

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	40% DEL 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
---------------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	RESPONSABILE	Zini dott.ssa Elisabetta
	ASSESSORE	Assessore Giacomo Faedo
	DESCRIZIONE	<p>Risulta sempre di maggior importanza, ai fini del corretto calcolo del gettito, avere a disposizione una banca dati aggiornata e affidabile, nonchè di strumenti efficienti per la gestione tributaria. L'aumento della pressione fiscale locale aumenta la probabilità dell'inadempienza degli obblighi fiscali per cui è ancor più necessaria l'attività di controllo al fine di ottimizzare al massimo il gettito proveniente dai tributi di spettanza. Alla base di tutta l'attività di accertamento tributario è la verifica sulle proprietà immobiliari per l'IMU e la TASI o sul loro utilizzo nel caso della TARI, che devono essere continuamente monitorate e aggiornate.</p> <p>TASI/IMU: si procederà al controllo dei contribuenti per le annualità 2018 (in via prevalente) e seguenti.</p> <p>TARI: si procederà inoltre con l'emissione dei solleciti/ accertamenti sulle annualità 2018 e successivi per i mancati pagamenti.</p>
FINALITA'	IMU/TASI/TARI (per i mancati pagamenti): lotta all'evasione fiscale. TARI: Consolidare ed allargare la base imponibile della Tassa rifiuti al fine di ridurre le iniquità contributive fra i contribuenti ed aumentare la riscossione da parte dell'Ente.	

INDICATORI DI RISULTATO	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Riscontrabili)	Determinazione aliquote IMU	15	Simulazione e determinazione aliquote IMU				entro il 28/02/2023		
Determinazione tariffe TARI		15	Simulazione e determinazione tariffe TARI				entro 31/05/2023			
Accertamenti TASI mancati versamenti altri immobili 2018/2019		20	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018/2019			Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti
Accertamenti IMU mancati versamenti 2018/2021 altri immobili		30	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018-2021			Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti
Accertamenti TARI mancati versamenti		20	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018 e successivi			Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti
RISORSE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					

FINANZIARIE ATTRIBUITE	11010610	E	Evasione Tasi	€ 10.000,00	
	11010620	E	Evasione Imu	€ 100.000,00	
	11015120	E	Evasione Tari	€5.000,00	

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Elisabetta Zini	D4	Capo Area 1	30%	
	Elena Artoni	D1	Area 1 - Tributi	35%	
	Tibaldo Giulia	C4	Area 1 - Tributi	35%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL
DA ALTRI SETTORI	Area 2 - Servizio Informatizzazione	Problematiche informatiche varie Messo comunale per Notifiche	
	Area 4 - Urbanistica	Problematiche urbanistiche varie	

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO N° 2										
PESO OBIETTIVO 35% DEL 35%										
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO										
TITOLO da migrazione precedente gestionale.										
RESPONSABILE Zini dott.ssa Elisabetta										
ASSESSORE Assessore Giacomo Faedo										
DESCRIZIONE La gestione tributaria necessita precisione e puntualità di aggiornamento dei dati, al fine di garantire una pronta ed adeguata risposta sia per i contribuenti, sia per la contabilità dell'ente.										
FINALITA' Migliorare la banca dati, consolidare ed allargare la base imponibile della Tassa rifiuti al fine di ridurre le iniquità contributive tra i contribuenti ed aumentare la riscossione da parte dell'Ente.										
INDICATORI DI RISULTATO										
(misurabili e/o Riscontrabili)										
Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	
Completamento banca	60	Valutazione delle singole posizioni		Completamento		Completamento		Completamento		
Accertamenti TARI	25	Verifica della base imponibile TARI con l'incrocio delle banche dati.		Aggiornamento banca dati		Aggiornamento banca dati / Emissione accertamenti		Emissione accertamenti		
Accertamenti TASI	15	Collegamento del dato catastale tra TARI e TASI per procedere con accertamenti nel nuovo gestionale		Aggiornamento banca dati		Aggiornamento banca dati / Emissione		Emissione accertamenti		
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE										
CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO						
RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)										
COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE							
Tibaldo Giulia	C3	Area 1 - Tributi	PREVISTA	CONSUNTIVA						
Elena Artoni	D1	Area 1 - Tributi	50%							
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI										
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE								
Area 2 - Servizio Informatizzazione	Problematiche informatiche varie.									

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 3								
PESO OBIETTIVO		25% DEL 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO										
TITOLO		GESTIONE DIGITALE ATTI DI LIQUIDAZIONE								
RESPONSABILE		Zini Elisabetta								
ASSESSORE		Assessore Giacomo Faedo								
DESCRIZIONE		La gestione digitale degli atti di liquidazione, si rende necessario ai fine di poter sfruttare tutta la procedura in cloude dal caricamento degli atti, dell'impegno e della sua liquidazione.								
FINALITA'		Ottimizzazione delle tracciabilità e delle tempistiche reali degli atti di liquidazione								
INDICATORI DI Ricontrabili										
Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	Data e grado di raggiungimento
Test Atti di liquidazione digitale Area 1 e 2	50	Inzio con le Aree 1 e 2 come test per capire la funzionalità del programma ed eventuali criticità					Entro il 31/07/2023			
Formazione ed inizio	50	Formazione ai dipendenti che					Entro il			
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE										
CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO						
RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il										
COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE							
			PREVISTA	CONSUNTIVA						
Elisabetta Zini	D4	Capo Area 1	25%							
Diego Martini	D5	Capo Area 2	25%							
Giulia Faedo	C1	Area 1 - Ragioneria	25%							
Marco Zambon	D2	Area 2 - CED	25%							
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI										
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE								
Area 1 - Gestione Economico Finanziaria	Problematiche contabili varie									
DA ALTRI SETTORI										

	Area 1 e 2 - Servizio Informatizzazione	Configurazione varie nel programma di liquidazione						

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: ZINI ELISABETTA

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Redazione Bilancio D.Lgs. n. 118/11	L'attività che porta alla redazione del Bilancio viene strutturata in diverse fasi, ed ha come scopo conclusivo la formazione del documento programmatico. Si parte dall'attività di estrapolazione dei dati dal programma della contabilità alla creazione, a livello di documenti Excel del PEG che viene trasmesso ai vari responsabili, i quali sulla scorta delle direttive ottenute dalla Giunta, lo completano numericamente. Il ritorno poi dei dati all'ufficio Ragioneria permette la costruzione definitiva del bilancio insieme anche al controllo sul rispetto degli equilibri, dei nuovi principi contabili previsti dal D.Lgs n. 118/11 e delle regole del monitoraggio del Pareggio di Bilancio. Redazione DUP e della nota di aggiornamento. Invio Bilancio di Previsione alla BADP	5	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio; D.U.P, Nota di Aggiornamento, Nota Integrativa e tutti i vari allegati al Bilancio di Previsione; Invio del Bilancio di Previsione alla BDAP Questionario C.d.C al Bilancio di Previsione Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Redazione Bilancio Consolidato D.Lgs n. 118/11	Bilancio Consolidato Anno 2022 E' composto dal conto economico, dallo Stato Patrimoniale e dai relativi allegati: deve essere predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento. Invio alla BDAP Attività propedeutica: deliberazione di giunta comunale, che approva due elenchi, uno con l'indicazione degli enti, le società e le aziende che compongono il G.A.P (Gruppo di Amministrazione Pubblica) e l'altro degli enti, delle società e delle aziende che oltre a far parte del G.A.P, verranno compresi nel bilancio consolidato (Area o Perimetro di consolidamento). Tali elenchi dovranno essere oggetto di aggiornamento entro il termine dell'esercizio; dovranno essere indicati nella Nota Integrativa del bilancio di previsione; dovranno essere trasmessi a ciascun dei soggetti compresi nel bilancio consolidato al fine di metterli a conoscenza con esattezza dell'area di consolidamento.	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Delibera di Giunta x definizione GAP e Area di consolidamento; Comunicazioni alle società dell'Area di Consolidamento; Deliberazione di Consiglio approvazione Bilancio Consolidato; Invio del Bilancio Consolidato alla BDAP Questionario C.d.C Consolidato Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Redazione Rendiconto D.Lgs n. 118/11	Anche questa attività viene strutturata su diverse fasi che portano al risultato definitivo della formazione del rendiconto e della determinazione del risultato finale di gestione. (Avanzo o Disavanzo). Fondamentale, anche per questa attività, è l'apporto dei responsabili dei servizi ai quali viene chiesto di verificare, per ciascun residuo, la motivazione della loro eventuale cancellazione e le ragioni del loro mantenimento o reimputazione secondo quanto previsto dai nuovi principi della contabilità armonizzata (art. 3 comma 4 del D.Lgs. n. 118/11). L'attività risulta essere particolarmente delicata, oltre che laboriosa, anche perché è da tale rendicontazione, come già detto che scaturisce il risultato di gestione.	10	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Predisposizione documentazione di natura finanziaria, economico e patrimoniale; Determinazione riaccertamento residui; Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio; Relazione al Conto del Bilancio; Invio del Rendiconto alla BDAP; Questionario C.d.C al Consuntivo; Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Gestione del Bilancio: monitoraggio Pareggio di Bilancio	Attività particolarmente significativa e importante è anche quella legata al controllo e alle verifiche per il rispetto del pareggio di bilancio. Essa si sostanzia nello studio della normativa, nella costante attenzione alle varie interpretazioni fornite, oltre che ad attività volte a fornire all'Organo esecutivo indicazione sulle possibili scelte che lo stesso può operare al fine del rispetto del patto tramite le simulazioni periodiche in prospetti excel. Sono previsti tre nuovi saldi di bilancio: risultato di competenza W1, equilibrio di bilancio W2 e equilibrio complessivo W3	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Il controllo sarà effettuato attraverso le informazioni trasmesse alla BDAP presso il Mef		

Gestione del Bilancio: Entrate	<p>L'attività si sostanzia nella registrazione degli atti di accertamento delle entrate proposte dai responsabili dei servizi con le stesse modalità esplicitate per la registrazione degli impegni.</p> <p>Riguardo agli introiti, l'attività si realizza nel controllo delle singole entrate che affluiscono al Bilancio Comunale al fine di attuare un corretto controllo sugli incassi, ed una corretta imputazione delle somme sui relativi capitoli di entrata. Per i vari servizi erogati dal Comune, il settore economico-finanziario, segnala al servizio di riferimento le eventuali morosità. L'attività è svolta in stretta collaborazione con i responsabili che hanno in gestione il PEG (e quindi i capitoli di riferimento) e con l'ufficio Entrate. Analogo controllo viene attuato circa la corretta imputazione ai capitoli di bilancio.</p> <p>Gestione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità.</p>	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Inserimento accertamento Tenuta partitari - mastri Gestione FCDE Emissione reversali in formato elettronico Verifiche		
Gestione del Bilancio: Uscite	<p>Anche la gestione delle uscite è strutturata su diverse fasi che vanno dalla materiale predisposizione degli atti di impegno su capitoli affidati al servizio, alla registrazione degli stessi in contabilità una volta apposto il visto contabile e quindi reso esecutivo l'atto.</p> <p>Altra gestione collegata attiene la registrazione delle fatture che realizzano i singoli impegni, dopo la loro liquidazione da parte dei singoli responsabili competenti, il loro successivo controllo e la registrazione della liquidazione; attività quest'ultima che spazia anche nell'attività fiscale per i servizi rilevanti ai fini IVA e per il pagamento di professionisti. Accertato che la ft liquidata sia accompagnata da un Durc regolare, si passa al controllo presso l'Agenzia delle Entrate per i pagamenti superiori a Euro 5.000 (dal 1° marzo 2018). Successivamente verranno emessi gli ordinativi informatici di pagamento e le reversali informatiche collegate allo split payment e/o alle ritenute dei professionisti. Dopo aver inviato i documenti in banca si procederà all'invio ai fornitori della comunicazione dell'eseguito pagamento. Compete poi al servizio di competenza il materiale controllo della regolarità fiscale dei documenti. Mensilmente vengono aggiornate le fatture presenti nella Piattaforma Ministeriale per la Certificazione dei Crediti con i dati dei pagamenti effettuati. Le tempistiche della fattura elettronica e l'obbligo di intermediazione del Sistema di Interscambio impone una pressante vigilanza sullo stato dei debiti, al fine di non oltrepassare né i limiti imposti per l'accettazione o il rifiuto della stessa.</p>	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Riunioni di formazione; Gestione fatturazione elettronica. Ins. Ft Piattaforma Ministeriale Inserimento impegni Tenuta partitari - mastri Emissione mandati Verifiche		
Verifiche e variazioni di Bilancio e di Cassa	<p>Con l'attività denominata "Verifiche di Bilancio" si intende soprattutto un tipo di controllo concomitante, che serve come supporto ai Responsabili al fine di mettere in evidenza gli scostamenti tra la situazione di bilancio approvato, e la situazione prodotta sui capitoli assegnati con il PEG alla data di "osservazione".</p> <p>L'attività di controllo e verifica viene predisposta periodicamente ma soprattutto in corrispondenza dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, della richiesta specifica di variazioni al Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento entro il mese di luglio.</p> <p>L'attività comprende anche il costante rapporto con la Tesoreria comunale per la gestione delle verifiche e le variazioni di cassa, dei singoli problemi inerenti l'ordinaria gestione oltre che la verifica del rispetto della convezione stipulata con l'istituto Tesoriere.</p>	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Coordinamento dei servizi; Relazione sugli equilibri; Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio;		

Gestione Fiscale	<p>risultato mirato necessario mantenere attiva, in quanto efficace, una periodica verifica dei servizi gestiti dal Comune che hanno implicazioni in campo IVA al fine della loro corretta gestione; diversi sono i servizi che l'amministrazione gestisce e che risultano rilevanti ai fini IVA.</p> <p>La gestione del servizio riguarda la regolare tenuta dei registri relativi all'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda la fatturazione attiva, passiva e la gestione dei corrispettivi - la predisposizione delle liquidazioni mensili, la predisposizione annuale della dichiarazione IVA, la predisposizione delle comunicazioni trimestrali dei dati riepilogativi delle liquidazioni IVA.</p> <p>A titolo di sostituto d'imposta la trattenuta della ritenuta d'acconto sul compenso dei professionisti al momento del pagamento con predisposizione delle certificazioni dei compensi entro il 16 marzo dell'anno successivo.</p> <p>E' stato prorogato l'applicazione dello "Split Payment" previsto dalla Legge di stabilità 2015, che introduce l'obbligo da parte della Pubblica Amministrazione di versare direttamente all'Erario l'IVA addebitata sulle fatture per acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi derivanti da attività istituzionali, mentre per le attività commerciali, si è scelto, di gestire l'imposta con la contabilità IVA dell'Ente. Al fornitore verrà versato, in entrambi i casi, solamente l'imponibile. Il versamento dell'imposta, per l'attività istituzionale, avviene mediante versamento mensile da effettuarsi tramite modelli F24EP.</p> <p>Prosegue dal 2020, l'obbligo di emettere fatture in regime di Split Payment a società partecipate, con riflessi non solamente nella contabilità IVA, in quanto l'IVA non introitata non partecipa al saldo mensile, ma anche nella contabilità finanziaria in cui l'IVA non introitata deve essere</p>	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Fatturazione attiva; Tenuta dei registri Iva; Liquidazioni mensili tramite F24; Dichiarazione annuale tramite modello Unico; Certificazioni Irpef e Irap; Denunce annuali professionisti; Dichiarazione annuale IVA - IRAP Gestione applicazione dello "Split Payment", istituzionale e commerciale, sia per quanto riguarda l'aspetto contabile che fiscale.</p>		
Gestione Finanziamenti	<p>La gestione del servizio comprende l'istruttoria dei procedimenti, la predisposizione degli atti complessivi per l'assunzione dei mutui, la predisposizione delle richieste di svincolo delle somme, la verifica delle rate alle singole scadenze, la gestione delle richieste di somministrazione, la predisposizione dei relativi mandati di pagamento e quant'altro attiene alla loro gestione completa compreso anche, periodicamente, la verifica su eventuali nuove opportunità o su nuove e convenienti rinegoziazione, oltre che su nuove forme di finanziamento possibili e convenienti.</p> <p>Relativamente ai contributi concessi da altri Enti, stesura del rendiconto obbligatorio annuale ai sensi del D.Lgs 267/00 e richieste di erogazione delle somme, in base agli stati d'avanzamento lavori.</p>	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Emissione mandati; Richieste somministrazione; Stesura delibera di Giunta e determine;</p>		
Gestione Rendicontazioni	<p>Si tratta di rendicontazioni varie in diversi settori della pubblica amministrazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contributi regionali ed altri enti della p.a; - spese elettorali; - spese di pubblicità; - elenco degli incarichi professionali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito del comune; - elenco Consorzi e società partecipate ex art. 1 c. 587 L. 296/06 e pubblicazione all'albo (30/06 e 31/12) e sito informatico dell'Ente (30/04) degli incarichi di amministratori nelle società partecipate dell'Ente locale. - Portale del Tesoro: partecipazioni - concessioni - immobili; - Indicatore tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale; - Indicatore debito scaduto; <p>Compilazione questionari relativi ai fabbisogni Standard - SOSE.</p>	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Rendiconti; Pubblicazione sito e albo; Questionari fabbisogni standard</p>		
Gestione parere sugli atti	<p>Si tratta di un'attività particolarmente importante gestita in modo preminente dal responsabile del servizio economico-finanziario, che attiene la verifica di tutti gli atti (determine e/o delibere) per le quali viene richiesto parere contabile e/o tecnico. Attraverso il programma degli atti il servizio rilascia il parere di regolarità contabile o di copertura finanziaria, dopo aver opportunamente verificato la correttezza e regolarità della proposta, regolarità che si sostanzia unicamente in una verifica di tipo contabile.</p> <p>Con il D.L. n. 174/12 convertito nella Legge n. 213/12 è stato riscritto l'art. 49 del Tuel ed esteso il campo di applicazione del parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione patrimoniale dell'ente.</p>	5	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Parere di regolarità contabile</p>		

Attività di controllo	<p>In materia di controlli, il D.L. n. 174/12, convertito nella Legge n. 213/12, ha introdotto grandi novità che investono la ragioneria sotto vari aspetti legati alle seguenti tipologie di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di regolarità amministrativa e contabile; - di gestione; - degli equilibri finanziari, della gestione di competenza e cassa e del patto di stabilità interno; <p>Si veda il regolamento dei controlli approvato dal CC con delibera n. 18 del 23/04/13.</p>	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Pareri nelle delibere di Giunta e di Consiglio; Verifiche periodiche degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione della cassa.		
Rapporti organi diversi	<p>Si tratta di un'attività che coinvolge, in modo preminente il responsabile del settore economico-finanziario e riguarda il canale dei contatti con gli organi istituzionali e non. In modo particolare il confronto con l'organo esecutivo e/o con l'assessore di riferimento per questioni attinenti il servizio stesso, oltre che i rapporti con il Revisore Unico in occasioni significative quali, ancora una volta, l'approvazione del Bilancio e del Rendiconto, l'approvazione delle variazioni, ma anche con riguardo a verifiche richieste dall'organo su questioni diverse. Ancora i rapporti con gli altri responsabili su questioni che possono coinvolgere l'attività della ragioneria allo scopo di fornire un supporto. Da ultimo i rapporti con il tesoriere per l'attività riguardante la gestione del bilancio, gli aspetti attinenti gli incassi ed i pagamenti.</p>	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Verbali delle riunioni con il Revisore; Comunicazioni varie; Questionari e Certificazione del Bilancio di Previsione e del Conto del Bilancio; Verifica verbali di cassa relativa ai sospesi; Conto del tesoriere;		
Attività di studio e coordinamento ufficio	<p>Anche questa attività è realizzata in modo particolare dal responsabile del servizio. L'attività si concretizza principalmente nello studio delle materie contabili e non, nella documentazione e nella informazione attraverso le banche dati on - line a cui il Comune è abbonato, oltre che nella ricerca di informazioni sui vari siti importanti per la materia. La partecipazione ai corsi di aggiornamento e le riunioni settimanali d'area. Il tutto finalizzato alla condivisione delle informazioni con i propri diretti collaboratori ed anche ai propri colleghi, al fine di una migliore e più efficace azione del servizio considerato che la materia è in continua evoluzione.</p>	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Relazioni / Riunioni		
Gestione del servizio economato	<p>L'attività si realizza nella gestione dell'anticipazione di cassa economale per l'effettuazione delle spese minime d'ufficio, urgenti e non continuative di funzionamento dei servizi dell'ente nel rispetto del Regolamento, con emissione del "buono economale", registrazioni ed acquisizioni dei documenti giustificativi di spesa ed effettuazione dei pagamenti con quietanza all'economato. Il servizio comprende la gestione degli oggetti smarriti. Il servizio prevede la rendicontazione trimestrale delle spese economali con la determina di approvazione del rendiconto e discarico all'economato delle somme anticipate.</p>	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Determina assunzione impegni di spesa servizio economale Emissione e registrazione buono economale; Determina rendiconto trimestrale delle spese economali; Pubblicazione Albo Pretorio avvisi di ritrovamento e restituzione oggetti smarriti;		
Gestione Conti agenti	<p>L'attività prevede l'approvazione della rendicontazione annuale del servizio economato, inoltre la parificazione e regolarità dei conti degli altri agenti contabili, quindi la trasmissione telematica alla Corte dei Conti della documentazione complessiva prevista</p>	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Conto dell'economato e trasmissione di tutti i conti degli agenti contabili dell'ente		

Gestione ufficio acquisti	L'ufficio svolge le procedure di acquisto una tantum non ricorrenti (fuori appalto) e gare in economia di beni e servizi in gestione diretta dell' Economato. Si procede ai sensi del nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e s.m.i. all'individuazione del contraente e all'aggiudicazione della fornitura, con determinazione di area, all'assunzione dell'impegno di spesa ed alla gestione della fornitura. Acquisti, ricerche ed indagini di mercato tramite Mepa. L'ufficio, inoltre svolge la gestione diretta delle forniture annuali di : cancelleria, carta, modulistica, servizio lavanderia, gestione abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati, acquisti di libri e pratiche amministrative a seguito delle richieste che pervengono dai responsabili delle varie aree.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Determina a contrattare; Procedura Mepa; Verbale; Determina aggiudicazione;	
Gestione inventario	Il servizio comprende la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente sotto l'aspetto contabile, con l'apporto informativo da parte di tutti gli uffici in merito alle nuove acquisizioni ed alle dismissioni dei beni ai sensi e nel rispetto dei nuovi principi contabili del D.Lgs 118/11.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Gestione programma; Acquisizione atti/documenti amministrativi; Visure catastali acquisite dall'ufficio tecnico/Tributi	La gestione del servizio richiede il coinvolgimento di tutte le altre Aree se interessate.
Gestione amministrativa e contabile del Personale	<p>Il servizio comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> -le emissioni mensili degli stipendi, delle indennità agli amministratori, la liquidazione delle missioni e dei rimborsi spese ai dipendenti e amministratori, liquidazione dello straordinario e banca delle ore, trattenute per malattia, maternità e buoni pasto. - Il controllo della presenza in servizio, attraverso la registrazione delle assenze a qualsiasi causa, quantificazione e verifica del lavoro straordinario, maggiorazione oraria, rischio, disagio, e maneggio valori. - Liquidazione degli altri trattamenti accessori (posizione, risultato, produttività, progressione orizzontale, gettoni vari, progetti speciali, compensi ISTAT, Incentivi tecnici, ecc. -La richiesta dei rimborsi per personale in comando ed altri servizi in essere. -Supporto alla predisposizione di tutti i modelli di versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi e per il versamento delle ritenute ed addizionali. Elaborazione previsione, variazioni bilancio e assestamento capitoli stipendi e altri capitoli del servizio. -Gestione del servizio mensa al personale. -Gestione del servizio pensioni, tfr, ricongiunzioni e riscatti. -Predisposizione delle statistiche annuali obbligatorie "Conto annuale", Relazione annuale e delle linee guida della Corte dei Conti relative alla spesa del personale sia a preventivo che a consuntivo. -Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni annuali che riguardano il personale e assimilato al personale dipendente, modello 770 e CU. - costante monitoraggio economico della Spesa del Personale calcolata ai sensi del dL 112/2008 per il rispetto del servizio 55/77. 	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Cartelle e prospetto rilevazione presenze ed elaborazione stipendi; Modelli dichiarazioni e versamenti; Stesura delibere di Giunta e Determine; Dichiarazioni varie; Circolari; Conto Annuale; Rendicontazioni varie al Per.La	In collaborazione con l'ufficio gare in merito alla gestione della gara per i buoni pasto.
Gestione Tributi	<p>Il servizio comprende la gestione unitaria principalmente delle entrate tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa o di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute.</p> <p>L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente.</p> <p>Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24.</p> <p>Vengono elaborati i dati per la riscossione coattiva e la formazione dei ruoli coattivi.</p> <p>Si dà supporto alla ditta concessionaria del servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale.</p> <p>Si gestiscono i ricorsi alle commissioni tributarie fornendo supporto ai legali incaricati nella difesa dell'Ente nei vari gradi di giudizio."</p> <p>Il servizio comprende la gestione diretta principalmente delle entrate tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa e di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute.</p> <p>L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente.</p> <p>Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24.</p> <p>Il servizio gestisce altresì il Canone Unico, introdotto con la L. 160/2019 che opera, nelle specifiche per il Comune di</p>	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		"Delibere di Consiglio e Giunta; Determine; Regolamento Canone Unico; Emissione e stampa avvisi e bollettini Canone Unico per il mercato; Elaborazione ed emissione bollettazione IMU e TARI (account e saldo) entro le scadenze; Front office; F24; Lista di ruolo per la riscossione coattiva;"	

Gestione Imu	<p>Proseguirà l'attività di aggiornamento continuo della banca dati, tramite l'acquisizione dei MUJ, degli atti di successione, delle variazioni anagrafiche, delle dichiarazioni degli utenti. Prosegue altresì l'attività accertativa, di rimborso/compensazione, con la verifica delle posizioni tributarie dei cittadini dall'annualità 2018, il confronto con le dichiarazioni ricevute e l'eventuale correzione dei dati nel data-base dell'ente. Attraverso l'attività di front-office, l'ufficio esegue un servizio di consulenza ai cittadini per la compilazione dell'F24, con la contemporanea verifica della posizione contributiva-immobiliare degli stessi.</p> <p>E' previsto l'invio al domicilio dei contribuenti dell'F24 alle scadenze di legge. Con il nuovo gestionale è consultabile on line la posizione del contribuente e scaricare il modello F24 per il pagamento con accesso tramite Spid.</p>	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Delibera di consiglio per l'approvazione del Regolamento per il nuovo tributo;</p> <p>Delibera di Consiglio per determinazione aliquote; F24;</p> <p>Delibere di Giunta;</p> <p>Determine;</p> <p>Emissione atti accertativi;</p> <p>Front office;</p>		Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione ed accertamento delle aree edificabili.
Gestione Tasi	<p>A seguito variazione normativa, legge di bilancio 2020, il presente tributo è stato soppresso. L'ufficio si occuperà pertanto della sola attività accertativa, e di rimborso/compensazione, con la verifica delle posizioni tributarie dei cittadini degli anni 2018-2029, il confronto con le dichiarazioni ricevute e l'eventuale correzioni dei dati nel data-base dell'ente.</p>	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Emissione atti accertativi;</p> <p>Front office;</p>		Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione ed accertamento delle aree edificabili.
Gestione Tari	<p>"I commi da 641 a 668 dell'art. 1 della Legge n. 147/13 (Legge di Stabilità 2014) disciplinano la tassa sui rifiuti (Tari) destinata alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani. Sono entrate in vigore le delibere di ARERA che hanno modificato sostanzialmente la redazione del piano finanziario, pertanto l'ente di dovrà adeguare alle nuove disposizioni e di conseguenza si dovrà procedere alla rielaborazione delle tariffe.</p> <p>Il servizio, pertanto, in collaborazione con l'ufficio ambiente, dovrà rivedere sia la stesura del piano finanziario, il riparto di copertura, che poi sarà sottoposto al Consiglio Comunale per l'approvazione.</p> <p>Continua il costante aggiornamento della banca dati delle utenze domestiche e non domestiche: variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e controlli delle superfici occupate, riduzioni Legge 104 e per compostaggio, disagio socio economico, elaborazioni per l'emissione degli F24.</p> <p>E' previsto l'invio al domicilio dei contribuenti dell'F24 entro le scadenze previste dalla normativa vigente.</p> <p>Prosegue l'attività di controllo con emissione dei solleciti di pagamento per gli insoluti per gli anni 2018 e seguenti."</p>	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Redazione nuovo regolamento per il tributo;</p> <p>Delibera di Consiglio per approvazione Tariffe;</p> <p>Elaborazione della bollettazione all'utenza ed emissione F24;</p> <p>Variazioni anagrafiche e Front office;</p> <p>Emissione solleciti di pagamento e/o atti accertativi.</p>		Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio ambiente, soprattutto per la parte relativa alla stesura del piano finanziario e dell'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione.
Gestione polizze assicurative	<p>Si tratta dell'attività di gestione delle polizze assicurative in essere in collaborazione con il broker referente: polizza R.C.A., polizza kasko km.-polizza all risks, polizza RCT-polizza infortuni generali-polizza R.C. Patrimoniale-polizza tutela legale; Istruttoria, predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione dei premi assicurativi annuali;</p> <p>Trasmissione al broker della documentazione richiesta inerente le polizze sottoscritte; Successiva verifica e trasmissione dei dati al broker per le polizze soggette a regolazione premio e determinazione di liquidazione di regolazione premi; Collaborazione con il broker anche per le polizze tecniche, attualmente gestite dall'Ufficio LL.PP. per le opere in corso; Predisposizione della procedura inerente l'individuazione del broker entro la scadenza del contratto in essere</p>	3	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		<p>Stesura dei seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -determinazioni di impegno di spesa polizze assicurative - trasmissioni dati regolativi al broker - determinazioni regolazioni premi - richieste/comunicazioni dati di variazione al broker ed integrazioni tecniche ente 		La gestione del servizio richiede il coinvolgimento di tutte le altre Aree se interessate.

Gestione delle attività contrattuale dell'Ente	Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente dal coordinamento tra i vari uffici interessati, alla conclusione del procedimento di sottoscrizione e relativi controlli, alla repertoriazione e mantenimento dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. In particolare: contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; predisposizione di convenzioni, scritture private e accordi in generale; contratti immobiliari (compravendita-cessione di aree, permuta e servitù); convenzioni urbanistiche solo per gestione delle stesse sul programma Unimod; contratti e concessioni cimiteriali.	6	Si intende garantire in un unico ufficio specializzato la gestione dell'intera attività contrattualistica dell'Ente, nonché l'attività di supporto ai vari Uffici e al Segretario Generale nella sottoscrizione e stipulazione dei contratti sia nella forma delle scritture private semplici sia nella forma pubblico amministrativa e scrittura privata autenticata.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione Affari legali	Gestione del contenzioso dell'Ente riguardante in maniera trasversale tutti gli Uffici, dalla decisione di costituirsi in giudizio alla determina di affidamento, al monitoraggio di tutte le fasi di giudizio	2	Rispetto delle tempistiche; Monitoraggio continuo, nel software "Affari Legali" di tutte le fasi delle cause in essere;	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione gare ad evidenza pubblica	L'obiettivo comprende la gestione di tutta la procedura necessaria per lo svolgimento delle gare ad evidenza pubblica, che riguardano la programmazione di forniture e servizi di tutte le aree, nonché la gestione diretta di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi, in modo trasversale per le aree organizzative 1 e 6: dalla stesura del bando, stesura del disciplinare di gara e controllo/integrazione del capitolato speciale d'appalto, approvazione del bando-capitolato ed allegati, pubblicazione del bando "sotto o sopra soglia comunitaria", nomina della commissione di gara, gestione della gara (compresa la procedura AVCPASS), stesura del verbale di gara, comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione, aggiudicazione definitiva e approvazione del verbale di gara, restituzione polizze alle ditte partecipanti alla gara, pubblicazione esito. Tale obiettivo è ancora più pregnante in quanto da ottobre 2019 il Comune di Chiampo ha deciso di sospendere l'operatività della CUC quindi tutte le procedure vengono gestite all'interno dell'Ente.	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali e dalla programmazione dell'ente; Verifica modulistica interna per tutti gli uffici interessati e relativo aggiornamento in conformità con le modifiche del Codice dei contratti.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione gare in economia e procedure Mepa	L'obiettivo comprende la gestione di tutta la procedura necessaria per lo svolgimento delle gare Area 1 e 6, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 in particolare la fornitura di beni e servizi superiori ad Euro 5.000,00: redazione del disciplinare e allegati vari, l'invito di partecipazione alle ditte, la nomina della commissione, l'apertura delle offerte, la stesura del verbale di gara, l'aggiudicazione ed assunzione impegno di spesa, pubblicazione esito e la procedura AVCPASS per gli affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro. La predetta documentazione viene redatta anche per le procedure sul Mepa per affidamenti espletati mediante ODA o RDO.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali e dalla programmazione dell'ente; Verifica modulistica interna per tutti gli uffici interessati e relativo aggiornamento in conformità con le modifiche del Codice dei contratti.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione giuridica del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro. Gestione dei concorsi e assunzioni. Contrattazione decentrata.	5	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali				

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	34% DEL 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
---------------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	formazione competenze funzionali alla transizione al digitale
	RESPONSABILE	Martini Diego
	ASSESSORE	Sindaco Negro Filippo
	DESCRIZIONE	formazione competenze funzionali alla transizione al digitale e cybersecurity
	FINALITA'	Aumentare la formazione relativa alle competenze funzionali alla transizione al digitale mediante la piattaforma syllabus e cybersecurity mediante l'attivazione di corsi dedicati

INDICATORI DI RISULTATO	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		analisi esigenze dell'Ente e predisposizione piano formazione per l'Ente	30%	verrà effettuata l'analisi delle esigenze riscontrate dagli uffici comunali e dalla giunta; verrà predisposto un piano di formazione per l'Ente		entro 31-05-2023				
	attivazione piattaforma cybersecurity e syllabus per l'Ente	40%	Verranno attivate le piattaforme di formazione relative alla cybersecurity e al syllabus		entro 30-06-2023					
	Monitoraggio attività formativa	30%	raggiungimento 80% dipendenti per la formazione su cybersecurity e 30% per la formazione syllabus					31-12-2023		

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	zambon marco	D	sistemi informativi	40,00%	40%

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 2
PESO OBIETTIVO	23% DEL 35%

OBIETTIVI	
------------------	--

E OBIETTIVO	TITOLO	GESTIONE DIGITALE ATTI DI LIQUIDAZIONE
	E	Zini Elisabetta, Diego Martini
	ASSESSORE	Sindaco Negro Filippo
	DESCRIZIONE	La gestione digitale degli atti di liquidazione, si rende necessario ai fine di poter sfruttare tutta la procedura in cloud dal caricamento degli atti, dell'impegno e della sua liquidazione.
	FINALITA'	Ottimizzazione delle tracciabilità e delle tempistiche reali degli atti di liquidazione

INDICATORI DI	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Conseguito	I quadrimestre	grado di	II quadrimestre	raggiungimento	III quadrimestre	raggiungimento
Riscontrabili	liquidazione	50	capire la funzionalità del programma					Entro il 31-07-2023		
	inizio liquidazione	50	liquidano le fatture delle Area 3 6 ed					2023		

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	PREVISTO	CONSUNTIVO

UMANE COINVOLTE (compreso il	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Elisabetta Zini	D4	Capo Area 1	25%	
	Diego Martini	D5	Capo Area 2	25%	
	Giulia Faedo	C1	Area 1 - Ragioneria	25%	
	Marco Zambon	D2	Area 2	25%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE
	Area 1 e 2	liquidazione	

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
 OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	43% DEL 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	Affidamenti Bandi PNRR digitale padigitale2026
	RESPONSABILE	MARTINI DIEGO
	ASSESSORE	Sindaco Negro Filippo
	DESCRIZIONE	Si prevede l'affidamento dei bandi pnrr digitale 2026
	FINALITA'	in particolare si prevede l'arricchimento del settore azioni e del rispetto del cronoprogramma previsto dal decreto di finanziamento. Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		Determinazione a contrarre n° 3 bandi	60%	Determinazione a contrarre per i seguenti bandi - Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 - Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 - Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022a				30-08-2023		
	Determinazione aggiudicazione ed avvio progetto n° 3 bandi	40%	aggiudicazione e avvio progetto				30-09-2023			

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	ZAMBON MARCO	D	servizio sistemi informativi	30%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)
--

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE:

Ing. Diego Martini

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	SULTATO/VALORE ATTELTATO CONSEGUITO	DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
gestione acquisti hardware	Acquisto di almeno n. 6 monitor per i dipendenti per completare il piano di informatizzazione della sede Comunale;	2,00%	garantire il rinnovo tecnologico dei computer dell'ente			
gestione hardware	gestione della manutenzione di computer, stampanti, switch con interventi tecnici in caso di necessità. Viene effettuata una diagnosi e aperto un ticket presso l'azienda che si occupa della manutenzione. Se l'hardware non è coperto da assistenza tecnica viene effettuato un intervento tecnico con la sostituzione delle parti danneggiate.	10,00%	garantire la business continuity dell'Ente con interventi tecnici tempestivi in caso di problemi.			
gestione fotocopiatrici e stampanti	Noleggio di n° 5 stampanti-fotocopiatrici con scheda di rete per gli uffici comunali, n° 1 stampanti fotocopiatrici per le scuole elementari, n° 4 stampanti per gli uffici comunali. gestione centralizzata della sostituzione del toner, dei materiali di scarto e delle chiamate di assistenza tecnica mediante monitoraggio via web dello stato della macchina. configurazione di tali macchine nei computer dell'ente per l'utilizzo anche come scanner digitali nel caso delle fotocopiatrici.	1,00%	garantire sempre il corretto funzionamento delle macchine all'interno dell'Ente con sostituzione immediata di toner e materiali di scarto da parte dell'ufficio sistemi informativi e con interventi entro le 24 ore da parte delle ditte esterne incaricate in caso di guasti tecnici.			
gestione hardware e software del centralino telefonico	Manutenzione hardware del centralino (modulo Cocpu, Voip, telefoni IP, scheda gsm, scheda fax) della sede comunale, degli apparati switch per la rete in fibra ottica con la biblioteca, dei ponti radio con istituto comprensivo. stipula di un contratto annuale per la manutenzione, verifica giornaliera del corretto funzionamento da parte dell'Ufficio Sic, salvataggi periodici della configurazione per ripristino immediato in caso di guasto tecnico.	1,00%	garanzia della continuità del servizio di fonia del municipio e della biblioteca con intervento tecnico diretto dell'ufficio ced in caso di nuove configurazioni o da parte di ditte esterne in caso di guasto con sostituzione di parti hardware.			
gestione rete informatica e telematica, gestione del centralino telefonico delle sedi utap	Manutenzione rete informatica Utap con verifica periodica del funzionamento dei collegamenti internet, del voip tra le 2 sedi di Chiampo e Crespadoro, gestione dei firewall e del centralino	2,00%	verifiche periodiche del funzionamento della rete fonia e dati delle 2 sedi utap, ripristino del centralino e delle connessioni internet in caso di problemi con interventi diretti dell'ufficio ced in caso di nuove configurazioni e problemi software, apertura di chiamate di assistenza per interventi di ditte esterne in caso di guasto			
gestione rete informatica e telematica, gestione dei centralini telefonici dell'istituto comprensivo	Manutenzione rete informatica e telefonica con verifica periodica del funzionamento dei collegamenti internet, del voip tra le 2 sedi di Chiampo (scuola media e direzione didattica), gestione dei 2 centralini voip, gestione dei firewall delle 5 sedi scolastiche	2,00%	verifiche periodiche del funzionamento della rete fonia e dati delle 2 sedi, verifiche periodiche dei collegamenti e dei firewall delle altre 3 sedi, ripristino del centralino e delle connessioni internet in caso di problemi con interventi diretti dell'ufficio ced in caso di nuove configuraioni e problemi software, apertura di chiamate di assistenza per interventi di ditte esterne in caso di guasto			

gestione sicurezza informatica	Verifica e valutazione del piano di sicurezza relativo all'accesso degli elaboratori presenti in rete, verifica della connessione ad internet e della configurazione dei firewall contro le intrusioni; verifica ed adeguamento della protezione fisica delle aree e dei locali interessati.	2,00%	Manutenzione e verifica del corretto funzionamento della sala server e armadi contenenti gli apparati di sede; Monitoraggio e controllo degli accessi mediante la password con la possibilità di indicare i giorni e le ore per la connessione da parte dell'Ufficio Sic				
Gestione dei servizi demografici	Corretto e regolare aggiornamento dei dati riguardanti l'anagrafe, lo stato civile e il servizio elettorale. Adempiere al normale lavoro d'ufficio con particolare riferimento al front office	12,00%	Riduzione dei tempi di attesa degli utenti agli sportelli. Miglioramento dei tempi di espletamento delle pratiche.				
gestione del backup e del disaster recovery	redazione ed aggiornamento del piano di sicurezza, di backup e disaster recovery; Verifica delle procedure per assicurare l'integrità dei dati; Manutenzione di un software per la gestione centralizzata del backup e del disaster recovery per consentire il salvataggio dei dati su nastro, manutenzione e configurazione di una unità nas per l'esecuzione di un backup ulteriore in tempo reale integrato all'interno del dominio Active Directory	4,00%	garantire il backup dei dati su supporti esterni alla sala ced, possibilità di effettuare un ripristino dei dati in tempi brevi eseguendo una procedura codificata, aggiornamento periodico dei software di backup				
gestione sistema videosorveglianza	Manutenzione hardware e software e aggiornamento del sistema di videosorveglianza ed anti-intrusione della sede comunale e della biblioteca	4,00%	garantire il corretto funzionamento del sistema di videosorveglianza interna con verifiche dell'hardware e del software necessario; interventi diretti da parte dell'ufficio ced in caso di riconfigurazioni software e piccoli guasti hardware; intervento tecnico da parte di ditte esterne in caso di guasti.				
gestione mediante smart card dei servizi scolastici di mensa, trasporto scolastico, retta ed ecocentro	Manutenzione della gestione informatizzata del servizio di mensa, retta e trasporto scolastico, conferimento rifiuti ecocentro mediante una card con barcode da assegnare agli utenti	7,00%	gestione dei pagamenti dei servizi scolastici di retta, mensa e trasporto scolastico avviene mediante smart card rfid con registrazione in tempo reale dei versamenti. la fruizione di pasti avviene mediante smart card con ordini telematici della mensa. L'accesso e il conferimento dei rifiuti all'ecocentro avviene mediante smart card. vengono effettuati aggiornamenti software periodici ed una configurazione iniziale dei pagamenti ad inizio anno scolastico				

Aggiornamento SIT Intercomunale	Manutenzione ed aggiornamento del sit intercomunale con i Comuni di Altissimo e San Pietro Mussolino (prg, collaudo fogli catastali, numerazione civica, PRG, collegamento con banche dati gpe, anagrafe, ici/tarsu); aggiornamento del PRG-PI all'interno dell'ambiente Autodesk con rispetto delle nuove caratteristiche regionali; Completamento pubblicazione prg, fogli catastali, ctr su rete intranet e predisposizione per la pubblicazione su rete internet; Completamento dei collegamenti delle mappe cartografiche con i database comunali di Anagrafe e GPE; Controllo funzionamento del GIS-SIT sulla rete intranet;	3,00%	risoluzione dei problemi e costante aggiornamento delle banche cartografiche comunali e miglioramento dei collegamenti con i database esterni				
formazione ai dipendenti su software office automation per l'elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni, database, disegno, Internet, posta elettronica	formazione ai dipendenti svolta quotidianamente mediante helpdesk ed eventuale programmazione di alcuni corsi in aula su argomenti specifici (es. funzioni avanzate word, excel)	2,00%	realizzare costante aggiornamento formativo per i dipendenti				
gestione sistema posta elettronica su cloud computing	configurazione sistema di Posta elettronica; formazione dei dipendenti e creazioni di rubriche e agende condivise tra i vari uffici, gestione sale risorse	3,00%	modifiche configurazione al sistema di posta in base a nuove esigenze (nuovi utenti, creazione calendari, rubriche e documenti condivisi)				
gestione software fax	Manutenzione di un software per la gestione digitale del fax integrato con il programma di posta elettronica;	1,00%	modifiche configurazione al sistema di fax\posta in base a nuove esigenze				
gestione siti web	Aggiornamento del sito Patto Agno-Chiampo e del sito del progetto Giovani;	5,00%	costante aggiornamento dei contenuti del sito e modifiche software per l'introduzione di nuove funzionalità				
aggiornamento software tributi	aggiornamento delle planimetrie catasto, importazioni dichiarazioni, aggiornamento delle variazioni anagrafiche; Manutenzione software per il calcolo dell'Imu on line e del software per al gestione e la misurazione delle planimetrie degli edifici; Aggiornamento del software per la gestione della tariffa rifiuti	1,00%	risoluzione dei problemi e costante aggiornamento delle banche dati comunali				
gestione biblioteca	Aggiornamento del software di gestione esistente con controllo della navigazione in Internet, utilizzo pc e della fotocopiatrice/stampante mediante un codice assegnato all'utente, gestione rete wifi per i cittadini	5,00%	controllo e costante aggiornamento dei software necessari, controllo funzionamento wifi				
gestione sito web comunale	Aggiornamento pagine web, formazione ai dipendenti per l'inserimento di contenuti all'interno del portale	3,00%	costante aggiornamento sito web con la creazione di nuove sezioni e nuove funzionalità in base alle richieste degli uffici				
gestione e manutenzione software edilizia	aggiornamento del software Lizard	3,00%	costante aggiornamento dei software per la gestione delle pratiche edilizie e per l'invio dei dati ad enti terzi				
gestione software gestionali	gestione dei software gestionali dell'Ente	21,00%	costante aggiornamento dei software gestionali dell'Ente (demografici, stato civile, contabilità, tributi, protocollo, flussi documentali); interventi di assistenza in caso di problemi, configurazione di nuove postazioni e nuovi utenti, modifica dei permessi degli utenti				

gestione software di base e office automation	gestione dei sistemi operativi dei computer e dei server, gestione dei software di office automation	2,00%	verifica e costante aggiornamento dei sistemi operativi installati su computer e server dell'Ente, configurazione e risoluzione problemi relativi a software di office automation (Word, Excel, powerpoint, Access)				
gestione altri software		1,00%					
gestione contratti linee fonia ed internet	Valutazioni offerte migliorative per stipula contratto per fonia, internet e rete mobile.	3,00%	indagine annuale di mercato per la valutazione di nuove offerte e promozioni				
		100,00%					

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	45% del 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	REALIZZAZIONE NUOVO ECOCENTRO COMUNALE
	RESPONSABILE	Zarantonello Roberto
	ASSESSORE	Filippo Negro - Mettifogo Sara
	DESCRIZIONE	Ampliamento ed adeguamento del Centro di Raccolta Rifiuti localizzato in Via Castiglione
	FINALITA'	Il Centro Comunale di Raccolta di Via Castiglione è un'area protetta (recintata), aperte al pubblico, alcuni giorni della settimana, ad orari prestabiliti, nei quali i cittadini possono conferire alcune tipologie particolari di materiali che non possono essere conferite attraverso il normale sistema di raccolta dei rifiuti. Quest'area è attrezzata con idonei contenitori in modo tale da consentire di destinare ogni tipologia di rifiuto al recupero (nel caso di materiali riutilizzabili), al trattamento (nel caso di materiali pericolosi), allo stoccaggio provvisorio per i materiali destinati allo smaltimento. La sua realizzazione risale agli anni 90. Con l'intervento di adeguamento ed ampliamento del Centro Comunale di Raccolta dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi: - la realizzazione di una rampa di accesso per le utenze che conferiranno i rifiuti in modo tale da facilitare le operazioni di scarico dei rifiuti;

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		presentazione progetto		approvazione in giunta						

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
	FONDI PNRR			€ 773.163,00	

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Feder Enrico	D	AREA 3	30%	
	PISANI DANIELA	C	AREA 3	50%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PESO COMPLESSIVO 20%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 4								
PESO OBIETTIVO / OBIETTIVI DI INNOVAZIONE		50% del 20%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
	RESPONSABILE	Zarantonello Roberto								
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro								
	DESCRIZIONE	Formazione Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy								
	FINALITA'	<p>Alimentare la cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. La prevenzione della corruzione, infatti, non ha come finalità quella repressiva e sanzionatoria ma quella collaborativa e preventiva. L'obiettivo finale è quello di attuare all'interno dell'Ente le misure di prevenzione previste nel piano triennale della prevenzione dell'Ente.</p> <p>L'applicazione della disciplina della Privacy - GDPR - Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative ed tecnologiche) si intensificherà la formazione obbligatoria a tutti i dipendenti che trattano dati personali</p>								
INDICATORI DI RISULTATO	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Somministrazione della Formazione di base	50%	Formazione obbligatoria a tutti i						31-12-2023	
		50%	formazione obbligatoria di base						31-12-2023	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
	tutti i dipendenti			PREVISTA	CONSUNTIVA					
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI		SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE						

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: ZARANTONELLO ROBERTO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Gestione ordinaria del servizio	Manutenzione e revisione di tutto il parco macchine comunale: gestione interventi di manutenzione eseguiti da ditta esterna, controllo scadenze (revisione auto), aggiornamento dati programma parco macchine, con l'inserimento degli interventi eseguiti (riparazioni e cambio pneumatici)	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione dell'iter per il rifornimento carburanti: per tutti i mezzi comunali il rifornimento avviene mediante l'utilizzo di buoni carburante	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Verifiche e controlli sulla base degli esposti ricevuti: le segnalazioni riguardano abbandono di rifiuti, potabilità dell'acqua, problemi igienico-sanitari, rumori, ecc.	1	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione dei cani randagi. Registrazione dei cani randagi custoditi presso il canile di Arzignano. Nel caso di segnalazioni da parte dei cittadini di cani randagi sul territorio comunale viene informato il servizio veterinario dell'ULSS n. 5 per la cattura. Rapporti con il canile di Arzignano	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione del servizio ordinario di pulizie sede municipale, biblioteca e palestre	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gara per l'affidamento del servizio ordinario di pulizie sede municipale, biblioteca e palestre	5	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Consegna al cittadino dei Porto d'armi ritirati presso la Questura	1	Rispetto della tempistica prevista				
Gestione del servizio ambiente	Gestione ampagna ECOPUNTI per sensibilizzazione cittadinanza sulla raccolta differenziata	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Acquisto dei concimi per la manutenzione del campo da calcio: in base all'andamento stagionale vengono determinati i concimi da utilizzare annualmente per la corretta manutenzione del tappeto erboso del campo da calcio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Interventi di manutenzioni ordinaria e straordinaria annuali del campo da calcio: la manutenzione è affidata ad una ditta esterna, che provvede agli interventi periodici sulla base delle informazioni trasmesse dall'Ufficio Ambiente. Gara per l'affidamento del servizio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Manutenzione ordinaria dei mezzi per la gestione del verde, eseguita da una ditta esterna	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Gestione servizio affidato a ditte esterne o a Cooperative sociali che provvedono alla manutenzione delle aree verdi comunali per potatura alberi, sfalcio erba, estirpazione e pulizia della vegetazione infestante, trattamento delle aree verdi con specifici prodotti diserbanti, piantumazione di nuove piante e fiori	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Gestione del servizio di custodia e guardiania Palasport Mondelange e palestra di Arso.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Dotazione per il personale operaio e tecnico di abbigliamento e materiale infortunistico: al personale dipendente sono distribuiti, in base alle necessità, vestiario e dispositivi antinfortunistici previsti dalla normativa	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				

Gestione del servizio dei rifiuti	Controllo statistiche e registrazione conferimenti rifiuti raccolti sul territorio comunale sia con il sistema porta a porta che con il conferimento presso l'ecocentro	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Gestione dei rapporti con Agno Chiampo Ambiente (segnalazione degli utenti, ecc...), acquisizione del DURC e liquidazione delle fatture di competenza relative al servizio di raccolta dei rifiuti	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Emissione ordinanze a carico di ditte e/o cittadini per lo sgombero e lo smaltimento dei rifiuti non correttamente raccolti, a seguito di segnalazioni da parte dei cittadini o della Polizia Locale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Gestione programma Ecogest dei conferimenti degli utenti all'ecocentro comunale e distribuzione tessere per le utenze nuove e duplicati nel caso di smarrimento o deterioramento	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Stampa tessere per l'accesso all'ecocentro comunale da parte dei Comuni di San Pietro Mussolino e di Nogarole Vicentino, a seguito di convenzione in essere. Verifica dati conferimento rifiuti e rendicontazione annuale.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Cessione rifiuti recuperabili (RAEE) e trasmissione dati alla ragioneria per emissione fatture	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Fornitura dati relativi al servizio di raccolta rifiuti per la stesura del Piano Finanziario per la determinazione della tariffa RSU, sulla base delle entrate e delle spese previste per il servizio di gestione dei rifiuti urbani	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Controllo del servizio di pubblica illuminazione gestito tramite Project Financing	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione degli ordini con i fornitori abituali, acquisizione dei DURC e liquidazione delle fatture di competenza: controllo delle quantità e dei prezzi applicati	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Mantenimento del livello ottimale dei consumi elettrici: monitoraggio dei consumi suddivisi per singolo edificio comunale o servizio. Adesione alla Convenzione Consip per l'energia elettrica	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gare acquisti ricorrenti per la manutenzione ordinaria di edifici, strutture comunali e strade: barriere stradali, conglomerato bituminoso, derattizzazione e disinfestazione, ferramenta, manutenzione campo da calcio, manutenzione estintori, manutenzione impianti elettrici, manutenzione ordinaria campo da calcio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione attraverso una ditta esterna del servizio calore, che prevede l'accensione e lo spegnimento delle caldaie e degli impianti di condizionamento, con relativa manutenzione, di tutti gli edifici comunali	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione impianti semaforici: segnalazione alla ditta incaricata della manutenzione dei guasti agli impianti (es. lanterne semaforiche spente)	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione ascensori, piattaforme elevatrici, servoscale: segnalazione alla ditta incaricata della manutenzione dei guasti agli impianti; controllo che vengano eseguite dalla ditta medesima le verifiche periodiche in base alla normativa vigente	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Piano neve: gestione e organizzazione del servizio attraverso le ditte incaricate e i mezzi comunali anche con utilizzo di programma gps per tracciabilità mezzi	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				

Attività e manifestazioni sportive	Attività riguardanti la comunicazione delle varie manifestazioni sportive	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Collaborazione nella organizzazione delle manifestazioni	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	"Comuni ciclabili" adesione al progetto internazionale che riconosce gli sforzi di tutte quelle Amministrazioni Locali che mettono in pratica concrete politiche per la mobilità in bicicletta	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Organizzazione squadre esterne e coordinatori per l'esecuzione di interventi di manutenzione delle sedi viabili, cunette, barriere stradali etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gara per affidamento esterno dei lavori di manutenzione ordinaria di strade e strutture comunali	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Organizzazione squadre esterne e coordinatori per l'esecuzione di interventi logistici di supporto alle feste, sagre, manifestazioni religiose, manifestazioni culturali, sportive etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Predisposizione della tabellonistica stradale in occasione delle elezioni. Anche con il coinvolgimento di tutto il personale delle squadre esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Mantenimento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale: manutenzione dei segnali verticali (sistemazione pali etc.). Rifacimento di segnaletica stradale con ditta esterna. Anche con il coinvolgimento di tutto il personale delle squadre esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione degli edifici comunali (scuole - biblioteca - sede municipale etc.) con l'ausilio della squadra esterna/sconto pena o affidata in appalto a ditte esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione dei rapporti con la ditta incaricata dei servizi cimiteriali, aggiornamento programma cimiteriale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio patrimonio	Gestione del patrimonio pubblico: scuole - biblioteca - sede municipale etc. con l'ausilio degli uffici preposti. Anche con il coinvolgimento del personale di altre aree.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio patrimonio	Gestione archivio comunale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione pareri sugli atti	Verifica della correttezza e della regolarità delle proposte e degli atti con l'espletamento del parere tecnico sulle deliberazioni - determinazioni - ordinanze - autorizzazione etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio gare e appalti MEPA	Gestione diretta degli acquisti di beni e servizi annuali ricorrenti e straordinari. La procedura di gara viene espletata tramite Consip o Sistema Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA), mediante RdO, Trattativa Diretta o OdA. L'ufficio predispose tutti gli atti amministrativi necessari: determinazioni a contrarre, di aggiudicazione, stipule e comunicazione di aggiudicazione.	6	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio cultura, spettacolo, eventi	Organizzazione attività tese alla promozione e fruizione d'iniziativa culturale e di espressione artistica: una stagione culturale invernale ed una stagione culturale estiva costituite da mostre, spettacoli teatrali, concerti, conferenze ed iniziative tematiche. Assistenza durante la fase di realizzazione di una manifestazione, evento o consiglio comunale.	3	Assistenza durante tutte le fasi di ideazione, organizzazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi. Inserimento degli eventi stessi nella homepage del sito comunale, stampa delle locandine promozionali degli eventi e coordinamento delle uscite delle stesse nelle bacheche comunali.				
Gestione del servizio cultura, spettacolo, eventi	Redazione del Calendario annuale delle manifestazioni comprensivo di quelle organizzati da soggetti terzi. Redazione della documentazione amministrativa necessaria	2	Realizzazione delle manifestazioni nel rispetto della normativa vigente				

Gestione del servizio segreteria del Sindaco	Gestione dell'agenda del Sindaco e della giunta comunale	2	gestione delle richieste di appuntamento del sindaco e degli assessori della giunta comunale				
Gestione del servizio segreteria del Sindaco	Gestione del calendario di utilizzo delle seguenti sale comunali: Auditorium, sala consiglio, Spazio culturale al 2° piano della biblioteca, aula magna fontana, sala P3@, saletta associazioni, Locali ex stazione	2	Gestione delle richieste di utilizzo delle sale , inserimento nel calendario di utilizzo e rilascio della relativa documentazione				
Gestione autorizzazioni/SCIA manifestazioni pubbliche ed occupazione suolo pubblico	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - convocazione e partecipazione a conferenze di servizi - convocazione e verbalizzazione sedute commissione tecnica comunale di vigilanza	2,00					
Gestione A.U.A.	rilascio pareri su valutazioni impatto acustico, adozione atti deliberativi, rilascio pareri alla Provincia	2,00					
		100,00					

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	40/35

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
---------------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	ASILO NIDO PNRR
	RESPONSABILE	Pasquale De Maria
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro
	DESCRIZIONE	L'intervento consiste nella realizzazione dell'Asilo nido comunale finanziato con fondi PNRR.
FINALITA'	<p>L'obiettivo ha quale finalità la realizzazione di una opera pubblica di interesse strategico. Lo scopo è quello di prevedere la costruzione di una nuova struttura scolastica. La struttura dovrà rispondere non solo alle sue funzioni proprie, ma dovrà fornire adeguate prestazioni anche rispetto alle seguenti tematiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - risparmio energetico e corretto utilizzo delle risorse non rinnovabili; - comfort di utenti ed operatori, nonché umanizzazione degli ambienti; - impatto con la zona esistente e funzionante; - gestione, manutenzione. <p>La struttura in progetto si sviluppa su una superficie lorda complessiva di 1045,00 mq. circa, suddivisi in 350,00 mq. circa di superficie coperta e 695,00 mq. minimi di area esterna recintata per giochi. L'edificio da realizzare è una struttura indipendente immerso nel verde, disposto su un unico livello complanare, direttamente collegato all'area esterna di pertinenza, senza alcuna barriera architettonica per facilitare l'accesso e il transito di passeggini e di portatori di handicap. Nell'edificio sono ospitati i locali e le funzioni previste per i servizi per l'infanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aree e locali riservati ai bambini; - aree e locali riservati al personale; - servizi generali; - area esterna protetta. <p>Gli ambienti interni dell'asilo nido si articolano in relazione all'età dei bambini, al loro sviluppo psicofisico e ai programmi educativi adottati, la ricettività in base alla superficie utile disponibile è di 20 bambini dai 3 agli 11 mesi (lattanti) e 20 bambini dai 12 ai 36 mesi (svezzati): ai sensi della vigente normativa è possibile l'organizzazione in fasce di età miste, per bambini di età superiore ai 12 mesi, sulla base di specifici progetti educativi.</p> <p>Fatti salvi i locali esplicitamente previsti dalle norme di settore, gli spazi destinati a funzioni omogenee possono essere organizzati in aree aperte da suddividere mediante arredi.</p>	

INDICATORI DI	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Approvazione progetto - avvio gara e suo svolgimento in Piattaforma ASMEL/MEPA - affidamento lavori	80%	Procedura di gara ed Affidamento lavori				entro 20 giugno			
	consegna lavori	20%	inizio opera						entro 30 novembre	
RISORSE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE				€ 1.450.000,00	
RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	70%	C4	LL.PP.	15,00%	
	P.TIME 70%	B3	LL.PP.	10,00%	
	ANDREA CAPPOZZO	C1	LL.PP.	15,00%	
	CRISTINA D'AMATO	D1	LLPP	30,00%	
	RICCARDO GECCHELE	C1	LLPP	30,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

OBIETTIVI INDIVIDUALI

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	20/35

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
---------------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	LAVORI DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PEBA
	RESPONSABILE	Pasquale De Maria
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro
	DESCRIZIONE	L'opera consiste nella realizzazione di interventi di eliminazione barriere architettoniche su edifici pubblici e spazi urbani. <i>L'obiettivo generale consiste nel garantire il maggior grado di mobilità delle persone con disabilità, garantendo l'accessibilità e la visitabilità degli edifici pubblici, degli spazi urbani e la fruizione dei trasporti da parte dei cittadini, individuando specifici criteri di programmazione, prevenzione e di progettazione che aiutino a perseguire tali obiettivi.</i> <i>Il progetto riguarda l'esecuzione degli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche Motorie, Sensoriali e Cognitive relativa alla prima annualità del Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) Gli interventi in oggetto prevedono l'adeguamento dei servizi igienici per le persone con difficoltà motoria, l'inserimento di rampe o rampette per brevi dislivelli, l'applicazione di percorsi podotattili e l'installazione di mappe tattili delle piante degli edifici e targhe tattili sui corrimani, l'aggiunta del secondo corrimano se non presente e l'installazione di montascale, l'applicazione di strisce antiscivolo sulle pedate delle scale, l'adeguamento dei pulsanti elettrici e dei sensori di movimento nei bagni disabili. Nelle porzioni esterne degli edifici la sistemazione delle pavimentazioni esterne degradate e la realizzazione di parcheggi per disabili.</i>
FINALITA'		

INDICATORI DI (misurabili e/o	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		progettazione, acquisizione pareri, approvazione progetto, procedura di gara	50%	Acquisizione progettazione, pareri e verifica/validazione progetto esecutivo e procedura di gara				entro luglio		
	aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	50%	stipula contratto						entro dicembre	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUTE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
					€ 244.100,00

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
		P.TIME 70%	C4		15,00%
	P.TIME 70%	B3		10,00%	
	CRISTINA D'AMATO	D1		30,00%	
	ANDREA CAPOZZO	C1		20,00%	
	RICCARDO GECHELE	C1		25,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE

PEG 2022 – COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: Geom. Pasquale De Maria

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	%	ATTESO	CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	NOTE
Gestione autorizzazioni ai privati cittadini ed aziende private per manomissione e/o rotture stradali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento deposito cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Sopralluogo tecnico x verifica esecuzione a regola d'arte ripristino per restituzione deposito cauzionale o incameramento del deposito. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	Autorizzazioni alla manomissione ed Ordinanze per restringimento carreggiata o chiusura strada	
Gestione autorizzazione enti gestori servizi pubblici (ENEL - ENEL GAS - TELECOM - ACQUE DEL CHIAMPO) per posa di nuove reti e/o manutenzione di reti esistenti	Istruttoria della richiesta/pratica/progetto - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento depositi cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con tecnici delle aziende o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	n. 3 Autorizzazione per ENEL spa, n. 9 Autorizzazioni per MEGARETI gas, + ord.annuale n. 10 Autorizzazioni per TELECOM SPA, n. 16 Autorizzazioni per ACQUE DEL CHIAMPO spa - per manomissione ed Ordinanze per restringimento carreggiata o chiusura strada	
Gestione ordinanze chiusura strade e/o sensi unici alternati per nuove opere a rete o viabilistiche e/o manutenzione di reti e viabilità esistenti	Istruttoria della richiesta/pratica/progetto - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - sentita l'Amm. comunale - richiesta integrazioni documentali - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	10,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	N. 46 Ordinanze per sensi unici alternati o chiusura strada, n. 46 richieste di parere al CPM, n. 18 autorizzazioni zona ex stazione o piazza	
Gestione autorizzazione ai privati / associazioni / enti vari per occupazioni stradali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	6,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 66 documenti	N. 33 autorizzazioni, n. 33 richieste di parere al CPM	
Gestione autorizzazione transiti in deroga e/o trasporti eccezionali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - sentita la Amm. comunale - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ----- documenti	N. 05 Autorizzazioni transiti in deroga, n. ----- autorizzazione trasporti eccezionali, n. 04 nulla osta manifestazioni, n. ----- richieste di pareri al CPM.	
Gestione ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata	Istruttoria della pratica - sopralluogo congiunto con personale di polizia municipale o carabinieri e/o enti terzi - sentito il sindaco - stesura relazione tecnica previo sopralluogo per accertamento del pericolo - stesura atto ordinatorio e conseguente emanazione. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti. e e notifica. Successiva verifica adempimento dell'ordinanza e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ provvedimenti	n. 04 Ordinanze emesse	

Piano alienazione e vendita dei beni del patrimonio comunale	da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del piano delle alienazioni comunali. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per stima asseverata del bene e/o frazionamento - Incarico interno - redazione della stima - stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdemanializzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di pubblico incanto vendita bene pubblico e relativo bando - in caso di gara deserta successiva procedura negoziata e relativi atti - procedura di gara e cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita. Locazioni - concessioni - comodati del patrimonio comunale - certificazioni e verifiche patrimoniali - costituzione di	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		n. ---- piano alienazione e atti/procedimenti completati		
Gestione beni patrimonio comunale	Locazioni - concessioni - comodati del patrimonio comunale - certificazioni e verifiche patrimoniali - costituzione di servitù passive sul patrimonio comunale - acquisizioni e cessioni di beni immobili patrimoniali - sopralluoghi vari - erogazione di contributi a privati .	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Atti vari		
Cessione relitti stradali	Individuazione dei relitti stradali da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la verifica catastale e dei progetti eseguiti. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per frazionamento relitti e loro stima asseverata - Incarico interno - redazione della stima - stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdemanializzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di vendita bene pubblico agli aventi diritto (confinanti o parti cedenti delle aree attualmente sedi stradali) con procedura negoziata e relativi atti - cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita.	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. _	Atti vari		
Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti denominati Contratti di Quartiere II	Incontri tecnici tra Responsabile CQII/RUP/assistenti e progettisti con dirigenti regionali ed ATER presso i vari dipartimenti regionali e dirigenti statali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Eseguiti vari incontri con ATER Vicenza con Sindaco e Ass. per definizione Procedure - Monitoraggio dei lavori entro i termini previsti dalla Regione Veneto e dal Ministero delle infrastrutture.		
Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti regionali (L.R. 39/91 - L.R. 59/99 - L.R. 02/01 - L.R. 12/93 - L.R. 08/09 - L.R. 11/10 etc.) e statali	Incontri tecnici tra RUP/assistenti e progettisti con dirigenti regionali presso i vari dipartimenti regionali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Eseguiti vari incontri presso Uffici Regione Veneto per definizione pratiche collegate a finanziamenti regionali. Predisposizione di domande per partecipazione ai bandi 2019. Invio documenti contabili per la richiesta di acconti sui vari finanziamenti e Rendicontazioni finali entro i termini di scadenza previsti dai vari decreti di concessione.		

<p>Gestione pratiche OO.PP. relative ad opere idrauliche o fognarie eseguite dalla società Acque del Chiampo spa con finanziamento regionale o risorse proprie</p>	<p>Incontri tecnici tra RUP/assistenti e progettisti con per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva o eventuali perizie di variante. Approvazione dei progetti previo conferenza di servizio. Approvazione progetti e successive varianti mediante deliberazioni di Giunta Comunale. Acquisizione delle aree private o di servizi di passaggio a mezzo espropri e/o accordi bonari. Stipula convenzione/Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.</p>	<p>1,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>Predisposti atti relativi ad accordi bonari per acquisizione aree per la pista ciclabile, ampliamento cimitero etc.</p>		
<p>Gestione programmazione Opere pubbliche (D.Lgs 163/06 e D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>di opere (Scheda 1 DM 21/6/2000) Quadro delle disponibilità finanziarie (Scheda 2 DM 21/6/2000) Studio di fattibilità per lavori di ristrutturazione edilizia edificio pubblico Elementi finanziari del programma triennale (Scheda 3 DM 21/6/2000) Articolazione della copertura finanziaria (Scheda 4 DM 21/6/2000) Quadro delle problematiche e delle azioni da intraprendere (Scheda 5 DM 21/6/2000) Quadro tempistica dei procedimenti (Scheda 6 DM 21/6/2000) delibera di adozione del programma triennale dei LL.PP. Avviso di pubblicazione Avviso di preinformazione appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore al controvalore in euro di 5.000.000 di DSP (€ 10.374.830.909)</p>	<p>5,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>n. ----- programma annuale e triennale ----- opere pubbliche analisi e valutazione dei fabbisogni - predisposizione schede ministeriali - adozione del piano in Giunta comunale. n. ----- programma annuale ----- e triennale ----- opere pubbliche - analisi e valutazione dei fabbisogni - predisposizione schede ministeriali - approvazione el piano in Giunta comunale.</p>		
<p>Gestione affidamento incarichi professionali Opere pubbliche (D.Lgs 163/06 e D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>all'avvio della Progettazione Richiesta al dirigente competente per materia della disponibilità di personale tecnico interno per l'espletamento della progettazione Affidamento dell'incarico di progettazione a tecnico interno alla Stazione Appaltante Diniego del dirigente all'affidamento dell'incarico di progettazione ad un tecnico interno Certificazione del R.U.P. ex D.Lgs 163/2006, propedeutica all'affidamento a soggetti esterni dell'incarico di progettazione - caso in cui il R.U.P. e Dirigente coincidano Certificazione del R.U.P. ex D.Lgs 163/2006, propedeutica all'affidamento a soggetti esterni dell'incarico di progettazione - caso in cui il R.U.P. e Dirigente non coincidano Trasmissione del progetto preliminare Verifica del R.U.P. del progetto preliminare ex art. 46 Regolamento</p>	<p>5,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>N. 25</p>	<p>Avviate procedure di gara mediante determinazioni a contrarre per n. 28 affidamenti incarichi professionali. Determinazioni e atti vari ad esse collegate</p>		
<p>Gestione Opere pubbliche - Fase dell'affidamento (D.Lgs 163/06 - DPR 554/99 - DPR 34/2000 - DM 145/2000 - D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>all'affidamento dei lavori Affidamento dell'incarico di direzione dei lavori a personale interno Affidamento dell'incarico di direzione dei lavori ad altre amministrazioni Proposta/convenzione al progettista esterno per l'affidamento della D.L. Richiesta al D.L. della certificazione ex art. 71, c. 1, Regolamento Determina a contrattare Lettera di trasmissione della determina a contrattare all'ufficio gare Bando di gara per procedura negoziata per appalti di lavori pubblici di importo inferiore a 500.000 Euro Disciplinare di gara per appalti di lavori pubblici di importo inferiore 500.000 Euro Bando di gara per procedura aperta o ristretta per appalti di lavori pubblici di importo superiore a 500.000 Euro Disciplinare di gara per appalti di lavori pubblici di importo superiore 500.000 Euro Estratto dal bando di gara</p>	<p>15,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>N. 31</p>	<p>Affidati mediante atti di determinazione i lavori inerenti al progetto di: n. n. 12 determinazioni ed atti vari ad esse collegate</p>		

Gestione Opere pubbliche - Fase del collaudo (D.Lgs 163/06 - DPR 207/2010)	Collaudo a tecnico interno alla Stazione Appaltante Richiesta di pubblicazione dell'Avviso ad Opponendum Risultanze della pubblicazione degli Avvisi ad Opponendum Dichiarazione sostitutiva dell'Avviso ad Opponendum Verifica dell'adempimento degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali Dichiarazione del R.U.P. sugli adempimenti assicurativi Dichiarazione del R.U.P. relativa alla cessione dei crediti Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale Comunicazione del Collaudatore per la prima visita di collaudo Convocazione della prima visita di collaudo da parte del R.U.P. verbale di visita Relazione di Collaudo Dichiarazione del D.L. e del R.U.P. sull'esito di lavori di ripristino ordinati all'impresa dall'organo di collaudo Certificato di Collaudo Schema determina di	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 23	Affidamento mediante determinazione di incarichi di collaudazione tecnico amministrativo dei lavori e/o di certificazione di regolare esecuzione dei lavori (Collaudi Statici).	
Gestione Opere pubbliche Sicurezza cantiere (D.Lgs 81/08 e s.i.m.)	verifica Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, verifica Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPISAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL e imprese, con redazione di verbali.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Affidamento mediante determinazione di incarichi di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	
Gestione Subappalti Opere pubbliche (D.Lgs 163/06)	Ricevimento richiesta di autorizzazione al subappalto dalla ditta appaltatrice, verifica documentazione e rilascio autorizzazione con determinazione del Responsabile. Gestione incontri con personale tecnico delle imprese - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 3 Subappalti	Affidati mediante atti di determinazione i lavori inerenti a opere varie etc	
Gestione del rilascio di autorizzazioni paesaggistiche - procedura ai sensi del D. Lgs 42/2004 e SEMPLIFICATA ai sensi D.P.R. 139/2010 e SANATORIE/compatibilità ambientali con collaborazione con i dipendenti dell'ufficio tecnico edilizia privata.	Istruttoria della richiesta/pratica (COMPATIBILITA'/SANATORIA AMBIENTALE - PROCEDURA ORDINARIA - PROCEDURA SEMPLIFICATA) e verifica completezza della documentazione - successivamente alla verifica ambientale ed edilizia positiva entro 30 gg. trasmissione alla Soprintendenza della istanza e proposta di accoglimento - Parere favorevole Soprintendenza entro 25 gg. - rilascio Autorizzazione Ambientale entro 5 gg.-- Oppure richiesta integrazioni documentali - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio - Oppure rigetto istanza. (Vedi schema procedimento semplificato). Gestione incontri con personale tecnico dei privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	n. --- autorizzazioni	Rilasciate attraverso lo sportello SUAP e/o atto cartaceo - autorizzazioni in sanatoria/compatibilità paesaggistica, autorizzazioni ordinarie e semplificate anche mediante SUAP e/o cartacee, note di trasmissione alla Soprintendenza delle istanze e proposte di accoglimento, note di invio autorizzazione ai privati ed alla Regione Veneto, nel rispetto di termini previsti per legge	MARA: 6 GIULIANA ___ GIANLUCA: 12
RASA ed AUSA - Gestione Invio dati all'Osservatorio dei LL.PP. e Autorità di vigilanza sui contratti pubblici - richiesta CIG CUP - DURC in fase di progetto - gara - esecuzione lavori e collaudo	Invio dati trimestrali inerenti all'avanzamento delle oo.pp, delle varie fasi della progettazione - bando per affidamento della gara - contratto - SAL e certificati di pagamento - collaudo e rendicontazione finale. Richiesta di CUP al Ministero competente per ogni opera o servizio - richiesta di CIG alla Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici per ogni opera o servizio pubblico - richiesta di DURC all'INPS - INAIL - Cassa Edile inerente ad ogni fase del procedimento di una opera o servizio.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Acquisiti vari codici di identificazione, unitamente all'invio dei dati alla BDNP attraverso il sistema MOP	

Gestione Pratiche relative ad espropri di aree private destinate a opere pubbliche e/o accordi bonari	<p>espropriazioni per pubblica utilità fissa una procedura unica per l'esproprio articolata in fasi.</p> <p>L'autorità competente a condurre la procedura di esproprio è quella competente alla realizzazione dell'opera pubblica cui è preordinata l'espropriazione. La procedura d'esproprio si articola in quattro fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio (con la localizzazione dell'opera di urbanizzazione primaria e secondaria) - dichiarazione di pubblica utilità - la determinazione, provvisoria o definitiva, dell'indennizzo e il decreto d'esproprio. <p>Vi è, poi, un'ulteriore fase, successiva alla conclusione del procedimento espropriativo, che è quella dell'immissione nel possesso dell'area espropriata.</p> <p>Per ciò che concerne la prima delle indicate fasi, il vincolo</p>	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	Determinazioni ed atti vari	Predisposti accordi bonari per acquisizione aree per piste ciclabili intercomunali.- piste pieve bassa. - art. 16 DPR 327/2001. - art. 17 DPR 327/2001. - Acquisizione di trattali da ditte private relative a via Polongare, Righetto, Parnese, Fontana, Verdughi, etc...		
Gestione Opere edili di vario genere (manutenzioni straordinarie)	<p>Redazione di progetto di intervento con procedura semplificata delle oo.pp. - lavori gestiti in economia o in diretta amministrazione.</p> <p>Redazione Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, di Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPISAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL e imprese, con redazione di verbali. Redazione contabilità semplificata, verifica e liquidazione fatture e certificazione regolare esecuzione dei lavori.</p> <p>Gestione incontri con liberi professionisti e/o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Predisposto opere per aggiornamento CPI edifici comunali.		
Gestione Opere e/o rappezzì stradali (manutenzioni straordinarie)	<p>Redazione di progetto di intervento con procedura semplificata delle oo.pp. - lavori gestiti in economia o in diretta amministrazione.</p> <p>Redazione Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, di Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPISAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL e imprese, con redazione di verbali. Redazione contabilità semplificata, verifica e liquidazione fatture e certificazione regolare esecuzione dei lavori.</p>	5,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	documenti prodotti agli atti	Attivazione CUP. CIG., copie allegati di gara x invio imprese invitate, prese visioni, lettere di precisazione, nomina commissione, verbali di gara, lettere di comunicazione aggiudicazione, lettere svincolo cauzioni, lettere verifica requisiti.		
Gestione del servizio patrimonio	Gestione del patrimonio pubblico: scuole - biblioteca - sede municipale etc. con l'ausilio degli uffici preposti. Anche con il coinvolgimento del personale di altre aree.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Eseguito		
Gestione pareri sugli atti	Verifica della correttezza e della regolarità delle proposte e degli atti con l'espletamento del parere tecnico sulle deliberazioni - determinazioni - ordinanze - autorizzazione etc.	4,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	documenti prodotti agli atti	pareri di regolarità tecnica sulle determinazioni, pareri di regolarità tecnica su deliberazioni		
Gestione stime e CME opere a scomuto collegate a Piani Urbanistici e Convenzioni.	Verifica della documentazione tecnica e degli atti di stima inerenti a pratiche SUAP o Piani di Lottizzazione privati	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Verifica della documentazione tecnica inerenti a convenzioni SUAP etc;		
Gestione atti vari	Numero di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale e delle determinazioni prodotte nell'arco dell'anno relative ai procedimenti di ufficio.	4,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	documenti/provvedimenti agli atti	determinazioni, deliberazioni. Lettere varie - richieste preventivo - notifica enti previdenziali - richieste di DURC verifiche curriculum ditte ed imprese per inserimento Albo. protocolli in partenza.		
Gestione prenotazioni loculi, tombe di famiglia e cappelle del nuovo ampliamento cimiteriale e rinnovo concessioni in scadenza	Verifica delle richieste di acquisto delle concessioni cimiteriali relative al nuovo ampliamento cimiteriale, invio lettere per conferma acquisto/prenotazione, sottoscrizione della prenotazione etc. Rinnovo/disdetta delle concessioni cimiteriali a scadenza	5,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	documenti sottoscritti agli atti	CONCESSIONI LOCULI: lettere di conferma, atti di prenotazioni, lettere di rinuncia, raccomandate, lettere di comunicazione scadenza delle concessioni cimiteriali e relative raccomandate, rinnovi concessioni sottoscritte.		

Lettere alle ditte inserite all'Albo fornitori per procedura ASMEL							
--	--	--	--	--	--	--	--

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI DI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 1								
PESO OBIETTIVO		25% DEL 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	ADOZIONE PIANO DELLE ANTENNE								
	RESPONSABILE	Evelin Storato								
	ASSESSORE	Dott. Urb. Masiero Massimo								
	DESCRIZIONE	L'obiettivo consiste nel proseguire l'iter per arrivare all'approvazione del Piano delle Antenne, in coerenza con le vigenti previsioni del Piano degli Interventi, al fine di fornire indirizzi chiari e determinati di gestione del territorio, volti a normare la localizzazione delle infrastrutture. Quanto sopra attraverso un percorso partecipato nel quale siano tenute in considerazione sia le esigenze dell'Amministrazione e sia quelle dei gestori della rete per la telefonia mobile.								
	FINALITA'	Le finalità sono: 1) tutelare la salute assicurando il rispetto dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dalle esposizioni ai campi elettromagnetici; 2) evitare la localizzazione degli impianti nelle aree sensibili come scuole, strutture sanitarie, asili, ecc...; 3) uso razionale del territorio, tutela dell'ambiente, del paesaggio e dei beni naturali, in quanto costituiscono risorse non rinnovabili e patrimonio dell'intera comunità; 4) favorire la condivisione di più gestori su un'unica infrastruttura, con il mascheramento, ove necessario, delle antenne e degli apparati e limitando l'inserimento dei pali/apparati all'interno dei centri abitati.								
INDICATORI DI	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
RISULTATO	correzione elaborati predisposti secondo le indicazioni dell'amministrazione	25%	invio elaborati corretti all'amministrazione		31/10/2023					
	operatori economici del settore (compagnie	25%	invio inviti e piano agli operatori		15/12/2023					
Riscontrabili)	adozione del piano delle antenne	50%	delibera di Consiglio Comunale per adozione		31/12/2023					
RISORSE FINANZIARIE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					

ATTRIBUITE					
RISORSE UMANE COINVOLTE	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
(compreso il personale di altri Settori)	TIZIANA IURLO	D2	Urbanistica, E.P., SUAP	PREVISTA	CONSUNTIVA
	VACCARI GIULIANA	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	45%	
	ELENA CASTEGNARO	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	35%	
	RAFFAELLA LOVATO	C4	Urbanistica, E.P., SUAP	10,00%	
				10,00%	
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO					
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)					
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL		

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 4								
PESO OBIETTIVO		25% DEL 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	VARIANTE N. 4 AL PIANO DEGLI INTERVENTI								
	RESPONSABILE	Storato Evelin								
	ASSESSORE	Dott. Urb. Masiero Massimo								
	DESCRIZIONE	prevede i seguenti argomenti:• accoglimento o no delle Varianti verdi anno 2023, prevista e disciplinata dall'art. 7 della								
	FINALITA'	La finalità consiste nel fornire uno strumento urbanistico edilizio, nel rispetto delle linee generali del P.A.T.I., più snello, più aderente alle vigenti norme in materia di efficientamento energetico ed adeguamento sismico.								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	predisposizione del	30%	illustrazione in Consiglio						30/4/2023	
	predisposizione e	10%	pubblicazione e affissione avviso di						30/06/2023	
	incarico professionista	20%	determina di incarico						30/9/2023	
	valutazione delle richieste pervenute e redazione elaborati PI per adozione	30%	predisposizione della 4 variante al PI finalizzata all'invio agli Enti per adozione						15/12/2023	
	Veneto per parere sismico prima dell'adozione ai sensi dell'art. 89 D.P.R. 380/2001	10%	inviare la variante al PI alla Regione Veneto per parere microzonazione						31/1/2024	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	Iurlo Tiziana	D2	Urbanistica, E.P., SUAP	30%						
	Sassaro Gianluca	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	35%						
Vaccari Giuliana	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	35%							
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI		SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE						

PEG 2023 – COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: STORATO EVELIN

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Gestione Permessi di Costruire	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento	6,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	Permessi di Costruire n. ... (di cui: n. ... cartacei; n. ... SUAP/SUE); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Permesso di Costruire; preavviso di rigetto; diniego;		
	- istruttoria pratica: ricerca d'archivio per controllo corrispondenza tra stato rappresentato nella pratica depositata e quanto regolarmente autorizzato; controllo fattibilità intervento richiesto relativamente alle previsioni di PRG; verifica documentazione allegata; acquisizione di tutti gli eventuali pareri necessari di Enti terzi coinvolti nel procedimento; colloqui e confronti relativi alla pratica in istruttoria con il progettista incaricato; richiesta di integrazioni pratica edilizia della documentazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione; controllo correttezza integrazioni presentate e dei pareri pervenuti; conteggio contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione). Stesura del provvedimento finale: a) permesso di costruire e relativa notifica; b) preavviso di rigetto al rilascio del permesso di costruire ed eventuale diniego nel caso non pervenga documentazione che renda la pratica conforme allo strumento urbanistico.						
Gestione S.C.I.A., C.I.L.A.	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento	6,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	SCIA/CILA n. ... ; numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	istruttoria e controllo entro 30 giorni dalla ricezione all'Ufficio Protocollo; eventuale atto di "divieto di prosecuzione" dell'attività		
	- istruttoria pratica: ricerca d'archivio per controllo corrispondenza tra stato rappresentato nella pratica depositata e quanto regolarmente autorizzato; controllo fattibilità intervento richiesto relativamente alle previsioni di PRG; verifica documentazione allegata entro il termine perentorio di 30 giorni; controllo esatto conteggio contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione). Eventuale emissione atto di "divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione opere" come prescritto dall'art. 19 della legge n. 241/90, come modificato dalla legge n. 122/2010 con contestuale richiesta di integrazioni; controllo integrazioni pervenute volte a rendere la pratica conforme allo strumento urbanistico. In caso di mancata integrazione della documentazione richiesta nei termini prescritti o in caso le integrazioni presentate non siano idonee, sopralluogo di verifica rimozione dell'opera realizzata (ed eventuale apertura procedimento per abuso edilizio).						
PROCEDIMENTO PRESE D'ATTO FORESTALI	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento. Verifica dell'Ente competente al rilascio della presa d'atto (Comune o Servizio Forestale Regionale). Verifica preliminare di fattibilità dell'intervento richiesto (in caso contrario, comunicazione agli istanti); stesura presa d'atto per interventi da effettuare su area sottoposta a vincolo idrogeologico ai sensi del R.D. 30/12/1923 n. 3267 ss.mm.ii. Comunicazione ai richiedenti per il ritiro e trasmissione di copia del provvedimento con elaborati al Servizio Forestale Regionale e al Comando Provinciale del Corpo Forestale dello Stato.	4,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	Prese d'Atto Forestali n. ... (di cui: n. ... cartacee + n. ... SUAP/SUE); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Presa d'Atto Forestale		

GESTIONE CERTIFICATI DI AGIBILITA'	Accettazione istanze ed inserimento nel programma di Gestione Pratiche Edilizie; comunicazione responsabile del procedimento; controllo documentazione e verifica pratica edilizia a cui la richiesta fa riferimento, verifica documentazione allegata all'istanza. In caso di carenza di documentazione, emissione atto di interruzione termini entro 15 giorni dalla presentazione. Dal momento del deposito di tutta la documentazione necessaria, in caso di silenzio - assenso, archiviazione della pratica con inserimento dell'esito favorevole nel programma di Gestione Pratiche Edilizie e comunicazione ai vari uffici (Anagrafe per numero civico, Tributi per tassa rifiuti e Sportello Imprese, nel caso di attività produttive). In caso di necessità da parte del richiedente del rilascio del Certificato di Agibilità, sopralluogo di verifica con rilievo dello stato dei luoghi ed emissione provvedimento finale.	2,00%		Numero pratiche ... (di cui: n. ... cartacee + n. ... SUAP); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge			
GESTIONE ACCESSI CARRAI	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento. Prima verifica sulla tipologia della richiesta (nuova apertura o regolarizzazione accesso esistente). Preparazione verbale da sottoporre in sede di Conferenza di Servizi con il rappresentante della Polizia Locale. Inserimento del parere nel programma di Gestione Pratiche Edilizie; stesura dell'Autorizzazione o per nuovo accesso o per regolarizzazione accesso esistente, comunicazione di ritiro ai richiedenti e preparazione cartello di accesso carraio da consegnare unitamente all'autorizzazione.	2,00%		Istanze n. ... (di cui: n. ... cartacee + n. ...SUAP); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Autorizzazione nuova apertura o regolarizzazione Passo Carraio		
GESTIONE CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Accettazione domande e verifica documentazione allegata; sovrapposizione tra estratto catastale e PRG (vigente e storico); controllo di tutti i mappali oggetto della richiesta e verifica esistenza vincoli vari (idraulico, idrogeologico, paesaggistico, tecnologico, cimiteriale, fascia di rispetto stradale, ecc.....) ed ulteriore sovrapposizione con Piani Attuativi specifici della Zona Territoriale di riferimento. Stesura, del certificato con precisazione per ogni mappale della destinazione prevista dallo strumento urbanistico, rilascio dello stesso.	4,00%	evasione nel rispetto dei termini di legge	Istanze n.; numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio C.D.U.		
GESTIONE IDONEITA' ALLOGGIO	Prima verifica sulla fattibilità della possibile richiesta, controllo delle attestazioni precedenti e comunicazione della documentazione da presentare per ottenere l'attestazione; accettazione della domanda con acquisizione copie del contratto di affitto registrato o atto di proprietà, dichiarazioni di conformità impianti elettrico e termo-idraulico ai sensi del D.M. 37/2008, passaporto, permesso di soggiorno ed eventuale planimetria già in possesso; eventuale ricerca in archivio della planimetria ai fini della verifica dei parametri stabiliti dalla delibera di Giunta Comunale n. 238/2006. Sopralluogo nel caso di edifici vecchi per il controllo dello stato dei luoghi con misurazione dei locali interessati dalla richiesta. Redazione e successiva consegna dell'atto.	2,00%	evasione nel rispetto dei termini di legge	istanze n.; istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Certificato Idoneità Alloggio		

GESTIONE ABUSI EDILIZI	<p>Ricezione esposti. Verifica nei registri cartacei e nel programma di Gestione Pratiche edilizie circa l'esistenza di pratiche edilizie rilasciate e relative al manufatto oggetto di denuncia.</p> <p>Preparazione del sopralluogo con estrazione di copie dalla pratica (se esistente). Effettuazione del sopralluogo, normalmente in collaborazione con personale della Polizia Locale o altri rappresentanti di Polizia Giudiziaria (Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato), con effettuazione delle misurazioni dei manufatti oggetto di esposto. Scatto di fotografie dell'opera oggetto di verifica. In ufficio, successivamente al sopralluogo, verifica della proprietà dell'area/manufatto ai fini della redazione relazione e comunicazione avvio procedimento e controllo circa la presenza di vincoli.</p>	2,00%	rispetto tempistica di legge	Pratiche n. ...	Relazione tecnica di sopralluogo ed eventuale Ordinanza di demolizione/ripristino		
	<p>Redazione della relazione da inviare alla Polizia Locale e/o altre rappresentanze di Polizia Giudiziaria. La relazione contiene tutti i dati relativi al manufatto rilevato (descrizione, z.t.o. su cui insiste, identificazione catastale, proprietà).</p>						
	<p>Predisposizione della comunicazione di avvio procedimento amministrativo per realizzazione di opere abusive o in difformità dal titolo edilizio posseduto ai sensi della legge n.241/90 ss.mm.ii.</p> <p>Controllo delle memorie difensive pervenute a seguito della comunicazione di avvio procedimento e risposta alle stesse. Ricevimento interessati per le spiegazioni necessarie relative al controllo effettuato. In caso di opere abusive in corso di esecuzione, emissione immediata di ordinanza di sospensione dei lavori ai sensi art. 27 D.P.R. 380/2001 da inviare al responsabile dell'abuso, al proprietario dell'opera (se diverso), al tecnico (se esiste una pratica edilizia in corso) e alla ditta esecutrice delle opere.</p>						
	<p>Successivamente alla comunicazione da parte della Polizia Locale della comunicazione di abuso edilizio ai sensi dell'art. 27, comma 4, D.P.r. 380/2001, verifica situazione della pratica (presentazione eventuali sanatorie o richieste) e successiva emissione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa.</p>						
	<p>Mensilmente viene mandato l'elenco degli abusi comunicati dalla Polizia Locale (o altra autorità) alla Procura della Repubblica, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, al Presidente della Giunta Regionale e Provinciale).</p>						
PROCEDURA RELATIVA ALLE DEMOLIZIONI COATTIVE	<p>In caso di mancata ottemperanza all'ordine di demolizione emesso, attivazione della procedura di demolizione coattiva prevista dalla vigente normativa edilizia. E' prevista la notifica al responsabile/proprietario dell'abuso dell'inottemperanza al provvedimento di demolizione. Tale documento dà il via alla procedura prevista per l'immissione in possesso del manufatto e di parte dell'area circostante e successivamente alle varie fasi procedurali (computo metrico estimativo dell'opera, invio della documentazione alla Giunta, scelta della ditta che effettui la demolizione, ordinanza che autorizzi la demolizione in danno al responsabile proprietario, ecc..)</p>	2,00%	rispetto tempistica di legge		relazione all'Amministrazione Comunale ed eventuale proposta di deliberazione		

ATTESTAZIONI DI AVVENUTA DEMOLIZIONE	Accettazione della richiesta di rilascio di attestazione di avvenuta demolizione manufatto o fabbricato. Controllo delle pratiche edilizie presenti agli atti dell'ufficio tecnico relative al manufatto oggetto dell'istanza. Sopralluogo di verifica sul posto. Provvedimento di attestazione di avvenuta demolizione di un fabbricato volto al rilascio di documentazione catastale.	2,00%	rispetto tempistica di legge	n. ... istanza	rilascio Attestazione		
ATTESTAZIONI URBANISTICO/EDILIZIE	Accettazione della richiesta e rilascio di attestazioni relative ad aspetti specifici del P.R.G. (vincoli, previsioni, destinazioni).	2,00%	rispetto tempistica di legge	istruttoria ed evasione di n. ... istanze nei termini di legge	rilascio Attestazione		
GESTIONE PRATICHE CEMENTI ARMATI	Accettazione ed inserimento nell'apposito registro delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e conglomerato misto cementizio; controllo documentazione presentata in tre fasi: a) con la denuncia di inizio lavori b) in corso d'opera c) in fase di ultimazione dei lavori. Consegna di una copia della documentazione depositata ed archiviazione.	4,00%	rispetto tempistica di legge	accettazione, registrazione e controllo di n. ... pratiche	consegna copia documentazione		
SPORTELLO	Accettazione pratiche edilizie e numerazione delle stesse sul registro e comunicazione del responsabile del procedimento	5,00%	rispetto tempistica di legge	gestione di n. ... pratiche/atti nei termini di legge (di cui: n. ... istanze accesso atti; n. ... cartelli passi carrai; n. ... Prese Atto Forestali; n. ... CDU; n. ... P.diC.; n. ... SCIA; n. ... C.A.; n. ... idoneità alloggio); n. ... frazionamenti;	rilascio Atti amministrativi		
	Rilascio dei vari certificati predisposti (permessi di costruire, nulla osta forestali, autorizzazioni paesaggistiche, accessi carrai, idoneità alloggio, certificati di destinazione urbanistica, di avvenuta demolizione ecc..)						
	Accettazione richiesta di accesso agli atti e rilascio della documentazione richiesta.						
	Gestione del pubblico e colloquio con tecnici			n. ... ricevimenti pubblico su appuntamento			
PARERI	Redazione dei pareri relativi all'insediamento attività industriali	2,00%	rispetto tempistica di legge	n. ... pareri	rilascio parere		
	Pareri preventivi ai tecnici e ai richiedente sul rilascio permessi di costruire						
CONTROLLI PER ALTRI UFFICI	Controllo dell'esistenza dell'agibilità per gli immobili segnalati dall'ufficio Anagrafe ai fini dell'assegnazione del numero civico	1,00%	rispetto tempistica di legge	n. ...	eventuale comunicazione interna		
	Controllo dell'esistenza dell'agibilità per gli immobili produttivi su richiesta dello Sportello Imprese						
	Controllo esistenza agibilità e controllo pratiche edilizie rilasciate per immobili su richiesta dell'ufficio Tributi						
GESTIONE PRATICHE PER AUTORIZZAZIONE INSEGNE E RELATIVE CONFERENZE DI SERVIZI	Gestione pratiche per rilascio/rinnovo insegne e manufatti pubblicitari - istruttoria pratiche - richieste integrazioni - partecipazione alle Conferenza dei Servizi insieme al rappresentante della Polizia Locale - verbalizzazione. Indizione gara e aggiudicazione servizio per la gestione delle preinsegne. Approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.		Rispetto tempistica di legge.	gestione n. ... Conferenze di servizi; n. ... insegne; n. ... insegne temporanee	Emanazione provvedimenti		
CONFERENZA PER RILASCIO ACCESSO CARRAIO	Partecipazione alla Conferenza dei Servizi insieme a rappresentante della Polizia Locale per il rilascio dei nuovi accessi carrai richiesti o per la regolarizzazione di quelli esistenti	4,00%	rispetto tempistica di legge	gestione n. ... Conferenze di servizi; n. ... autorizzazioni	rilascio Autorizzazione apertura nuovo/regolarizzazione passo carraio		
ESAME PRATICHE E GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) ed esame delle pratiche edilizie relative ad interventi riguardanti immobili produttivi che comportino o meno variante al piano regolatore generale. Acquisizione pareri, organizzazione conferenze di servizi, emissione Provvedimento Unico finale SUAP - assistenza ad utenti per accesso portale	6,00%	rispetto tempistica di legge	rilascio pareri tecnici istruttori, partecipazione alle Conferenze di Servizi, stesura Convenzioni urbanistiche, calcolo oneri di urbanizzazione relativamente alle varie istanze pervenute. Complessivamente sono state trattate n. ... pratiche	Registrazione provvedimento conclusivo SUAP		
	Partecipazione a Conferenze di Servizi con i vari Enti coinvolti nel procedimento.						

CONTRATTI DI QUARTIERE	Comprende l'insieme di attività relativa alla gestione dei Contratti di Quartiere; mantiene i contatti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la Regione, con il Comitato Paritetico e con i componenti la Commissione di Collaudo, nonché la verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori.	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale		eventuali comunicazioni		
COMMISSIONE GARE	Partecipazione alle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di opere pubbliche e servizi in collaborazione con i settori lavori pubblici e ambiente.	2,00%	rispetto tempistica di legge	partecipazione a n. ... commissioni	sottoscrizione Verbale		
ATTIVITA' RELATIVA AI RICORSI PRESENTATI PROVVEDIMENTI DELL'UFFICIO	Redazione di relazioni tecniche ed esplicative relative ai provvedimenti emessi dall'ufficio per i quali sia stato presentato ricorso amministrativo.	2,00%	rispetto tempistica di legge	stesura n. ... varie relazioni tecniche a supporto dell'Ufficio legale ed a supporto dell'Avvocato incaricato dall'Ente	stesura relazione		
SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI ESPROPRI	Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici per la redazione dei Piani Particellari di esproprio.	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale		redazione Piano Particellare di esproprio		
	Collaborazione per la redazione delle comunicazioni di avvio procedimento amministrativo nei confronti degli espropriandi						
CONTROLLO CONVENZIONI URBANISTICHE	Controllo delle Convenzioni Urbanistiche sottoscritte e relative a Piani Attuativi pregressi per la verifica del completamento dell'iter amministrativo (avvenuto collaudo favorevole, collaudo tecnico-amministrativo favorevole e conseguente cessione aree ed opere di urbanizzazione).	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale	n. ... convenzioni controllate	eventuali comunicazioni		
MONITORAGGIO ONERI	Controllo relativo ai Permessi di Costruire rilasciati per i quali è stata concessa la rateizzazione degli oneri di urbanizzazione e per i quali è stata sottoscritta fidejussione a garanzia del debito.	4,00%	rispetto tempistica di legge	avvenuto n. ... monitoraggio sul rispetto della tempistica delle rate oneri e costo di costruzione	eventuali comunicazioni		
	Controllo regolare sui pagamenti effettuati e su quelli mancanti e comunicazione ai titolari del permesso di costruire nel caso mancassero pagamenti.						
CONTROLLO SUI TEMPI DI ISTRUTTORIA	Verifica dei tempi per il rilascio dei permessi di costruire, degli altri atti autorizzatori e delle risposte alle varie istanze.	4,00%	rispetto tempistica di legge				
PROCEDIMENTO PER EMISSIONE DICHIARAZIONE DI INAGIBILITA'	Richiesta da parte del proprietario di emissione dichiarazione di inagibilità dell'immobile	2,00%	rispetto tempistica di legge	evasione delle n. ... istanze, taluna previo sopralluogo, nei termini di legge	eventuale dichiarazione di inagibilità		
	Sopralluogo di verifica dello stato dell'immobile						
	Controllo proprietà effettiva dei locali ed emissione della dichiarazione di inagibilità dei locali						
	Comunicazione dell'avvenuta dichiarazione di inagibilità all'ufficio Tributi						
Autorizzazione Paesaggistica e/o Compatibilità Paesaggistica	numerazione, inserimento, istruttoria, redazione parere-proposta di accoglimento, trasmissione della documentazione alla Soprintendenza BB.AA. di Verona	6,00%	rispetto tempistica di legge D.Lgs 42/2004	Autorizzazioni Paesaggistiche (ordinarie e semplificate) e Compatibilità Paesaggistiche n. ... numerazione, inserimento, istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Atto di Autorizzazione e/o Compatibilità Paesaggistiche a firma geom. De Maria Pasquale		
Gestione partiche Patto Territoriale Agno Chiampo	istruttorie pratiche per erogazione contributi per stato d'avanzamento degli investimenti - richieste integrazioni documentali - ricalcolo contributi - adozioni di varianti non sostanziali - emissioni provvedimenti finali - sopralluoghi in aziende	2,00%	Conclusioni del Patto. Monitoraggio semestrale.	Istruttoria per: n. ... erogazioni; n. ... rimborsi; n. ... provvedimenti definitivi; n. ... varianti; n. ... monitoraggi;	Emanazione provvedimenti		
Condoni edilizi	Istruttoria pratica - richiesta integrazioni documentali	4,00%		pratiche istruite e/o rilasciate n. ... + n. ... istruite e richieste integrazioni			
ORDINANZE SINDACALI		4,00%		emissione n. ... Ordinanze contingibili ed urgenti/proroghe			
Piani Attuativi (aggiuntivi rispetto Ob. innovazione)	istruttoria-adozione-approvazione	4,00%		n. ... istruiti, adottati ed approvati			
Recupero Costo costruzione	ricerca d'archivio pratiche edilizie e verifica versamento costo di costruzione; controllo aliquota e ricalcolo con aliquota aggiornata. Stesura e trasmissione del provvedimento di ingiunzione di pagamento a mezzo raccomandata A/R	4,00%		n. ... pratiche/ingiunzioni			

RESPONSABILE:

0,00%

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 40%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	OBIETTIVO SOCIALE - NUOVI STRUMENTI PER IL SOCIALE
	RESPONSABILE	Roberto Dal Zovo
	ASSESSORE	Sindaco
	DESCRIZIONE	Progettazione del nuovo regolamento per gli interventi di assistenza sociale. Analisi dei fabbisogni e della fattibilità per l'implementazione di strumenti digitali per le attività del sociale
FINALITA'	L'intervento ha una duplice finalità: da un lato progettare il nuovo regolamento comunale per l'accesso e l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale al fine di dotare gli uffici comunali di uno strumento aggiornato alle vigenti normative, armonizzato con i regolamenti degli enti afferenti all'Ambito e coerente con il contesto socio-economico attuale. In secondo luogo si intende realizzare uno studio preliminare sui bisogni sociali del territorio e sulla fattibilità dell'implementazione di nuovi strumenti digitali ad uso degli uffici e dell'utenza. I risultati attesi possono tradursi in servizi qualitativamente migliori, più efficienti e più adeguati alla realtà sociale del territorio, in un'ottica di transizione digitale e di innovazione dei processi lavorativi e delle modalità di erogazione dei servizi	

INDICATORI DI	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Bozza di Regolamento comunale	60%	Bozza del nuovo regolamento per l'accesso e l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale							
	Valutazione dei bisogni e Studio di fattibilità	20%	Relazione/progetto sulla Studio di fattibilità per la scelta					Entro il 31/12/23		
		20%						Entro il 31/12/23		

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Chiarello Tiziana	Istruttore	Servizi alla Persona	60%	
	Chiarini Martina	Funzionario elevata qualificazione	Servizi alla Persona	40%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 40%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	OBIETTIVO COMMERCIO - NUOVO REGOLAMENTO PER I SERVIZI ALLA PERSONA
	RESPONSABILE	Roberto Dal Zovo
	ASSESSORE	Sindaco
	DESCRIZIONE	Approvazione del nuovo regolamento per acconciatori, estetiste, tatuatori e piercer
	FINALITA'	L'intervento ha lo scopo di approvare un nuovo regolamento per le attività dei servizi alla persona (acconciatori, estetiste, tatuatori e piercer), in sostituzione del vigente regolamento datato 2011, al fine di armonizzarlo con la disciplina regionale e con il mutato assetto socio-economico del territorio, per una più ottimale risposta ai bisogni degli stakeholders.

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		Regolamento servizi alla	100%	Approvazione nuovo regolamento				Entro		

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Schenato Debora	Istruttore	Commercio	100%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: DAL ZOVO ROBERTO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Centri estivi	Organizzazione diretta e in collaborazione con associazioni ONLUS locali di attività ricreative a favore degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria durante il periodo estivo	3%	Coinvolgimento di n. 70 utenti		Delibera di istituzione del servizio e determinazione della tariffa. Gara per affidamento del servizio. Promozione dell'iniziativa. Raccolta iscrizioni. Istruttoria per erogazione di contributi alle associazioni organizzatrici di centri estivi locali.		
Servizi di doposcuola	Gestione del doposcuola comunale per gli alunni della scuola primaria in difficoltà e collaborazione/sostegno ad associazioni ONLUS locali per la realizzazione di ulteriori servizi di doposcuola	1%	Coinvolgimento di n. 35 utenti.		Promozione dell'iniziativa in collaborazione con la scuola primaria. Raccolta iscrizioni. Monitoraggio del servizio. Incontri di verifica con il soggetto gestore. Approvazione e stipula accordi di collaborazione ed erogazione di contributi alle associazioni organizzatrici di servizi di doposcuola locali.		
Gestione delle politiche scolastiche	Raccolta domande esenzioni e/o agevolazioni mensa; coordinamento dei servizi inerenti alle funzioni miste; erogazione dei contributi agli istituti scolastici; gestione del buono libri regionale; gestione cedole librerie scuola primaria. Controllo delle fatture e gestione insoluti. Servizio di front office. Gestione progetto di "Supporto psicopedagogico scolastico territoriale". Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica per garantire il corretto adempimento del contratto e la qualità del servizio.	10%	Soddisfazione di n. 150 richieste tra agevolazioni e contributi entro il 31.12.2023				
Gestione delle politiche sociali	Erogazione contributi e/o esenzioni a favore delle famiglie in difficoltà, di soggetti socialmente fragili, di associazioni attive nel volontariato sociale. Gestione dei bandi comunali e regionali (es. riscaldamento, famiglie numerose, erp..). Gestione dei rapporti con la Casa di Riposo in relazione ai servizi di assistenza domiciliare integrata. Gestione dei rapporti con l'Ulss relativamente all'Area minori. Gestione rapporti con comuni alta valle e cooperativa medica per medicina territoriale di gruppo integrata. Gestione di rapporti continuativi complessi con interlocutori esterni pubblici e privati (es. Tribunale, Medici, Amministratori di sostegno, Forze dell'ordine, RSA..) nell'attività di tutela delle persone in condizioni di fragilità e di non autosufficienza.	25%	Soddisfazione di n. 250 richieste tra contributi e servizi Adi, AdiMed, pasti a domicilio, assistenza a domicilio.				
Attività di prestito bibliotecario locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica	Assicurare la regolare funzionalità del servizio bibliotecario e favorire la diffusione della lettura e l'accesso all'informazione	10%	N. 22.000 prestiti - N. 19.000 presenze - N. 1.000 prenotazioni da OPAC entro il 31.12.2023				
Gestione patrimonio documentario	Conservare la funzionalità della biblioteca attraverso nuove acquisizioni e la revisione documentaria periodica	3%	N. 1.200 documenti acquisiti - N. 1.200 documenti catalogati in OPAC - Revisione N. 100 documenti				
Gestione Servizi Trasporto	Gestione del servizio di trasporto scolastico, controllo dei pagamenti e insoluti arretrati e rinnovo contrattuale incarico	10%	Rispetto della tempistica prevista				
Gestione Servizi Trasporto	Gestione iscrizioni on line dei servizi scolastici	3%	Rispetto della tempistica prevista				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso in dotazione agli automezzi ed edifici comunali: il controllo garantisce il mantenimento del contenuto di farmaci previsto per le cassette, con la sostituzione di quelli scaduti	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				

Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Realizzazione visite mediche al personale dipendente, sulla base del "Verbale della riunione del servizio di prevenzione e protezione", o per specifici rischi professionali, anche su richiesta dei lavoratori, previo avviso del datore di lavoro	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Aggiornamento del registro della Sicurezza, del Piano di emergenza e delle Procedure di Sicurezza nell'Ente come da normativa	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione autorizzazioni/SCIA attività di commercio al dettaglio	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	3%		trattazione n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività di commercio su aree pubbliche (su posteggio fisso o itinerante), mercato agricolo, hobbisti	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni e concessioni decennali	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività Pubblici Esercizi - strutture ricettive - agriturismi	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - gestione criteri comunali	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività di Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza - autonoleggio e rimesse - giornali e riviste - concertini - fochini	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	2%		trattate n. ... pratiche	Emanazione atti relativi (rinnovi, autorizzazioni, SCIA, ecc.)		
Gestione autorizzazioni per Strutture Sanitarie LR 22/2002 e sanitarie varie	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	1%	rispetto della tempistica prevista dal Regolamento SUAP	n. ... pratiche trattate nei termini	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuatore e piercing	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA per attività artigianali (gelaterie, pizza al taglio, ecc.)	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	2%					
Gestione autorizzazioni impianti carburanti stradali e privati	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni	1%	rispetto della tempistica prevista dal Regolamento SUAP	n. ... pratiche trattate nei termini	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA manifestazioni pubbliche ed occupazione suolo pubblico	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - convocazione e partecipazione a conferenze di servizi - convocazione e verbalizzazione sedute commissione tecnica comunale di vigilanza	3%		rilasciate n. ... autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge		

Gestione autorizzazioni giostrre e spettacoli viaggianti	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni	3%		rilasciate n. ... autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge		
Assegnazione numero di matricola impianti elevatori	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - adozione provvedimento di assegnazione del numero di matricola	1%		assegnati n. ... di matricole	Assegnazione numero di matricola		
Gestione dei contrassegni per il transito su strade silvo-pastorali	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio contrassegno	1%		rilasciate n. ... di contrassegni	Rilascio contrassegno identificativo		
Attività e manifestazioni sportive	Monitoraggio dell'utilizzo degli impianti sportivi	3%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Attività riguardanti la comunicazione delle varie manifestazioni sportive	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Collaborazione nella organizzazione delle manifestazioni	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Gestione contributi ordinari e straordinari alle società sportive	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
		100,00%					

PIAO 2023-2025 – COMUNE DI CHIAMPO

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE - ANNO 2023

1	Stipula per atto pubblico, in luogo del ricorso a Notaio, dell'atto di acquisto del campo da calcio parrocchiale (ed annessi edifici sportivi) entro il 30.09 per presentazione domanda contributo "Bando Sport e periferie"
2	stipula per atto pubblico, in luogo di ricorso al Notaio, dell'atto di acquisto di un'area per la realizzazione parcheggio
3	n. 2 concorsi pubblici per l'assunzione di 1 istruttore Amministrativo e 1 istruttore contabile: predisposizione bandi e conclusione delle prove con approvazione della graduatoria finale entro il 31.12.2023