

COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA
PROVINCIA DI PADOVA

**ORDINAMENTO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
2020-2022**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 13 DEL 30.01.2020

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. 87/2019, la Giunta Comunale definisce il seguente Ordinamento di gestione - Piano della Performance 2020-2022, con il quale vengono assegnati a ciascuno dei Responsabili di Area dell'ente gli obiettivi di gestione per l'esercizio finanziario 2020, con indicatori di risultato, in coerenza con il bilancio di previsione 2020-2021-2022 e con il programma triennale dei LL.PP. 2020-2022 e l'elenco annuale 2020.

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 fino al 31.1.2020), di cui 14 in servizio al 1.1.2020 e tre assunzioni previste nel 2020:

Fabbisogno programmato con deliberazione di Giunta Comunale deliberazione n. 79 del 19.7.2019, modificata dalle deliberazioni n. 95 del 9.9.2019 e n. 115 del 17.10.2019:

AREA	RESPONSABILE	DOTAZIONE RISORSE UMANE	
		In servizio al 1.1.2020	Programmate nel 2020
Area 1 "Segreteria – Affari generali – Servizi alla persona"	Dr. Rizzi Giorgio	Cat. D n. 1 unità Cat. C n. 2 unità Cat. B3 n. 1 unità Cat. B1 n. 1 unità	- n. 1 Cat. C: procedure in corso
		Cat. C n. 2 unità Polizia Locale	
Area 2 "Servizi Economici e Finanziari"	Rag. Zanuso Graziano	Cat. D n. 1 unità Cat. C n. 1 unità	
Area 3 "Servizi Tecnici"	Geom. Tasso Antonio	Cat. D n. 2 unità Cat. C n. 1 unità Cat. B1 n. 2 unità	- n. 1 Cat. C. procedure in corso - n. 1 Cat. B1: (L. 68/1996)

Dell'Area 1 "Segreteria, Affari Generali, Servizi alla Persona" fanno parte i seguenti servizi: Organi istituzionali (Sindaco - Giunta - Consiglio Comunale) – Segreteria generale - Protocollo / Archivio / notificazione - Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Cultura - Sport e tempo libero - Personale (assunzioni – mobilità – carriera) - Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – leva – elettorale, ecc.), ferme restando le competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo; assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

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.

Dell'Area 2 "Servizi Economici e Finanziari" fanno parte i seguenti servizi: Gestione generale dell'attività finanziaria e contabile - Economato - Tributi - Personale (aspetto economico - fiscale - pensione).

Dell'Area 3 "Servizi Tecnici" fanno parte i seguenti servizi: Lavori Pubblici - Beni demaniali e patrimoniali - Pianificazione urbanistica - Catasto - Viabilità - Illuminazione pubblica e servizi connessi - Beni ambientali, parchi e tutela del verde - Manutenzioni - Sportello Unico Attività Produttive - Sportello Unico Edilizia - Edilizia Privata - Commercio - Servizi Cimiteriali - Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica - Protezione Civile.

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance nel suo complesso è parametrata su un punteggio massimo di 100 punti per ciascun dipendente. Tale punteggio viene attribuito come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 8.8.2019.

DIRETTIVE

In via generale i Responsabili di 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 2020-2021-2022 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 2020-2021-2022, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30.12.2019, 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 2020-2021-2022; tali stanziamenti hanno carattere autorizzatorio e costituiscono limite agli impegni di spesa. Qualora la durata del contratto relativo a servizio, fornitura, ecc. sia superiore alla durata del Bilancio Pluriennale, il relativo responsabile del servizio lo dovrà comunicare al responsabile del servizio finanziario che 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 s.m. nonché di quanto previsto nelle direttive ANAC.

Ogni Responsabile di Area risponderà per eventuali acquisti difformi 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 2020 .

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, tenuto conto delle attività della competente Commissione Consiliare per l'Assistenza delegata istituita con deliberazione consiliare n. 94 del 13.10.1990 e integrata e modificata con successiva deliberazione di C.C. n. 24 del 24.06.2009.

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 2020 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 deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 30 gennaio 2020 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" di cui al D. Lgs. 97/2016, 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 2020 – 2021 – 2022

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 2020 – 2022 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">• rispetto dei tempi normali di pagamento• prevenzione corruzione• controlli interni• trasparenza• assegnazione degli obiettivi di performance collegati con le risorse assegnate a Bilancio e Ordinamento di gestione	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 31 luglio 2020
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 dai Decreti Legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016 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 2020-2022.

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 2020-2022 e può essere letto e scaricato dal sito internet istituzionale dell'ente www.comune.casale-di-scodosia.pd.it.

Ulteriori obiettivi di dettaglio, attuativi della programmazione, anche alla luce di quanto svolto fino alla data odierna, si riportano nella Tabella Obiettivi Performance 2020/2022 come segue:

TABELLA OBIETTIVI PERFORMANCE 2020/2021/2022

SEGRETARIO COMUNALE TABELLA A)

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022
1	Predisposizione proposta Piano Triennale Prevenzione Corruzione 2020/2022 OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro Gennaio 2020	Id di ogni anno
2	Monitoraggio attuazione legge 190/2012 e D.Lgs 33/2012: verifica annuale su schede ANAC e riscontro report periodici dei Responsabili. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	Entro 31.12.2020 o tempistica fissata da ANAC	Id di ogni anno
3	Predisposizione Piano di formazione anticorruzione OBIETTIVO MANTENIMENTO		Entro il primo semestre.	id
4	Controlli regolarità amministrativa secondo le modalità previste dal regolamento OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	R.P.C.T.– Segretario Comunale	semestrale	id
5	Verifiche 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
6	Attuazione misure per sicurezza informatica e adeguamento Regolamento europeo sulla Privacy. Verifica adempimenti in collaborazione con il DPO. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro 31.12.2020	id
7	Elezioni amministrative regionali e comunali OBIETTIVO MANTENIMENTO		Dal 01.01. al 31.07.	
8	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per la verifica del sistema di valutazione del personale. OBIETTIVO MANTENIMENTO	Segretario Comunale	Entro il 31.5.2020	

**AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - SERVIZI ALLA PERSONA
TABELLA B)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 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
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	semestrale	Entro 31/07 e 31/01
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01.01.2020	Id.
5	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	Continuo nel corso dell'anno	Id.
6	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.
7	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Entro 31/07 e 31/01	Id.
8	Servizi Sociali: - Acquisizione di una assistente sociale mediante agenzia di somministrazione di lavoro in scadenza il 30 giugno; - Servizio di consegna pasti a domicilio e trasporti ai luoghi di cura. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.12.	
9	Affidamento servizio fornitura pasti OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.08	
10	Procedure di gara per affidamento servizi scolastici integrativi (scodellamento pasti mensa, anticipi e posticipi) OBIETTIVO DI MANTENIMENTO			

11	Adempimenti relativi alle procedure elettorali per le elezioni amministrative comunali e per quelle regionali OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Dal 01.01. al 31.07.	
12	Organizzazione attività culturali quali incontri, presentazione di libri, spettacoli musicali e teatrali OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.12.	
13	Attivazione di una nuova annualità del Servizio Civile Universale e mantenimento di quella in corso. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.12.	
14	Concorsi per l'assunzione di due istruttori tecnici e Istruttore Amministrativo addetto ai Servizi Demografici; assunzione, tramite mobilità, di un Istruttore Direttivo Tecnico. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	31.12.	
15	Acquisizione di personale, tramite CO-Veneto, per adempimenti L. 68/1996. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	Responsabile Segreteria - Affari Generali - Servizi alla Persona	Anno 2020	

**AREA RAGIONERIA E FINANZE
TABELLA C)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro 01/12/	Entro 31/12
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	semestrale	Entro 31/07 e 31/01
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12
4	Collaborazione predisposizione P.T.P.C. e P.T.T.I. 2020-2022: partecipazione ad almeno un incontro con il segretario sulla proposta del piano. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	Responsabile ragioneria e finanze	Entro il 31/12	id
5	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Media dei pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.
6	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile ragioneria e finanze	Entro 31/07 e 31/01	Id.
7	Rispetto dell'equilibrio finanziario di	Responsabile	- in occasione	Id.

	<p>competenza: controllo continuo nel corso dell'esercizio all'apposizione dei pareri di regolarità contabile e all'apposizione dei visti della copertura finanziaria.</p> <p>Periodico:</p> <p>a) Con approvazione bilancio di previsione;</p> <p>b) In fase di verifica equilibri e stato raggiungimento obiettivi;</p> <p>c) In fase di assestamento;</p> <p>d) In ogni variazione di bilancio.</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	le ragioni e finanze	dell'assestamento generale al bilancio entro il 31/07/2020 - in occasione di ogni variazione di bilancio entro il 30/11/2020	
8	<p>Aggiornamento ed adeguamento del patrimonio come previsto dal D.Lgs. 118/2011.</p> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	31/12 - necessario per la predisposizione del rendiconto 2019 entro il 30/04/2020	id
9	<p>Adempimenti BDAP – trasmissione dati contabili banca dati amministrazioni pubbliche.</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Entro 30gg dall'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto	id
10	<p>Pieno rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste in materia economico-previdenziale del personale</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	31/12	--
11	<p>Relazione di fine mandato per Corte dei Conti.</p> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Entro i 60gg antecedenti la scadenza del mandato.	--
12	<p>Verifica straordinaria di cassa e relazione inizio mandato.</p> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Dopo l'insediamento della nuova amministrazione, ed entro i 90gg successivi per la programmazione	--
13	<p>Attività di direzione – coordinamento – controllo del soggetto affidatario del servizio di supporto all'ufficio tributi; adeguamento regolamenti tributari comunali a quanto previsto dalla legge di bilancio 2020 (L.160 del 27.12.2019)</p> <p>OBIETTIVO MIGLIORAMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Entro 31/12	Id.
14	<p>Aggiornamento portale Calcolo IUC sito comunale e pubblicazione atti tributari previsti per legge.</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Entro 31/12	Id.
15	<p>Attività di contrasto all'evasione/elusione in materia di IMU, controllo, firma e notifica avvisi di accertamento, in linea con le previsioni di bilancio e utili a evitare la prescrizione.</p> <p>OBIETTIVO MANTENIMENTO</p>	Settore di ragioni e finanze	Entro 31/12	Id.

**AREA SERVIZI TECNICI
TABELLA D)**

N°	PROGRAMMA – DESCRIZIONE – TIPOLOGIA	SOGGETTO OBBLIGATO	SCADENZA O INDICATORI	SCADENZE 2021/2022
1	Collaborazione con il Segretario Comunale per aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2020/2022 e attuazione delle misure previste con report semestrale OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	Entro 01/12/	Entro 31/12
2	Attuazione delle misure del PTPC e Trasparenza e Codice di Comportamento come riepilogato da report semestrale predisposto dal RPCT. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	semestrale	Entro 31/07 e 31/01
3	Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive ricevute dal proprio settore con report finale – almeno il 10%. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)	Responsabile LL.PP.	10% annuale – entro 31/12	10% annuale – entro 31/12
4	Attuazione misure previste per la sicurezza informatica e il Regolamento europeo sulla Privacy anche in conformità a quanto richiesto dal DPO. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (Trasversale)	Responsabile LL.PP.	Dal 01.01.2020	Id.
5	Controllo equilibri finanziari: confronto costante con il responsabile dei servizi finanziari per monitorare l'andamento dei propri capitoli OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)		Continuo nel corso dell'anno	Id.
6	Consolidamento del rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge per l'equilibrio di bilancio e dei flussi di cassa OBIETTIVO MANTENIMENTO (Trasversale)		Pagamenti entro 30 gg. dal ricevimento fatture o note di pagamento	Id.
7	Collaborazione al sistema dei controlli interni successivi mediante invio delle informazioni necessarie alla realizzazione delle verifiche semestrali. OBIETTIVO DI MANTENIMENTO (trasversale)		Entro 31/07 e 31/01	Id.
8	Restauro serra Villa Correr” per l'importo di €. 90.000,00: redazione della contabilità finale con redazione Certificato di Regolare Esecuzione, propedeutico all'utilizzo dell'immobile. OBIETTIVO MIGLIORAMENTO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31.03.2020	id
9	Realizzazione Uffici Direzione Didattica su edificio posto in Piazza G. Matteotti n. 37-38: sottoscrizione del contratto di appalto con la Ditta aggiudicataria ed alla concreta realizzazione degli interventi previsti. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31/12/2020	id

10	Intervento miglioramento circolazione stradale Terzo Stralcio finanziato con Avanzo Amministrazione 2018: - esperimento della gara con relativa aggiudicazione; - realizzazione dell'opera e chiusura contabile. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 30/06/2020	id
11	Realizzazione recinzione aree cimiteriali: individuazione del contraente e realizzazione dell'opera. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31/12/2020	id
12	Realizzazione di platea di fondazione e sottoservizi spogliatoi hockey su prato: - esperimento della gara e individuazione del contraente; - realizzazione dell'opera, cui seguirà la concreta posa in opera del monoblocco spogliatoi in carico alla F.I.H. come da convenzione. OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 30/06/2020	id
13	Realizzazione di inumazioni e tumulazioni nella parte ampliata del cimitero comunale: individuazione di professionista abilitato per la progettazione e predisposizione delle condizioni per l'inizializzazione della gara, il tutto subordinato all'effettivo introito del contributo di costruzione (artt. 16 – 19 del DPR 380/01). OBIETTIVO MANTENIMENTO	Responsabile Servi Tecnici	Entro il 31/12/2020	id
14	Obiettivi per attività manutentiva: affidamento dei seguenti servizi con durata annuale: - Manutenzione del verde pubblico (sfalcio banchina stradali e parchi non gestiti direttamente); - Potatura alberature esistenti luogo viabilità e parchi cittadini; - servizio di manutenzione immobili comunali (opere edili, elettriche, sanitarie); - individuazione Terzo responsabile impianti di riscaldamento e raffreddamento. - Affidamento del servizio di necroforia nel cimitero Comunale, stante la mancanza di idoneo operatore all'interno dell'Ente; - manutenzione e implementazione segnaletica orizzontale e verticale nonché la realizzazione degli interventi secondo indicazione della Amministrazione; - Esternalizzazione, secondo normativa, del servizio di manutenzione cimitero comunale. OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO		Entro il 30.04.2020 Entro il 30.04.2020 Entro il 30.04.2020 Entro il 30.09.2020 Entro il 31.03.2020 Entro il 31.03.2020 Entro il 31.03.2020	

Casale di Scodosia, 16.1.2020

Il Vice Segretario Comunale
F.to: dott. Roberto Nordio