agli atti evase;
- Predisposizione e/o aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per gli adempimenti di legge;
- Adempimenti normativi, per quanto di competenza, in merito alla "Trasparenza";
- Predisposizione Atti istruttori per l'Organismo indipendente di Valutazione;
- Redazione verbali delle sedute dell'Organismo indipendente di Valutazione;
- Modelli di pagamento dei tributi locali predisposti dall'Area Tributi;
- Predisposizione dei Ruoli tributari e loro esecutorietà;
- Riscossione diretta del canone di occupazione del suolo, sottosuolo e soprassuolo pubblico;
- Applicazione dello Statuto dei diritti del Contribuente;
- Cura dei rapporti con il Concessionario del servizio affissioni e della riscossione dell'imposta comunale sulla pubblicità, quale attività di raccordo con la ditta stessa, per la materia tributaria.
- Applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione amministrativa.
- Livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- Controlli svolti con riferimento alla già attivata riscossione diretta dei tributi;
- Elaborazioni per la determinazione della tariffa rifiuti;
- Istruttorie svolte inerenti i rimborsi tributari e tariffari.
- Istruttorie svolte in merito alla valutazione degli elaborati planimetrici e/o planimetrie.
- Ricorsi istruiti e presentati dinanzi alle Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.
- Predisposizione fascicoli per i ricorsi alla Corte di Cassazione e alla Giustizia Ordinaria.
- Accertamenti tributari con adesione, conciliazioni giudiziali e stragiudiziali.

INDICATORE TEMPORALE: *annuale/esercizio* ***2016***

Soave, 24 maggio 2016

Lamberto Gobbetti

COMUNE DI SOAVE (VR)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2016
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Responsabile Posizione organizzativa Franco Bonomi

CENTRO DI GESTIONE N. 3

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 3– AREA ECONOMICO FINAZIARIA

SERVIZI ASSEGNATI: Contabilità - Bilancio - Economato.

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
FRANCO BONOMI	D	RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/5	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
CATIA GRIGOLATO	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/5	PIENO	INDETERMINATO
ENRICO FACCHIN	C	ECONOMICO FINANZIARIA	C/3	PIENO	INDETERMINATO

OBIETTIVI STRATEGICI:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
Potenziamento dei flussi di informazione attraverso i sistemi informatici con particolare riguardo alla trasparenza dell'attività amministrativa. Informazione e comunicazione interna ed esterna.		Verifica su sezioni del sito del Comune di Soave delle informazioni sottese all'attività di informazione e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in adempimento di normative nazionali	entro il 31.12.2016
Obiettivo trasversale	***SI***		

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori degli uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - (oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2016:

1. Inserire nel sito web, sezione trasparenza, per quanto di competenza, ogni atto amministrativo secondo la normativa vigente.
2. Adeguamento dei Regolamenti comunali di competenza.
3. Attuazione degli adempimenti in ordine alle disposizioni "privacy", D. Lgs 196/03.
4. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione.
5. Fornire al Revisore dei Conti, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
6. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari.
7. Aggiornamento del sito web istituzionale del Comune.

8. Predisposizione dello schema di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2016 entro i termini di legge.
9. Redazione dello schema del Rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario 2015 entro i termini di legge.
10. Predisposizione delle variazioni al Bilancio di previsione 2016 determinate da disposizioni, fabbisogni, richieste e segnalazioni effettuate dagli Amministratori, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area.
11. Ricognizione e verifica degli equilibri di bilancio entro il termine di legge.
12. Predisposizione dell'assestamento generale del Bilancio entro i termini di legge.
13. Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione 2016 (parte contabile) e successive variazioni.
14. Verifiche mensili e trimestrali di competenza e di cassa.
15. Verifica termini di pagamento delle fatture dei fornitori dell'Ente e pubblicazione trimestrale sul sito istituzionale.
16. Controlli e verifiche dell'attività di Tesoreria.
17. Rapporti con la Corte dei Conti (rendiconti, questionari, ecc.).
18. Rapporti con la Banca d'Italia, con la Ragioneria Generale dello Stato e con la Tesoreria dell'ente per la corretta gestione della codifica SIOPE sui mandati di pagamento e sulle reversali di introito.
19. Sostegno all'associazionismo culturale, sportivo e sociale per attività ordinaria annuale e singole iniziative (controllo richieste di contributi e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, etc..) e redazione delle relative proposte di deliberazione.
20. Verifiche e controlli periodici sul rispetto del "patto di stabilità interno" e "pareggio di bilancio", con inoltro di informazioni all'Amministrazione, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti, ai Responsabili di posizione organizzativa e agli Enti Ministeriali preposti.
21. Implementazione procedure contabili e finanziarie attinenti il controllo di gestione;
22. Controllo, verifiche e solleciti delle fatture di acquisto scadute e non ancora liquidate dai Responsabili, con rifiuto delle fatture elettroniche non idonee alla legislazione vigente e/o agli impegni assunti.
23. Gestione contributi alle associazioni culturali, sportive e sociali operanti nel territorio per attività ordinaria annuale e per singole iniziative (predisposizione proposte di Giunta comunale di assegnazione contributi con piano di riparto sulle attività ordinarie e per attività straordinarie, controllo richieste di contributi, supervisioni dei bilanci e dei rendiconti trasmessi dalle associazioni locali, determinazioni di impegno, liquidazioni e pagamento contributi.
24. Registrazione Fatture elettroniche e aggiornamento dati per Split Payment e comunicazione all'Ufficio Personale dei dati da inserire nel Mod.F24EP mensile.
25. Registrazioni ritenute d'acconto IRPEF su compensi per lavoro autonomo, occasionale, enti/associazioni, ecc. e comunicazione all'Ufficio Personale dei dati da inserire nel Mod.F24EP mensile.
26. Emissione fatture elettroniche nei confronti di Enti Pubblici con assoggettamento a Split Payment.
27. Contabilità I.V.A con calcoli debiti/crediti delle trimestralità e versamenti mensili Split Payment.
28. Predisposizione dichiarazioni fiscali annuali IVA e IRAP.
29. Gestione servizio economato.
30. Supporto tecnico ai vari Responsabili delle Aree e ai servizi dell'Ente per la corretta tenuta delle contabilità sui capitoli di bilancio loro assegnati con il P.E.G. e supporto di monitoraggio degli stessi capitoli.
31. Tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale di concerto con l'Ufficio Tecnico Comunale.
32. Gestione e controllo dei mutui passivi in ammortamento accesi per la realizzazione di opere pubbliche.

33. Attività di supporto all'amministrazione in merito all'analisi degli investimenti, dell'indebitamento e delle forme alternative di finanziamento.
34. Attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo, per le materie di competenza, improntandole ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- proposte di deliberazioni presentate;
- regolamenti predisposti;
- determinazioni effettuate;
- richieste di accesso agli atti evase;
- procedure aperte e negoziate indette e concluse a cui si è partecipato;
- corsi di formazione a cui si è preso parte;
- livello e metodo di relazione con gli altri uffici;
- verifiche a campione in merito alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute;
- adempimenti relativi all'adeguamento "privacy" D. Lgs. 196/03;
- documenti di spesa registrati (impegni);
- documenti di entrata registrati (accertamenti);
- fatture registrate e predisposte/inoltrate per liquidazione agli uffici competenti;
- controlli liquidazioni superiori a 10mila euro ditte inadempienti su cartelle esattoriali;
- mandati di pagamento emessi;
- reversali di incasso emesse;
- variazioni di bilancio effettuate;
- riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- adeguamento del bilancio al D.Lgs. n. 118/2011.
- predisposizione ed elaborazioni di questionari e certificati da inoltrare:
    - alla Corte dei Conti nel rispetto delle scadenze;
    - al Ministero del Tesoro nel rispetto delle scadenze;
    - al Ministero Economia e Finanze nel rispetto delle scadenze;
    - alla Banca d'Italia;
    - al CEAM (mutui);
    - altri Enti;
- elaborazioni-trasmissioni Patto di stabilità e Pareggio di bilancio;
- elaborazioni-trasmissioni Piattaforma certificazione dei crediti;
- elaborazioni-trasmissioni all'Agenzia delle Entrate dichiarazioni annuali IVA e IRAP;
- controllo richieste e rendiconti dei contributi assegnati alle associazioni operanti nel territorio;
- comunicazioni all'Ufficio Personale dei dati da inserire nel Mod.F24EP mensile IRPEF/IVA;
- registrazioni effettuate per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale;
- atti/registrazioni effettuati per la gestione del servizio economato;
- procedure attuate in merito alla verifica degli equilibri di bilancio;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio **2016**

COMUNE DI SOAVE (VR)
IL RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA
Franco Bonomi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE DI SETTORE – anno 2016
AREA TECNICA
Responsabile Posizione organizzativa DAL PRA' ANTONIO

CENTRO DI GESTIONE N. 4

POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 4 AREA TECNICA

Patrimonio e Servizi

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
DAL PRA' Antonio	D	RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D/4	PIENO	INDETERMINATO

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
SAMBUGARO MARISA	C	PATRIMONIO	C/4	83%	INDETERMINATO
SORIOLO ELENA	C	PATRIMONIO	C/2	PIENO	INDETERMINATO
SAMBUGARO AGOSTINO	B	PATRIMONIO	B/7	PIENO	INDETERMINATO
LUCIA GIANFRANCO	B	PATRIMONIO	B/5	PIENO	INDETERMINATO
BERTELLI MAURIZIO	B	PATRIMONIO	B/5	PIENO	INDETERMINATO
NEGRETTO EMILIO	B	PATRIMONIO	B/4	PIENO	INDETERMINATO
SAGGIOTTO TIZIANO	B	PATRIMONIO	B/4	83%	INDETERMINATO

Edilizia Privata

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
BA ANTONIETTA	B	EDILIZIA PRIVATA	B/6	PIENO	INDETERMINATO
MENEGHELLO DAVIDE	C	EDILIZIA PRIVATA	C/1	PIENO	INDETERMINATO

Edilizia Pubblica

PERSONALE ASSEGNATO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

NOME	CATEGORIA	MANSIONE	POSIZIONE ECONOMICA	TEMPO DI LAVORO	CONTRATTO
BURATO ASSUNTA DAL 01/06/2016	D	EDILIZIA PUBBLICA	D/3	50%	INDETERMINATO
FRIGO ANDREA	C	EDILIZIA PUBBLICA	C/3	PIENO	INDETERMINATO
CAMPONOGARA ELISA DAL 01/01/2016 AL 31/05/2016	C	EDILIZIA PUBBLICA	C/3	PIENO MENO ALLATTAMENTO FINO AL 05/03/2016'	INDETERMINATO

Obiettivi Strategici:

Descrizione Obiettivo		Indicatore	Risultato Atteso
Potenziamento dei flussi di informazione attraverso i sistemi informatici con particolare riguardo alla trasparenza dell'attività amministrativa Informazione e comunicazione interna ed esterna		Verifica su sezioni del sito del Comune di Soave delle informazioni sottese all'attività di informazione e trasparenza dell'attività amministrativa, anche in adempimento di normative nazionali	Entro il 31.12.2016
Obiettivo trasversale	SI		

La realizzazione dell'Obiettivo di performance generale si articolerà con il coinvolgimento di tutti i collaboratori degli uffici con monitoraggio di step di avanzamento mediante progetti di attivazione, suddivisione di compiti e responsabilità

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO PER I TRE SETTORI

(oltre allo svolgimento delle funzioni istituzionali previste, in particolare, dalle disposizioni del D. Lgs. 267/00 e dal C.C.N.L. vigente) per l'anno 2016:

1. Realizzazione delle opere previste nell'elenco annuale delle opere pubbliche. I tempi e le modalità per la realizzazione delle opere vengono determinati dopo l'ottenimento del finanziamento e comunque dopo l'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo.
2. Attuazione del sistema della gestione informatica dei documenti amministrativi, individuazione degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative, omogenee assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione;
3. Istruzione e gestione delle pratiche edilizie ed urbanistiche, comprese quelle per cui è stata richiesta applicazione della procedura di condono;
4. aggiornamento dei numeri civici del territorio;
5. Recupero degli eventuali insoluti esistenti, relativamente ai servizi a domanda individuale di competenza;
6. Utilizzo ottimale dei programmi informatici in dotazione alla Posizione Organizzativa;
7. Monitoraggio ed aggiornamento costante dati del "Progetto Territorio" fornito dalla Ditta Halley.
8. Stabilire un opportuno e razionale procedimento di liquidazione delle fatture, nel rispetto della legge;
9. Implementazione amministrativa ed informatica delle banche dati in dotazione alla Posizione organizzativa.
10. Redazione del Piano generale degli impianti per le affissioni e la pubblicità in coordinamento con il servizio di polizia locale ed area tributi per quanto di competenza;

11. Fornire al Nucleo di controllo, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
12. Fornire al Nucleo di Valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
13. Redazione piano finanziario ai fini del tributo sui rifiuti;
14. Preparazione del personale appartenente all'Area, mediante partecipazione ai corsi di formazione.

INDICATORI (della normale attività e degli obiettivi specifici):

- ≥ proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale predisposte;
- ≥ svolgimento delle funzioni istituzionali previste dalle disposizioni del Dlgs 267/00 e dal CCNL;
- ≥ redazione degli atti di determinazione del Responsabile di Posizione Organizzativa;
- ≥ realizzazione di tutti gli interventi previsti nel piano annuale 2016 delle opere pubbliche con il completamento delle fasi anche contabili, in sintonia con l'Ufficio finanziario al fine del rispetto del patto di stabilità, fino all'emanazione del certificato di collaudo;
- ≥ realizzazione di lavori non compresi nel programma triennale delle OO.PP;
- ≥ redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai servizi, secondo quanto disposto dal Dlgs. n. 163/2006 e dal D.Lgs 50/2016;
- ≥ redazione della proposta del piano triennale delle opere pubbliche sia in fase di adozione entro il termine del 15 ottobre, che in quella di approvazione entro il termine di approvazione del bilancio di previsione e secondo quanto previsto dalle normative vigenti;
- ≥ svolgimento delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche, compresi gli atti di contabilità e le comunicazioni all'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici;
- ≥ cura dell'affidamento degli incarichi esterni di progettazione, rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.;
- ≥ avvio e conclusione di procedure amministrative di espropriazione/servitù, compresa la liquidazione;
- ≥ pratiche cessioni bonarie di aree, predisposizione/sottoscrizione atti di acquisizione di aree;
- ≥ ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- ≥ rapporti con il Revisore dei Conti e predisposizione della documentazione di competenza;
- ≥ istruttoria delle richieste di accesso agli atti nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti comunali;
- ≥ utilizzo dei dati acquisiti nell'espletamento delle funzioni a norma del Dlgs 196/03;
- ≥ incremento della preparazione del personale appartenente al servizio, mediante partecipazione ai corsi di formazione;
- ≥ sulla scorta del principio di equivalenza lo svolgimento di qualunque altra funzione considerata equivalente nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi vigenti.
- ≥ programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, illuminazione pubblica, arredo urbano, giardini pubblici, cimiteri, terreni, immobili ad

uso abitativo/commerciale, immobile magazzino, sistemi di regimentazione delle acque;

- attivazione delle procedure di scelta dei contraenti (asta pubblica, trattativa privata, appalto concorso, licitazione privata) con la predisposizione ed il monitoraggio dei bandi/tipo. Tutto ciò contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto, e con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria intervenuta ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- provvedere ad una costante manutenzione di tutte le strade comunali e delle loro pertinenze;
- installazione, sostituzione e manutenzione della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale;
- predisposizione del Piano generale degli impianti per le pubbliche affissioni, la segnaletica e la pubblicità;
- manutenzione e monitoraggio di tutti gli impianti, mezzi, automezzi e attrezzature in dotazione del Comune di Soave, eventuali nuovi acquisti;
- monitoraggio sulla regolare esecuzione degli appalti nonché di tutti gli altri affidamenti di servizi e forniture Mediante ricorso al MEPA;
- monitoraggio del pagamento dei servizi a domanda individuale (utilizzo degli spazi comunali – utilizzo del servizio Scuolabus, ecc.);
- applicazione dei canoni/tariffe dei servizi a richiesta individuale;
- istruttoria di richieste di accesso agli atti;
- predisposizione piano finanziario per la determinazione dei tributo rifiuti;
- gestione del verde pubblico (compreso quello scolastico e sportivo) della pulizia delle strade, predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante la stipulazione di appalti, convenzioni o gestione in economia;
- coordinamento e gestione in sinergia con altri servizi del Comune di Soave dei dati derivanti dalla revisione, verifica ed apposizione della numerazione civica;
- fronteggiare e gestire le emergenze che potrebbero determinarsi a seguito di calamità naturali;
- conservare l'archivio dell'alluvione 2010;
- gestione amministrativa ed economica delle alluvioni del 2013 e 2014. Rapporti con la Regione Veneto;
- stabilire un opportuno e razionale procedimento di liquidazione delle fatture, nel rispetto della legge;
- gestione del servizio cimiteri compresi: inumazione, tumulazione, pulizia cimiteri, ecc.;
- gestione tecnica lampade votive;
- attivazione delle procedure in merito alla messa in sicurezza degli immobili comunali;
- cura delle procedure per l'applicazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro;
- ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- preparazione del personale del servizio, partecipazione ai corsi di formazione;
- istruttoria, gestione, coordinamento dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata con relative varianti, alla stregua delle normative vigenti, messa in atto di tutti gli adempimenti necessari alla loro attuazione;

- istruttorie, redazione degli atti propedeutici e di quelli conseguenti, in ordine alle richieste di rilascio di permessi a costruire, ricezione e controllo procedure Dia/Scia, rilascio certificazioni di agibilità;
- attuazione degli strumenti urbanistici previsti dalle normative in vigore;
- controllo e vigilanza su tutti i procedimenti di attività edilizia del territorio cittadino;
- Commissione Ambientale, istruttoria delle pratiche, gestione e verbalizzazione delle riunioni, inserimento dati programmi informatici;
- svolgimento dell'iter procedimentale relativo agli abusi edilizi, urbanistici e condoni edilizi;
- controllo e segnalazione dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione e concessori;
- controllo e gestione del contenzioso in essere relativamente alle pratiche edilizie – urbanistiche;
- controllo e gestione delle pratiche relative al ricongiungimento familiare e ottenimento del permesso di soggiorno di soggetti extracomunitari, di concerto con la Polizia Municipale;
- ottimizzazione del livello di utilizzo delle procedure e programmi informatici in dotazione;
- fornire risposta alle richieste del Difensore Civico inerenti le attività del Servizio;
- rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici) ed attività di sportello;
- tipologia di progettazioni interne eseguite;
- opere eseguite fra quelle inserite nell'elenco delle OO.PP. 2016 e procedure conseguenti;
- opere eseguite fra quelle non inserite nell'elenco delle OO.PP. 2016;
- tipologia di comunicazioni inviate all'Osservatorio LL.PP.;
- opere affidate a cottimo;
- opere realizzate in amministrazione diretta;
- opere realizzate in economia;
- opere per le quali sono state avviate le procedure di collaudo;
- opere per le quali sono state avviate le procedure di rilascio del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- procedure aperte o negoziate avviate;
- incarichi affidati all'esterno;
- corsi di aggiornamento a cui si è preso parte;
- grado di capacità e livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione;
- verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio presentate;
- richieste servizio trasporto scolastico;
- monitoraggi sull'operato svolto dalle ditte affidatarie del servizio rifiuti;
- modalità di gestione del verde pubblico;
- modalità di gestione dei cimiteri;
- istruttoria delle domande per gli alloggi popolari (ERP) da esaminare in Commissione Comunale per l'assegnazione;
- procedure aperte, negoziate e poste in essere per la scelta dei contraenti;
- livello di utilizzo dei programmi informatici in dotazione al servizio;
- pratiche edilizie istruite (richieste permessi a costruire, sanatorie, DIA, ecc.);
- pratiche urbanistiche (attuazione strumenti urbanistici: Peep, P.I.P., Piani attuativi, varianti);
- certificati di destinazione urbanistica;

- ≥ pratiche edilizie istruite e ammesse al condono;
- ≥ abusi rilevati;
- ≥ provvedimenti emanati ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. g) Dlgs 267/00;
- ≥ sanzioni amministrative irrogate;

INDICATORE TEMPORALE: annuale/esercizio **2016**

COMUNE DI SOAVE (VR)
IL RESPONSABILE AREA TECNICA
Dal Prà p.i. Antonio