



COMUNE DI BARBARANO MOSSANO



Piano degli obiettivi e della performance Triennio 2024/2026 – annualità 2024

Introduzione

In base a quanto previsto dalla norma, con il piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale responsabile delle aree organizzative ed i relativi indicatori.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà);
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale);
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi);
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del ciclo di gestione della performance; esso costituisce il collegamento tra il D.U.P. e il bilancio preventivo con il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi; sul perseguimento di tali obiettivi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il piano viene definito dopo l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, in modo da garantire coerenza di contenuti, con particolare riferimento alle risorse finanziarie previste. Il bilancio 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 del 13/12/2023.

Per il rispetto delle norme sulla trasparenza, il presente piano sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito internet istituzionale dell'Ente.

Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi

Per la definizione degli obiettivi, bisogna tener conto anche della cosiddetta *missione* dell'Amministrazione comunale, cioè dei capisaldi contenuti nel programma politico (contenuto nelle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione consiliare n. 21 del 28/06/2023) del Sindaco eletto dai cittadini, attraverso la selezione degli obiettivi politici che essa stessa intende perseguire con il proprio operato.

Vi è inoltre attenzione ad un corretto funzionamento della macchina comunale, con una gestione rigorosa ed efficiente, un costante aggiornamento delle attività alle nuove norme intervenute, e nel contempo, una pronta risposta ai bisogni dei cittadini.

Sono gli *indirizzi politici* che guidano l'Amministrazione nella propria attività ed è in relazione a tali indirizzi che l'Amministrazione definisce gli *obiettivi strategici ed operativi*.

E' bene, altresì, tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche, ma che discende da adempimenti obbligatori conseguenti a disposizioni di legge.

Obiettivi strategici

La strategia è la riflessione d'insieme che orienta la scelta degli obiettivi e che indica le modalità con le quali l'Amministrazione intende perseguirli; tali obiettivi sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholders* (portatori di interessi), sono programmati su base triennale ed aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Per garantire la coerenza con la programmazione economico-finanziaria, gli obiettivi strategici sono definiti ed individuati per missioni e programmi, come all'interno del D.U.P., e della nota integrativa approvati.

Possiamo pertanto considerare ogni programma come un contenitore, all'interno del quale vengono definiti gli obiettivi strategici per l'intervallo temporale cui si riferisce il bilancio.

Obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i risultati attesi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento; il tutto è sintetizzato nel **piano degli obiettivi** di seguito riportato, suddivisi per unità operative e assegnato ai vari centri di responsabilità.

Prima degli obiettivi specifici, suddivisi per ciascuna unità operativa, sono riportati gli obiettivi trasversali, che si intendono assegnati a tutte le unità.

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE UNITA' OPERATIVE

Risorse assegnate:

- a) umane: in dotazione alle U.O. dell'Ente
- b) finanziarie: non necessitano
- c) strumentali: in dotazione alle U.O. dell'Ente

Obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2024
<p>Attuazione di azioni e misure in materia di anticorruzione: ATTUAZIONE e successivo MONITORAGGIO dell'attuazione di Piano Triennale di prevenzione della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p>	<p>Nel corso dell'anno devono essere verificati i processi indicati nel PTPCT 2024-2026. Il monitoraggio viene svolto con la metodologia della auto valutazione, da parte di ciascun responsabile di U.O.; in particolare, l'obiettivo consiste:</p> <p>a) per un campione (individuato dal RPC) delle attività "a rischio" mappate dal PTPCT, viene attestata da ciascun responsabile di U.O. l'attuazione delle misure e il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, con ogni indicazione utile a verificare la correttezza dell'iter amministrativo;</p> <p>b) viene verificata la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, eventualmente sussistenti tra i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, nei procedimenti, rispetto a titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti con cui si stipulano contratti e/o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici.</p> <p>Nel corso dell'anno viene svolto un monitoraggio parziale, entro il 30 giugno (anche in funzione della verifica del permanere degli equilibri di bilancio), che deve includere la verifica del rispetto delle tempistiche programmate per la realizzazione degli obiettivi di performance. L'attestazione conclusiva di monitoraggio va inviata al Responsabile anticorruzione con cadenza annuale (entro il 15 di gennaio dell'anno successivo); l'esito del monitoraggio evidenzia i tempi</p>	<p>Tutti i responsabili di U.O</p> <p>RPC</p>	<p>Entro il 30 giugno 2024: Presentazione di un'attestazione del monitoraggio parziale, ai fini della verifica del permanere degli equilibri di bilancio.</p> <p>Entro il 15/01/2025: Attestazione conclusiva da presentare al RPC.</p>	<p>40</p>

	<p>procedimentali, con le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento, nonché un report su eventuali situazioni di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La finalità consiste nel prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.</p>			
<p>Verifica e incremento competenze digitali - Progetto Syllabus – Competenze digitali per la PA – promosso dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri</p>	<p>Il progetto Syllabus “Competenze digitali per la PA” descrive il set di competenze minime richieste a ciascun dipendente pubblico, non specialista in ambito IT, per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.</p> <p>Il Syllabus si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree. Ciascuna competenza, a sua volta, si articola in un numero variabile di conoscenze/abilità raggruppate secondo tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).</p> <p>A seguito dell'adesione al progetto Syllabus, nel corso del 2023 gli uffici hanno svolto attività di valutazione delle proprie competenze e seguito percorsi formativi mirati, al fine di verificare ed accrescere le competenze digitali di ciascun dipendente.</p> <p>Nel corso del triennio 2024-2026 si intende proseguire con tale progetto, in modo tale che ciascun dipendente realizzi step successivi di formazione, con test periodici per la verifica dei progressi raggiunti.</p> <p>Il raggiungimento dei vari livelli dovrà essere documentato con i certificati</p> <p>Ad ogni avanzamento di livello il dipendente dovrà scaricare il relativo attestato in formato PDF e trasmetterlo all'Ufficio Risorse Umane.</p>	<p>Tutti i dipendenti</p>	<p>Miglioramento delle competenze:</p> <p>tutti i dipendenti coinvolti dovranno pervenire ad <u>almeno 2 livelli avanzati tra le undici competenze presenti nel progetto, entro ciascuna delle date sotto riportate:</u></p> <p>1° step entro il 31/12/2024</p> <p>2° step entro il 31/12/2025</p> <p>3° step entro il 31/12/2026</p>	<p>20</p>
<p>Rispetto dell'obbligo previsto dall'art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13: Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni</p>	<p>L'art. 4-bis del D.L. 24/2/2023, n. 13, stabilisce che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture,</p>	<p>Tutti i responsabili di P.O.</p>	<p>Al 31/12/2024</p> <p>L'indicatore di ritardo annuale dovrà essere inferiore a 30 (indicatore con segno negativo).</p> <p>La verifica andrà effettuata sul dato complessivo ed anche sul dato estrapolato per U.O. di competenza.</p>	<p>40</p>

	<p>specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>			
				100

U.O. 1 - SEGRETERIA GENERALE – SERVIZI DEMOGRAFICI - CULTURA

Responsabile: Cogo Renata

PERSONALE ASSEGNATO:

- Cogo Renata – Responsabile – cat. D;
- Antonella Cazzavillan – Istruttore Amministrativo – cat. C;
- Maria Grazia Solito – Istruttore Amministrativo - cat. C;
- Rinaldo Patrizia dal 23.03.2022 – Istruttore amministrativo cat. C;
- Turetta Stefano cat. C a 35 ore settimanali (di cui 5 impiegate come amm.vo Ufficio Tecnico comunale)

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Segreteria e supporto degli organi collegiali;
 - Ordinanze e decreti sindacali
 - Tenuta delle raccolte degli atti di natura provvedimentoale;
 - Segreteria del Sindaco e degli assessori;
 - Tenuta del repertorio dei contratti;
 - Attività di rappresentanza;
 - Deposito/Consegna Atti Giudiziali;
 - Protocollo, spedizione posta e gestione dell'archivio;
 - Pubblicazioni albo pretorio
 - Notifiche
 - Raccordo tra il Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza
 - Gestione atti in forma digitalizzata.
-
- Atti stato civile (nascita – cittadinanza – matrimonio – unioni civili - morte)
 - Aggiornamento registri demografici
 - Immigrazioni emigrazioni
 - Aire
 - Rilevazioni statistiche mensili ed annuali

- Censimenti istat
 - Liste elettorali
 - Consultazioni elettorali e referendari
 - Albo Presidenti Seggio elettorale
 - Albo Componenti seggi elettorali
 - Albo Giudici popolari
 - Leva
 - Carte identità
 - Autenticazioni firme e dichiarazioni
 - Certificazioni
 - Verifiche reddito di cittadinanza
 - Censimento popolazione
 - DAT
-
- Servizi culturali;
 - Gestione della biblioteca;
 - Ufficio turistico e attività di promozione del territorio
 - Iniziative culturali, Mostre
 - Patrocini
 - Pubblicazioni comunali
 - Statistiche inerenti l'area

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

U.O. 1 - SEGRETERIA GENERALE DEMOGRAFICI CULTURA 2024

Responsabile: Cogo Renata

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 01 programma 02 “Segreteria generale”

Missione 05 programma 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”

Missione 1 programma 07 “Anagrafe e stato civile”

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance 2024 attesa	peso % anno 2024
Missione 01 progr. 02 “Segreteria generale” - Missione 05 progr. 02 “Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale”				
Anagrafiche Protocollo	Aggiornamento anagrafiche conformi alle nostre esigenze e bonifica di tutto ciò che è doppio/incompleto, per un volume di lavoro pari al 20% della banca dati entro dicembre 2024.	Turetta Stefano Rinaldo Patrizia	Con l’implementazione del nuovo programma si sono create duplicazioni di anagrafiche, l’obiettivo è di creare una banca dati bonificata dalle anagrafiche doppie/triple/incomplete. Bonifica del 10%, entro dicembre 2024.	20
Sala archeologica	Realizzazione di una esposizione archeologica presso il Palazzo dei Canonici di reperti con il racconto della prima presenza umana nei Monti Berici risalente a circa 200.000 anni fa, quando la Grotta di San Bernardino venne frequentata dai Neandertal. L’esposizione comprende l’esposizione reperti archeologici ritrovati nel territorio, la stesura e la realizzazione di contenuti multimediali con la creazione di video, un sito dedicato, un totem nella sala espositiva e la cartellonistica ad illustrazione dei contenuti dell’esposizione.	Cogo Renata	Realizzazione della sala archeologica presso il Palazzo dei Canonici con l’allestimento e la presentazione del progetto alla soprintendenza per la necessaria autorizzazione. Entro marzo la bozza del progetto da presentare alla soprintendenza Entro aprile l’allestimento. Entro novembre 2024 inaugurazione ed apertura della sala al pubblico.	40

Missione 1 programma 07 – Anagrafe e stato civile				
Ingresso in ANSC	<p>Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile (ANSC) da attivare entro il 31.12.2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installazione e programmazione struttura atti con software house Kibernetes; • formazione del personale per la parte tecnica e normativa; • subentro definitivo con passaggio da cartaceo a digitale. 	Cazzavillan Antonella Solito Maria Grazia	<p>Secondo quanto previsto dall'art. 10 comma 1 del D.L. 78/2015, convertito nella Legge n.125/2015 l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni.</p> <p>Processo che consente una ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con obiettivo la registrazione e la conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte), centralizzando i relativi atti in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno denominato ANSC. Da attivare entro il 31.12.2024</p>	20
Atti Stato Civile iure sanguinis	<p>Riconoscimento della cittadinanza italiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica requisiti • trascrizione atti • iscrizione in anagrafe • iscrizione in elettorale • comunicazioni varie 	Cazzavillan Antonella Solito Maria Grazia Rinaldo Patrizia	<p>A seguito di una notevole incremento di pratiche provenienti dai Consolati, studi di avvocati e da privati che depositano le richieste presso l'Uff. Stato Civile per il riconoscimento della cittadinanza italiana, l'obiettivo che ci si prefigge è di smaltire l'arretrato e progressivamente arrivare a regime con la gestione delle cittadinanze iure sanguinis.</p> <p>Entro il mese di aprile trascrizione n. 45; Entro il mese di agosto trascrizione n. 45; Entro il mese di dicembre trascrizione n. 45.</p>	20
				100%

Il Responsabile U.O. 1
Cogo Renata

U.O. 2 SERVIZI SOCIALI Responsabile: Monica Pretto

PERSONALE ASSEGNATO ALL'UNITA' ORGANIZZATIVA:

- Dr.ssa Monica Pretto - Istruttore direttivo amministrativo - cat. D6 - full time;
- Tiziana Bettinardi - Assistente sociale - cat. D4 – full time,

FUNZIONI ASSEGNATE:

Servizi sociali gestiti in maniera diretta, in forma associata o mediante delega a enti terzi come da organigramma approvato dall'Amministrazione a inizio 2018:

Front office sociale

Assistenza domiciliare e servizio pasti a domicilio

Assistenza indigenti /minori/adulti/anziani/disabili

Ricoveri case riposo /Ricoveri strutture educative /Inserimento soggetti a rischio

Trasporto anziani e disabili

Telesoccorso

Interventi e contributi di vario tipo: comunali, d'ambito/area, regionali, statali.

Affidamenti e adozioni

Sostegno inserimento bambini/ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado

Contributi per assistenza scolastica

Asilo nido integrato e relativi adempimenti

Centri Estivi e doposcuola

Accoglienza extracomunitari

Procedura di gare relative all'area

Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);

Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Nido integrato

Assistenza domiciliare e pasti a domicilio

Servizio tutela minori in convenzione con ASL

PIANO DEGLI OBIETTIVI U.O. 2 SERVIZI SOCIALI – ANNO 2024

Responsabile: Pretto Monica

Obiettivi strategici di riferimento: Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Obiettivi operativi	Indicatori di risultato	Personale coinvolto	Performance attesa	peso % nel 2024
Assegno Prenatale comunale 2024 (beneficiari nati 2023)	Adozione del nuovo regime della misura comunale.	Pretto	<p>Predisposizione e approvazione bando entro marzo 2024</p> <p>Raccolta e istruttoria delle domande: stimate complessivamente circa 20 domande: entro aprile 2024</p> <p>Provvedimento di ammissione al beneficio e liquidazione: entro maggio 2024</p>	10
Nuovo regolamento per l'accesso ai servizi e alle prestazioni sociali	<p>Redazione di un nuovo regolamento comunale esclusivamente dedicato ai servizi e alle prestazioni sociali a parziale sostituzione dei previgenti <i>Regolamenti generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati</i>, adottati dai due comuni di Barbarano Vicentino e Mossano prima della fusione, con totale stralcio delle parti afferenti a materie diverse dall'ambito strettamente sociale.</p>	Pretto / Bettinardi	<p>Raccolta e analisi dei dati sociali dell'ente: entro giugno 2024</p> <p>Predisposizione di uno schema di regolamento alla luce delle direttive formulate dall'assessorato di riferimento: entro settembre/ottobre 2024</p> <p>Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio comunale di adozione del nuovo regolamento: entro novembre 2024</p> <p>Applicazione del nuovo regolamento da gennaio 2025.</p>	30

Affidamento del servizio di Nido integrato comunale - progetto pluriennale 2023/2024	Affidamento del servizio Scadenza precedente appalto 30/07/2024	Pretto	Adozione determina a contrarre e determina per riparto del fondo per le funzioni tecniche entro marzo 2024 Gestione procedura di gara e adozione determina di affidamento entro giugno 2024 Predisposizione documentazione per la stipula contratto entro luglio 2024.	35
Servizi di assistenza domiciliare (SAD) e pasti a domicilio (PAD)- progetto pluriennale 2023/2024	Affidamento pluriennale del servizio secondo la normativa vigente Scadenza precedente appalto 30/06/2024	Pretto	Adozione determina a contrarre entro febbraio 2024. Gestione procedura di gara e adozione determina di affidamento entro aprile 2024 Predisposizione documentazione per la stipula contratto entro maggio 2024.	25
				100,00

ATTIVITA' ORDINARIA DA SVOLGERE IN CORSO D'ANNO OLTRE GLI OBIETTIVI STRATEGICI SOPRA INDICATI

Servizio sociale di base, sportello informativo per l'utenza sociale e segretariato sociale
Gestione impegnativa di cura domiciliare (ICDb e ICDm regionale): presa in carico nuovi utenti ed erogazione semestrali Icdb e trimestrali Icdm per gli utenti storici
Servizio di assistenza domiciliare: gestione utenti storici e attivazione nuovi utenti; gestione rette di compartecipazione
Servizio pasti caldi a domicilio: attivazione utenti richiedenti, gestione utenti storici, fornitura del materiale di consumo; gestione rette di compartecipazione
Uvmd per inserimenti di persone anziane in casa di riposo e strutture analoghe
Inserimento di anziani in strutture residenziali con compartecipazione economica dell'ente in caso di situazioni economiche disagiate
Raccolta istanze servizio regionale di telesoccorso
Gestione iniziative a favore degli anziani: Università anziani, festa anziani, rapporti con le associazioni anziani del territorio
Contributo regionale e statale per abbattimento barriere architettoniche
Inserimenti residenziali o presso centri diurni di adulti e minori disabili: in coordinamento con i competenti servizi Asl, compresa eventuale compartecipazione in caso di situazioni economiche disagiate

Presa in carico e erogazione contributi comunali a soggetti adulti e/o nuclei familiari in disagiate condizioni socio-economiche
Agevolazioni su tariffe energetiche con il portale Sgate: bonus gas, bonus energia e bonus idrico
Gestione fondo (ex Foni) per il Bonus Idrico Integrativo
Gestione istanze contributo regionale per il risparmio energetico
Assegni di maternità erogati dall'Inps
Istanze per agevolazioni provinciali su trasporti pubblici fasce deboli
Procedure afferenti l'edilizia residenziale pubblica: gestione bando ATER annuale e relativi adempimenti
Progetto Domus2 – emergenze abitative
Fondo affitti regionale
Reddito di cittadinanza: adempimenti di competenza dell'ente comunale secondo la normativa in collaborazione con l'Ambito territoriale di appartenenza
Progetto RIA: adesione a progetto e gestione singoli utenti e progettualità di volontariato e formative previste dalla misura in collaborazione con l'Ambito territoriale di appartenenza
Centro antiviolenza: gestione convenzione, gestione segnalazione casi
Politiche a sostegno extracomunitari e profughi
Sostegno iniziative alfabetizzazione a favore degli extracomunitari
Servizio tutela minori: gestione convenzione, segnalazione e presa in carico condivisa casi singoli, attivazione progettualità
Interventi su minori su segnalazione delle agenzie educative (per es. istituto comprensivo) e/o sanitarie (per es. neuropsichiatria infantile)
Sostegno all'inserimento bambini/ragazzi portatori di handicap nelle scuole di ogni ordine e grado
Affido minori: gestione rapporti con il Casf e presa in carico condivisa singoli casi
Agevolazioni per rette servizi mensa, trasporto e scuola materna
Doposcuola per utenti infanzia, primaria e secondaria nell'intero periodo dell'anno scolastico.
Centri estivi per utenti infanzia e primaria nel periodo giugno/settembre
Gestione concessione asilo nido integrato comunale: gestione adempimenti ordinari anno educativo e adempimenti finalizzati all'acquisizione del contributo in conto gestione, procedure di autorizzazione ed accreditamento in collaborazione con il gestore del servizio e l'ufficio commercio;
Gestione contributo regionale famiglie fragili: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale
Bonus regionale libri di testo: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo regionale

Gestione contributo assegno prenatale: pubblicità intervento, istruttoria istanze, erogazione contributo
Sostegno della genitorialità: iniziative in collaborazione con il settore terzo
Progetto regionale LPU (lavori pubblica utilità e cittadinanza attiva)
Gestione Convenzioni Caaf
Rapporti con Inps: banca dati Isee, Siuss, prestazioni sociali ecc.
Statistiche annue varie sui servizi sociali su richiesta diversi enti: Istat, Regione, Prefettura ecc.
Adozione di tutti gli atti amministrativi afferenti ai servizi sociali: provvedimenti, impegni e liquidazione spese
Procedura di gare relative all'area, compresa gestione Cig, Durc on line ecc
Adempimenti del Piano prevenzione e corruzione (PTPC) e trasparenza
Adempimenti in materia di privacy per il servizio di competenza
Fascicolazione e archiviazione digitale dei documenti del servizio sociale
Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione (PTPC)_Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione"
Progetto Istanze On -Line" – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65 -Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE

IL RESPONSABILE DELL'U.O. 2

Dott.ssa Pretto Monica

U.O. 3 ECONOMICO-FINANZIARA E RISORSE UMANE

Responsabile. Franca De Grandi

PERSONALE ASSEGNATO:

- Franca De Grandi – Funzionario E.Q. responsabile dell'U.O. fino al 31/03/2024;
- Caterina Santimaria - Funzionario E.Q. dal 15/01/2024
- Elena Dalla Rosa – Operatore esperto a part-time 30/36.

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Programmazione finanziaria;
- Gestione del bilancio e rendiconto;
- Gestione movimenti finanziari;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nella fase di riscossione delle entrate;
- Supporto agli uffici comunali per le attività di competenza nelle fasi di impegno e liquidazione delle spese, comprese le fatture elettroniche;
- Servizio di economato;
- Adempimenti fiscali;
- Supporto alla gestione degli inventari dei beni mobili e immobili;
- Gestione amministrativa e contabile del personale, inclusi i L.S.U., gli stages ed i lavori di pubblica utilità;
- Segreteria e coordinamento amministrativo delle gestioni associate;
- Gestione polizze assicurative;
- Raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC);
- Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Brokeraggio assicurativo affidato alla ditta CABI Broker s.r.l.

Servizio elaborazione paghe e adempimenti fiscali e contributivi connessi.

PIANO DEGLI OBIETTIVI U.O. 3 ECONOMICO-FINANZIARIA E RISORSE UMANE

responsabile: Franca De Grandi

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”

Missione 1 – programma 10 “Risorse umane”

Stante il previsto turnover di personale, il presente piano degli obiettivi dovrà essere rivisto ed aggiornato sulla scorta del nuovo assetto organizzativo che verrà stabilito dall'amministrazione.

Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre gli uffici ricompresi nell'U.O. svolgono normalmente le seguenti attività:

SERVIZI FINANZIARI

- Gestione di tutto l'iter di costruzione, approvazione e gestione del bilancio preventivo e certificazioni correlate.
- Gestione revisione residui, con coordinamento e supporto dei vari responsabili; redazione conto del bilancio e conseguenti certificazioni.
- Registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata assunti con gli atti dei vari responsabili di U.O.
- Gestione fatture e parcelle elettroniche che pervengono dallo SDI.
- Elaborazione annuale questionario SOSE costi standard, con acquisizione dei dati dai vari uffici, elaborazione ed inserimento degli stessi in piattaforma.
- Gestione pagamenti, con tutti i controlli previsti dalla normativa (DURC, conto dedicato, pagamenti superiori ai 5.000 euro, ritenute fiscali), con emissione dei relativi mandati e aggiornamento piattaforma SDI.
- Gestione incassi, con scarico ed incrocio flussi dalla tesoreria, dall'Agenzia delle Entrate e da altri enti esattori.
- Gestione registri IVA, con liquidazioni trimestrali e redazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione e invio questionari relativi ai costi standard, con coordinamento dei vari uffici per il reperimento dei dati.
- Gestione del servizio economato, con emissione dei buoni di pagamento e presentazione rendiconto finale per la Corte dei Conti.
- Gestione mutui, con stipula degli eventuali nuovi contratti e gestione di n. 112 mutui in ammortamento.
- Gestione contratti di assicurazione, a mezzo broker.

SERVIZIO PERSONALE

- Comunicazione mensile dei dati variabili e delle integrazioni per l'elaborazione delle paghe per tutti i dipendenti, gli assimilati e gli amministratori.
- Elaborazione annuale delle Certificazioni Uniche riferite al 2023 e del mod. 770, con invio dei flussi all'Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione mensile ed invio mod. F24EP per versamento IRPEF riferito ai lavoratori autonomi e occasionali e relativa certificazione unica annuale;
- Gestione IRAP per dipendenti e collaboratori, con elaborazione ed invio della denuncia annuale.
- Elaborazione ed invio al sistema SICO del Conto annuale e relazione sui costi del personale.
- Elaborazione pratiche per ricongiunzioni, pensioni e TFR/TFS dei dipendenti.
- Registrazione e controllo presenze/assenze dei dipendenti e gestione dei fascicoli personali.
- Gestione rendiconti e pratiche varie per personale in convenzione/comando.

Obiettivi inerenti l'intera attività della U.O.

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2024
<p>Inserimento del nuovo personale assunto per turn over</p>	<p>Dal 1/4/2024 è prevista la cessazione per pensionamento della dipendente titolare della P.O.; si è proceduto con l'assunzione di una nuova dipendente dal 15/1/2024.</p> <p>Obiettivo primario per il 2024 è quindi l'inserimento della nuova dipendente nell' U.O. con il costante affiancamento e la progressiva formazione su ogni attività di competenza dei servizi economico-finanziari e della gestione delle risorse umane.</p> <p>Di concerto con l'ufficio C.E.D., si dovrà inoltre procedere all'abilitazione della nuova dipendente su tutte le piattaforme in cui opera la U.O.</p>	<p>F. De Grandi C. Santimaria E. Dalla Rosa</p>	<p>Primo step entro il 31/03/2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitazione alle varie piattaforme informatiche; - formazione di base sugli strumenti informatici in uso all'ufficio. - formazione ed affiancamento in merito agli adempimenti contabili previsti per il 1° quadrimestre 2024 (riclassificazione dei residui e conto del bilancio 2023, gestione del bilancio e variazioni). -formazione di base sugli adempimenti connessi alle paghe ed alla gestione del personale. -formazione ed affiancamento in merito alla gestione degli atti e la relativa espressione dei pareri contabili, della gestione documentale e della trasparenza. <p>Secondo step entro il 31/07/2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione ed affiancamento in merito agli adempimenti contabili previsti per il 2° quadrimestre 2024 (verifica equilibri di bilancio, assestamento, DUP). -formazione ed affiancamento in merito alla redazione del conto annuale, alla relazione finale sulla performance ed adempimenti connessi, alla costituzione del fondo per il salario accessorio e successivi adempimenti. <p><u>Terzo step entro il 31/12/2024:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione ed affiancamento in merito agli adempimenti contabili previsti per il 3° quadrimestre 2024 (iter di approvazione del bilancio 2025-2027, revisione partecipate). 	<p>90</p>

Missione 1 – programma 03 “Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato”

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2024
Revisione regolamento comunale di contabilità	Stante le nuove norme introdotte in materia contabile ed in particolare all’iter di approvazione del bilancio di previsione, è necessario l’adeguamento del regolamento comunale di contabilità. L’ufficio dovrà produrre lo schema del nuovo regolamento, da sottoporre alla supervisione del Segretario Comunale ed alla successiva approvazione del Consiglio Comunale.	F. De Grandi C. Santimaria E. Dalla Rosa	Entro il 31/03/2024 predisposizione schema del nuovo regolamento da sottoporre alla supervisione del Segretario Comunale ed alla successiva approvazione del Consiglio Comunale.	10
				100

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL’AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.	Descrizione	n.
Espressione parere contabile su tutti gli atti emessi dai vari organi comunali: n. delibere di Consiglio Comunale, n. delibere di Giunta Comunale n. determinazioni dei responsabili.		Gestione fiscale: n. F24EP trasmessi n. C.U. elaborati Invio mod. 770 Invio denuncia IRAP		N. Fatture registrate	
Atti assunti: n. determinazioni dell’area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.		Gestione diretta dei registri IVA: n. registrazioni n. fatture elettroniche emesse n. liquidazioni trimestrali inviate n. denunce inviate		Gestione dipendenti e assimilati: n. nuovi contratti di assunzione n. pratiche di sistemazione contributiva e di pensione	
N. Impegni spesa registrati N. Accertamenti di entrata registrati N. liquidazioni registrate		Gestione del servizio economato: n. buoni di pagamento emessi presentazione rendiconto finale per la Corte dei Conti		Dichiarazioni annuali personale: Dichiarazione INAIL Conto annuale	
N. mandati emessi N. reversali emesse		Gestione mutui: n. nuovi contratti stipulati n. mutui in ammortamento		Gestione fondi contrattazione decentrata: n. incontri delegazione trattante	
Gestione Bilancio: n. variazioni registrate (compreso prelievi dal fondo di riserva)		Gestione contratti di assicurazione a mezzo broker: n. polizze assicurative gestite			

IL RESPONSABILE DELL’U.O. 3
Franca De Grandi

U.O. 4 SERVIZIO ASSOCIATO ENTRATE

Responsabile: Monica Zamboni

PERSONALE ASSEGNATO:

- Zamboni Monica – Funzionario E.Q. (Specialista in attività amministrative e contabili).

PERSONALE DI SUPPORTO:

- De Marchi Monica – Operatori Esperti (Collaboratore amministrativo contabile).

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione in forma associata dei tributi comunali tra i Comuni di Barbarano Mossano e Villaga;
- Gestione ordinaria dei tributi (IMU, TARI, TASI) e canone unico (ex COSAP),
- Rendicontazione degli incassi di ciascun tributo;
- Attività di accertamento di tutti i tributi e canoni sopra indicati nei casi di insufficiente, omesso versamento e omessa denuncia;
- Contenzioso tributario;
- Formazione dei ruoli da trasmettere al Concessionario per la riscossione coattiva;
- Front-office al cittadino;
- **“Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)”**
Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell’Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione”;
- **“Progetto Istanze On -Line” – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65**
Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l’utilizzo dell’unico canale di accesso SPID e/o CIE;

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA’ ESTERNALIZZATE

Concessione servizio pubblicità e diritti pubbliche affissioni
Riscossione coattiva tramite Agenzia delle entrate – Riscossioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI
U.O. 4 SERVIZIO ASSOCIATO ENTRATE
Responsabile: Monica Zamboni

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 01 programma 04 "Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali"

Gli specifici obiettivi di performance sono elencati nelle pagine seguenti; inoltre l'ufficio svolge normalmente le seguenti attività:

TARI

- Gestione ordinaria del tributo: richieste dati e registrazione delle dichiarazioni nel programma gestionale dei tributi;
- Contabilizzazione degli elenchi anagrafici mensili trasmessi (emigrazione, immigrazione, morti, nati e cambi d'indirizzo);
- Emissioni e recapito degli avvisi di pagamento con allegati i modelli F24 precompilati;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento e omessa denuncia;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;
- Supporto a ditta esterna incarica all'elaborazione del PEF con la nuova metodologia ARERA con contabilizzazione dei costi sostenuti nel due anni precedenti l'approvazione del piano pluriennale, ai fini del calcolo della tariffa tari;
- Supporto a ditta esterna su determinazione delle tariffe annuali secondo il DPR 198/99 con analisi e varie simulazioni;
- Adempimenti trasmissione Portale ARERA PEF e suoi allegati di cui alla deliberazione n. 443/2019 e n. 363/2021; adempimenti nel sito del Comune di Barbarano Mossano trasparenza – ARERA di cui alla deliberazione n. 444/2019;
- Nuovi adempimenti ARERA di cui alla deliberazione n. 15/2022 in materia di qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF);
- Supporto all'ufficio tecnico nella compilazione dei dati annuali delle pesature, della distinzione dei rifiuti smaltiti e dei costi sostenuti;
- Trasmissione entro il 30 aprile di ogni anno all'Agenzia delle Entrate di tutte le utenze TARI (domestiche e ditte) con l'indicazione degli estremi catastali di ciascun immobile correlato all'utenza, per l'incrocio della regolarità degli affitti registrati;
- Attività di front-office;

IMU E TASI

- Simulazione gettito per fattispecie imponibile ai fini della determinazione delle aliquote annuali da approvare in Consiglio comunale;
- Informazione al cittadino e pubblicazione sul sito del Comune della corretta applicazione dei due tributi alle scadenze previste per legge (16 giugno e 16 dicembre);
- Registrazione ordinaria di tutte le variazioni intervenute: acquisti, vendite (MUI informatici trasmessi dai notai per gli atti di compravendita), dichiarazioni IMU e di successione, agevolazioni, esenzioni, riduzioni;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento, infedele ed omessa denuncia;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;
- Contenzioso tributario o applicazione di strumenti deflattivi al contenzioso tributario quali ad esempio atti di accertamento con adesione per aree edificabili, reclamo e mediazione e/o rettifica in autotutela;
- Verifica con l'ufficio tecnico delle varianti approvate al Piano Interventi ai fini del calcolo IMU delle aree edificabili;
- Supporto agli studi professionali nei casi di presentazione delle dichiarazioni, applicazione corretta dei tributi e sistemazione con ravvedimento operoso nei casi di mancato pagamento a scadenza;

- Trasmissione in Tribunale delle domande di insinuazione al passivo fallimentare e rapporti con il curatore anche nei casi di concordato preventivo;
- Trasmissione nel Portale del Federalismo Fiscale delle regolazioni contabili tra diversi comuni e Stato-Comune in tutti i casi di errata compilazione dei modelli F24 con conseguente erroneo versamento pervenuto ad altro ente (indicazione del codice catastale errato) e rimborsi dovuti al cittadino e distinti tra quota statale e comunale con effetti nel fondo di solidarietà comunale;
- Richiesta di riversamento tributi comunali a mezzo PEC, previa verifica all'agenzia delle Entrate, ai Comuni incompetenti r di spettanza del Comune di Barbarano Mossano e Villaga;

-

CANONE UNICO

- Rilascio autorizzazioni occupazioni spazi pubblici permanenti e temporanei;
- Gestione dei mercati settimanali (due mercati Ponte di Barbarano e Barbarano capoluogo) con determinazione del canone unico dovuto;
- Gestione dei precari con contabilizzazione delle effettive presenze ai mercati settimanali;
- Registrazione degli incassi;
- Attività di accertamento per omesso versamento dell'ex-canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Formazione dei ruoli su emissione avvisi di accertamento esecutivi e rimasti insoluti;
- Gestione del canone in tutti i casi di manifestazioni e/o eventi organizzati nel territorio e confronto con l'ufficio del commercio preposto a tale gestione;

VARIE

- Determinazioni impegni di spesa;
- Proposte di deliberazione;
- Elaborazione regolamenti;
- Affidamento di forniture e servizi e gare di appalto;
- Rapporti con il Concessionario Agenzia delle Entrate – Riscossioni per le somme iscritte a ruolo e notificate al contribuente con la cartella di pagamento;
- Canone patrimoniale imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni: tale servizio è affidato in concessione all'ICA srl. Costante rapporto con ditta esterna per eventuali verifiche del contribuente o analisi degli incassi.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

Missione 1 – programma 04 “Gestione delle entrate e servizi fiscali”

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2021
<p>IMU: Recupero dell'evasione I.M.U. su Barbarano Mossano e Villaga</p>	<p>Nel corrente anno si procede con il controllo e la verifica dell'annualità d'imposta 2019. Il controllo interessa all'incirca 2.000 contribuenti.</p>	<p>Zamboni – De Marchi</p>	<p>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO IMU</p> <p>Emissione avvisi di accertamento per omessa presentazione della dichiarazione IMU anno 2018 e omesso versamento IMU anno 2019 pari alle previsioni di incasso inserite nel bilancio annuale di ciascun Ente (Barbarano Mossano € 75.000,00 e Villaga € 23.000,00).</p> <p>SCADENZA 31/12/2024</p> <p>N. 200 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 100 atti di accert.to Villaga</p> <p>Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile a mezzo piattaforma digitale</p> <p>Rendicontazione degli incassi e rateizzazioni</p>	<p>50</p>
<p>IMU: Verifica aree edificabili Comune di Barbarano Mossano</p>	<p>Ultimazione controllo delle aree edificabili con la collaborazione dell'ufficio tecnico della variante N. 3 adottata ed approvata con deliberazione di C.C. n. 6 del 28/03/2023 delle aree edificabili del Comune di Barbarano Mossano. Le richieste contenute nel P.I. sono 31 e necessitano del confronto con il Responsabile dell'UTC prima del suo congedo di pensionamento, in quanto direttamente interessato alla gestione della variante in esame.</p>	<p>Zamboni – De Marchi</p>	<p>ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO BANCA DATI</p> <p>Aggiornamento banca dati con confronto con lo strumento WEBSIT del comune e con il Responsabile dell'UTC ufficio tecnico comunale – scadenza 30/06/2024 n. 31 posizioni</p>	<p>20</p>

<p><u>TARI</u> Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e omesso versamento TARI anno 2021</p>	<p>La riscossione è gestita direttamente dal Comune dal 2013, conseguentemente è necessario verificare l'esito degli incassi annuali e procedere con l'attività di accertamento TARI per i casi rimasti insoluti. L'esito di tale attività produce gli effetti ai fini del piano economico finanziario (PEF) con l'inserimento del fondo crediti di dubbia esigibilità.</p>	<p>Zamboni - De Marchi</p>	<p>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO TARI ANNUALITA' 2021</p> <p>SCADENZA 31/12/2024</p> <p>N. 240 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 50 atti di accert.to Villaga</p> <p>Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile a mezzo piattaforma digitale</p> <p>Rendicontazione degli incassi</p>	<p>25</p>
<p><u>TASI</u> Emissione avvisi di accertamento per omessa denuncia e omesso versamento TASI anno 2019</p>	<p>Attività di accertamento TASI fabbricati rurali (di categoria D10 e quelli che presentano al catasto l'annotazione di ruralità).</p>	<p>Zamboni - De Marchi</p>	<p>ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO Emissione degli avvisi di accertamento, e notifica a mezzo di raccomandata A.R. a conclusione dell'annualità 2019 pari alle previsioni di incasso inserite nel bilancio annuale di ciascun Ente.</p> <p>SCADENZA 31/12/2024</p> <p>N. 15 atti di accert.to Barbarano Mossano N. 10 atti di accert.to Villaga</p> <p>Notifica provvedimenti a mezzo di raccomandata A.R. atti giudiziari o, se possibile, a mezzo piattaforma digitale</p> <p>Rendicontazione degli incassi</p>	<p>5</p>
				<p>100,00</p>

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
Gestione TARI N. richieste dati spedite N. registrazioni anagrafiche registrate N. denunce di inizio occupazione e variazione registrate N. avvisi di pagamento emessi N. versamenti registrati		Gestione IMU e TASI N. dichiarazioni IMU/TASI registrate N. dichiarazione MUI (compravendite atti notarili) registrate N. variazioni catastali registrate (docfa) N. dichiarazioni di successione registrate N. versamenti registrati	
Accertamenti TARI n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Gestione ruoli TARI, IMU, TASI e COSAP N. contribuenti iscritti dopo sollecito e/o accertamento	
Accertamenti COSAP n. accertamenti emessi n. notifiche e versamenti registrati		Gestione utenza e attività di front-office N. ore settimanali di apertura al pubblico	
Accertamenti IMU n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Spedizione e notifica atti di accertamento N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TARI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati IMU N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati TASI N. raccomandate A/R o atti giudiziari elaborati ex-COSAP	
Accertamenti TASI n. contribuenti controllati (versato minore del dovuto) n. immobili controllati (partite) n. accertamenti emessi n. rimborsi emessi n. notifiche e versamenti registrati		Contenzioso tributario n. istanze autotutela, reclamo/mediazione e atti di adesione aree n. ricorsi	
CANONE UNICO n. autorizzazioni permanenti e temporanee rilasciate n. determinazioni canone unico mercati n. determinazioni canone unico manifestazioni e sagre paesane n. versamenti registrati		Atti assunti: n. determine dell'area n. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico.	

IL RESPONSABILE DELL'U.O. 4
Monica Zamboni

U.O. 5 LAVORI PUBBLICI, TUTELA DEL'AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Sergio Barbieri

PERSONALE ASSEGNATO:

- Sergio Barbieri – Funzionario Elevata Qualificazione;
- Graziano Cazzaro - Funzionario Elevata Qualificazione;
- Ettore Toninello – Istruttore;
- Elena Maria De Mani – Istruttore;
- Roberto Zancan – Operatore esperto;
- Fabio Viale - Operatore esperto;
- Ettore Veronese - Operatore esperto;
- Davide Leonardi - Operatore esperto.

FUNZIONI ASSEGNATE:

- Gestione pratiche di edilizia privata - Sportello Unico;
- Programmazione e gestione delle opere pubbliche;
- Gestione dei beni del patrimonio immobiliare;
- Manutenzione dei beni mobili in dotazione ai diversi servizi;
- Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili comunali.
- Servizio raccolta e asporto rifiuti;
- Servizi cimiteriali;
- Referenze per i servizi in concessione: gestione reti del servizio idrico integrato;
- Manutenzione del patrimonio e delle infrastrutture;
- Gestione attrezzature e strutture per il servizio "manifestazioni";
- Protezione civile in forma associata (di concerto con l'area "Polizia Locale");
- Coordinamento del servizio di pianificazione territoriale.
- Gestione del servizio manifestazioni del Comune, compreso la viabilità e predisposizione ordinanze di competenza polizia locale;
- Ecologia e ambiente, AUA, AIA, pratiche fumi, scarichi;
- Urbanistica e gestione del territorio;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Sicurezza negli ambienti di lavoro per i dipendenti comunali e relative strutture utilizzate;
- Gestione sportello SUAP/SUE;
- Gestione pratiche montacarichi e ascensori;
- Raccordo tra piano Performance e Piano prevenzione anticorruzione (PTPC);
- Gestione degli atti amministrativi in forma digitalizzata.

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Gestione servizi cimiteriali (manutenzione strutture sempre eseguita da nostro personale);

Sfalcio cigli stradali;

Parte di manutenzione impianti elettrici e termo-sanitari;

Raccolta e trasporto RR.SS.UU;

Pulizia edifici comunali;

Gestione calore edifici comunali.

PIANO DEGLI OBIETTIVI

U.O. 5 LAVORI PUBBLICI, TUTELA DEL'AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Sergio Barbieri

obiettivi strategici di riferimento:	programma n. 3	- UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE
	programma n. 8	- SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
	programma n. 10	- GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

"Attività legate al cambio del Responsabile dell'Unità Operativa"

Alla fine del mese di aprile il responsabile dell'Unità Organizzativa sarà collocato in quiescenza, per cui diventa indispensabile e da curare con attenzione il passaggio di consegne nei confronti del personale dell'area e, successivamente, con il nuovo tecnico.

"Raccordo tra Piano performance e Piano Prevenzione e corruzione (PTPC)"

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'U.O. con le misure previste nel Piano Prevenzione e Corruzione.

Progetto Istanze on-line" – Dlgs 82/2005 art. 64/bis ed art. 65

Implementazione progressiva, nella apposita piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE.

Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2022
programma n. 3 - UFFICIO TECNICO E GESTIONE PATRIMONIALE				
<p>Continuazione dell'espletamento delle procedure di appalto nonché predisposizione e stipula dei relativi contratti competenza specifica del Comune, e centralizzazione appalti qualora necessario.</p>	<p>Aggiornamento del personale in merito alle modifiche intervenute con le nuove normative.</p> <p>Realizzazione di appalti direttamente in carico al Comune con riferimento alle soglie previste dalla normativa vigente, essendo il Comune di Barbarano Mossano stazione appaltante qualificata ai sensi del combinato disposto dell'art. 63, comma 5 e dell'allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023</p>	<p>Barbieri-Cazzaro</p>	<p>Gestione di tutte le procedure di gara dovute tramite centralizzazione degli appalti, previste dalle normative vigenti.</p> <p>Predisposizione di documentazione a supporto degli altri uffici a seguito dell'aggiornamento normativo.</p> <p>Per il 2024, oltre all'espletamento delle gare d'appalto e la relativa esecuzione delle opere pubbliche previste nel programma annuale allegato al triennale dell'Ente ed approvato con delibera di CC n. 49/2023, è prevista la completa digitalizzazione degli appalti come previsto dal decreto legislativo n. 36/2023.</p> <p>In particolare, verranno meno i regimi transitori previsti all'articolo 225, comma 1 (<i>regime di pubblicità legale nei contratti pubblici</i>), comma 2 (<i>attività riguardanti il ciclo di</i></p>	<p>20</p>

vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva).

Questo comporterà una nuova modalità di affidamento di tutti i contratti e, conseguentemente, anche un'attività di supporto alle altre Unità Operative dell'Ente.

Si indicano di seguito le principali procedure di gara da effettuare nell'anno 2024:

- Ripristini e messa in sicurezza strade;
- asfaltature strade comunali anno 2024;
- sistemazione baita alpina di Mossano – 1° stralcio;
- riduzione velocità SP 19;
- efficientamento anno 2024.

			<p><i>vita dei contratti pubblici e rientranti nell'ecosistema di approvvigionamento digitale) e, infine, comma 3 (utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate da parte delle stazioni appaltanti e centrali di committenza qualificate, anche con riserva).</i></p> <p>Questo comporterà una nuova modalità di affidamento di tutti i contratti e, conseguentemente, anche un'attività di supporto alle altre Unità Operative dell'Ente.</p> <p>Si indicano di seguito le principali procedure di gara da effettuare nell'anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ripristini e messa in sicurezza strade; - asfaltature strade comunali anno 2024; - sistemazione baita alpina di Mossano – 1° stralcio; - riduzione velocità SP 19; - efficientamento anno 2024. 	
<p>Accesso ai contributi statali e regionali Rendicontazioni varie</p>	<p>Predisposizione e invio delle domande di contributo complete degli elaborati progettuali necessari</p>	<p>Barbieri Cazzaro</p>	<p>Per tutti i contributi identificati dall'Amministrazione che saranno pubblicati, predisposizione ed invio delle domande, complete e regolari,</p>	<p>10</p>

	Attività di rendicontazione delle opere concluse		entro i termini stabiliti dai bandi sia regionali, statali o comunitari e, particolare attenzione verrà posta per la predisposizione di ulteriori eventuali domande di contributo attinenti ai FONDI STRAORDINARI dello Stato relativamente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che si rendessero fruibili dall'Ente.	
Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) e altra piattaforma certificata	Continua la formazione e l'utilizzo dello strumento in relazione agli obblighi di legge ed all'utilizzo del mercato elettronico MEPA e sarà attivata, in relazione alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023, una nuova piattaforma digitalizzata per il ciclo completo del ciclo di vita dei contratti pubblici.	Barbieri Cazzaro	Ricorso al MEPA Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e alla nuova piattaforma della quale l'Ente dovrà dotarsi.	20
Piano degli interventi comunale (P.I.) Zonizzazione acustica Usi civici Protezione civile	Studio del Piano degli Interventi. (P.I.), zonizzazione acustica, iter usi civici. Piano protezione civile	Tutti secondo le rispettive competenze	Completamento della procedura di redazione 3^ variante al Piano degli Interventi per adeguamento a normativa crediti edilizi e recepimento richieste pervenute, predisposizione accordi perequativi, valutazione compatibilità' idraulica e istituzione RECREG registro dei crediti edilizi, alla luce anche delle ulteriori richieste di predisposizione della VAS da parte della Regione del Veneto;	10

			<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento ed unificazione Piano di Zonizzazione Acustica. - Completamento iter operazioni di accertamento delle terre di uso civico ai sensi della LR 31/94. - Regolamento associazione protezione civile. 	
<p>Attività legata al passaggio di consegne per l'aera edilizia privata e urbanistica</p>		Tutti, secondo le rispettive competenze	<p>Nel 2024 sarà fondamentale continuare e completare il passaggio di consegne relativamente alle attività legate all'edilizia privata, SUAP, SUE ed urbanistica finora coordinate dal geom. Barbieri con il personale dell'area a seguito del collocamento in quiescenza.</p> <p>In particolare il passaggio di consegne riguarderà le piattaforme dello Sportello Unico Attività Produttive, la normativa vigente (PATI – PI) e le pratiche edilizie correnti.</p>	20
<p>Attività di implementazione ed aggiornamento della banche dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appalti pubblici - edilizia Scolastica - stradario comunale 	Attività di implementazione/aggiornamento delle banche dati	Tutti, secondo le rispettive competenze	<p>Un elemento straordinario per l'anno in corso previsto nell'ambito del sistema di digitalizzazione degli appalti, è rappresentato dall'attivazione da parte di ANAC della Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopererà con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti (vedi il punto</p>	10

precedente) per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza, in modifica delle condizioni dell'attuale sistema SIMOG.

Naturalmente continuerà ad essere utilizzato il sistema ReGis per i fondi PNRR.

La Regione del Veneto ha sviluppato il nuovo ARES 2.0 relativo all'Edilizia Scolastica che recupera le banche date a suo tempo caricate.

A seguito della fusione necessita adeguare lo stradario comunale andando a verificare puntualmente le incongruenze verificatesi anche in relazione alle vie aventi il medesimo titolo.

			<p>precedente) per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l'assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza, in modifica delle condizioni dell'attuale sistema SIMOG.</p> <p>Naturalmente continuerà ad essere utilizzato il sistema ReGis per i fondi PNRR.</p> <p>La Regione del Veneto ha sviluppato il nuovo ARES 2.0 relativo all'Edilizia Scolastica che recupera le banche date a suo tempo caricate.</p> <p>A seguito della fusione necessita adeguare lo stradario comunale andando a verificare puntualmente le incongruenze verificatesi anche in relazione alle vie aventi il medesimo titolo.</p>	
<p>Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree)</p>	<p>Rispetto della tempistica e delle modalità fissate dal regolamento comunale.</p>	<p>Tutti secondo le rispettive competenze</p>	<p>Documenti regolari rispetto al piano</p>	<p>10</p>
				<p>100,00</p>

programma n. 8- SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO
programma n. 10 - GESTIONE DEL TERRITORIO E SERVIZI ESTERNI

<p>Promozione del territorio e manifestazioni locali, anche a carattere sportivo</p>	<p>Miglioramento organizzazione logistica (strutture e segnaletica) e presenza in occasione delle seguenti manifestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festa dell'olio - Solstizio d'estate - Sagre varie - cinema all'aperto - Calici di stelle - Festa della birra - Santa Caterina - Manifestazioni dell'ex Comune di Mossano 	<p>Tutti secondo le rispettive competenze</p>	<p>Organizzazione logistica effettuate per ogni singolo evento e presenza garantita sulla base del relativo programma rilevabile da apposita relazione.</p> <p>Predisposizione di tutte le ordinanze e richieste agli enti sovracomunali per le modifiche della viabilità e circolazione stradale attinenti a tutte le manifestazioni comunali a lato riportate.</p> <p>Collaborazione, inoltre, con l'ufficio turistico per le attività di promozione del territorio.</p> <p>Per il 2024 è prevista l'organizzazione diretta del XXI concorso dell'olio extravergine di oliva, per il quale si prevede un progetto specifico interessante il personale dell'ufficio unitamente al successivo punto di miglioramento della sicurezza della viabilità stradale e ciclo-pedonale.</p>	<p>40</p>
<p>Miglioramento della sicurezza viabilità stradale e ciclo-pedonale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo intervento in situazioni di rischio legate a fattori climatici (ghiaccio, neve, smottamenti.) o a fattori incidentali. - Interventi per garantire la regolarità dell'accesso al servizio scolastico nelle situazioni sopra descritte 	<p>Tutti secondo le rispettive competenze</p>	<p>Attività di pronto intervento in tutti i casi segnalati con rimozione delle cause, rilevabile da apposita relazione.</p> <p>Attività di monitoraggio e rifacimento della segnaletica rilevabile da apposita relazione;</p>	<p>40</p>

	- realizzazione di segnaletica verticale e orizzontale con monitoraggio e studio e realizzazione di interventi migliorativi per la maggiore fruibilità e funzionalità della stessa.		implementazione, messa a norma e completamento lavoro di sostituzione aggiornamento ed adeguamento della segnaletica verticale e orizzontale.	
Miglioramento del servizio RR.SS.UU.	Miglioramento del servizio mediante migliore informazione finalizzata all'aumento della raccolta differenziata e completamento lavori ampliamento ecocentro Avvio predisposizione nuovo Regolamento RSU	Tutti secondo le rispettive competenze	Continua il monitoraggio del servizio di raccolta e trasporto RSU mediante il supporto alla ditta per l'aumento della percentuale di differenziazione della raccolta, completamento ampliamento piazzale ecocentro e nuova organizzazione container. Si prevede la valutazione di un nuovo regolamento per il servizio di raccolta degli RSU.	5
Gestione concessioni cimiteriali	Stipula delle concessioni cimiteriali sulla base delle prenotazioni dei nuovi loculi Monitoraggio, identificazione concessionari e invio proposte di rinnovo delle concessioni cimiteriali in scadenza.	Cazzaro Toninello De Mani	Monitoraggio delle concessioni cimiteriali implementate sul software dedicato.	15
				100,00

INDICATORI ANNUALI DI ATTIVITÀ DELL'AREA:

Descrizione	n.	Descrizione	n.
ATTI ASSUNTI: N. determine dell'area N. proposte di Giunta e Consiglio con espressione del parere tecnico		OPERE PUBBLICHE: N. progetti redatti dall'Ufficio Tecnico N. Progetti redatti da Tecnici esterni	
EDILIZIA PRIVATA: N. permessi di costruire rilasciati: N. Denunce Inizia Attività (DIA SCIA) N. Agibilità rilasciate N. Pratiche edilizie dell'anno		APPALTI: N. gare gestite dall'area: N. forniture effettuate: N. servizi appaltati:	

N. Accessi agli atti			
IMPIANTI SPORTIVI: N. autorizzazioni rilasciate per utilizzo impianti N. convenzioni rilasciate per utilizzo impianti		GESTIONE CIMITERI N. concessioni stipulate N. funerali organizzati N. esumazioni/estumulazioni	
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA N. certificati emessi		BILANCIO: N. fatture controllate e vistate	
IDONEITA' ALLOGGIO N. idoneità alloggio rilasciate		MANIFESTAZIONI: N. manifestazioni organizzate direttamente dall'Ente: N. Manifestazioni supportate logisticamente	

IL RESPONSABILE DELL'U.O. 5

Sergio Barbieri

PIANO DEGLI OBIETTIVI

U.O. 6 POLIZIA LOCALE IN GESTIONE ASSOCIATA – DISTRETTO VI3D

Responsabile: Paolo Sartori

Raccordo tra Piano Performance e Piano Prevenzione Corruzione(PTPC)

Assicurare il raccordo tra gli obiettivi strategico/operativi dell'Area, con le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione

Progetto Istanze On -Line” – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65

Implementazione progressiva, nella apposite piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE

obiettivi strategici di riferimento: **programma n. 5 - POLIZIA LOCALE**

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso %
<p>Miglioramento della sicurezza pubblica</p> <p>PROGETTO “BARBARANO MOSSANO SICURA: il progetto è finalizzato al POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA. Viene sentita, infatti, da parte della cittadinanza la necessità della presenza del personale di Polizia Locale in occasione di eventi rilevanti a carattere locale, per i quali si prevede un notevole afflusso di persone; secondo la ormai consolidata esperienza, in occasione di tali eventi i potenziali rischi per la sicurezza urbana aumentano esponenzialmente, ragion per cui è effettivamente richiesta la presenza di personale di polizia.</p> <p>Si prevede, inoltre, l'effettuazione di servizi serali/notturni durante i fine settimana mirati alla sicurezza stradale, con particolare attenzione al fenomeno delle cosiddette “stragi del sabato sera”.</p> <p>Il progetto verrà svolto sia in orario festivo diurno (domenicale e infrasettimanale) sia in</p>	<p>I servizi di presenza in occasione delle seguenti manifestazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Festa dell'olio - Evento pubblico a grande impatto locale (Gara ciclistica a livello regionale) - Sagra del Redentore - Calici di stelle - Fiera Santa Caterina - Saponi di Santa Caterina <p>verrà riconvertito in servizi serali nei turni 18.00-24.00 o 19.00-01.00</p> <p>Effettuazione nel periodo gennaio - dicembre 2024 di servizi di controllo negli orari in precedenza indicati, verificabile grazie al riscontro dei fogli di servizio (parametro oggettivo e chiaramente misurabile) dai quali sarà possibile ottenere il numero dei servizi effettuati. Il programma sopra indicato indica i servizi di massima da effettuarsi in relazione alla rilevanza, riscontrandoli secondo la formula "evento = presenza operatori PL in servizio"</p>	<p>Sartori Monacelli Borghesan + Altro personale Distretto VI3D</p>	<p>Presenza in servizio durante gli eventi indicati</p>	<p>35</p>

<p>orario serale/notturno infrasettimanale e/o festivo. Gli operatori saranno impiegati in turni di sei ore consecutive, nell'arco temporale che nella fascia oraria diurna è compreso dalle ore 07.00 alle ore 20.00, mentre nella fascia oraria serale/notturna potrà prevedere turni di servizio 18.00/24.00 – 19.00/01.00 – 20.00/02.00. Il servizio potrà essere svolto, a seconda delle esigenze della manifestazione o dell'evento, in due turni lavorativi (mattina-pomeriggio), e con la presenza in turno di uno o più operatori. Il riposo compensativo per gli operatori che hanno lavorato nella giornata festiva per il progetto, verrà effettuato in un giorno concordato con il Comandante, in linea di massima nelle due settimane successive.</p> <p>Il servizio reso nel turno serale/notturno verrà di norma svolta nella formula mattina/notte e pertanto equivale al servizio da prestare nella giornata successiva nella quale gli operatori impegnati nel turno serale/notturno non saranno in servizio diurno.</p>	<p>Gli incentivi saranno assegnati con le seguenti modalità:</p> <p>A. <u>Turno festivo diurno</u>: compenso per ogni operatore pari a € 90,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>B. <u>Turno serale/notturno infrasettimanale</u>: compenso per ogni operatore pari a € 60,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>C. <u>Turno serale/notturno festivo [oppure turno anche infrasettimanale prevalentemente notturno (di almeno 4 ore oltre le ore 22.00)]</u>: compenso per ogni operatore pari a € 150,00 per ogni turno di servizio, oltre la normale retribuzione oraria prevista dalle norme contrattuali.</p> <p>Qualora alla data del 31/12/2024 siano ancora disponibili risorse nei limiti del predetto stanziamento, potranno essere eseguiti ulteriori servizi fino al 31/03/2025.</p>			
<p>L'obiettivo è oggetto di specifico progetto presentato dai dipendenti coinvolti, finanziato con i proventi del Codice della Strada (art. 208 del D.Lgs. n. 285/1992 (C.d.S.), così come modificato dall'art. 40 comma 1 della Legge n. 120/2010). Il progetto è inserito nella Relazione Previsionale e Programmatica 2024/2026.</p>	<p>Svolgimento servizi di pubblica sicurezza in collaborazione con altre Forze di Polizia nel campo del controllo dell'immigrazione clandestina, reati contro il patrimonio e attività sussidiaria di ordine pubblico.</p>	<p>Sartori Monacelli Borghesan</p>	<p>Relazione finale sull'attività svolta che evidenzia la tipologia di servizi resi ed il carico di lavoro corrispondente</p>	<p>3</p>

PROGETTI DI INVESTIMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA URBANA E POLIZIA LOCALE. L.R. 7 MAGGIO 2002, N. 9, ART. 3, LETTERE B), E). BANDO ANNO 2022: il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., Il Comune di Barbarano Mossano è l'ente capofila della gestione associata ammessa al finanziamento.	il progetto è finalizzato al completamento dell'acquisto delle attrezzature oggetto di specifico finanziamento da parte della Regione Veneto., Il Comune di Barbarano Mossano è l'ente capofila della gestione associata ammessa al finanziamento. L'indicatore sarà costituito dall'effettivo espletamento di tutte le procedure amministrative previste per la fornitura di quanto ammesso al finanziamento.	Sartori	Risultati attesi: Si prevede il completamento del progetto entro i termini ammessi dal bando (giugno 2024).	40
ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA: il progetto è finalizzato all'adeguamento al nuovo quadro normativo generale del regolamento di Polizia Urbana (Daspo urbano ed altre modifiche normative), prevedendo l'eliminazione o l'aggiornamento di norme di precetto ormai non più adeguate all'attuale contesto sociale	Produzione del regolamento di P.U. revisionato e/o completamente riedito nei contenuti e nelle previsioni sanzionatorie.	Sartori	Risultati attesi: Si prevede il completamento del progetto nell'ultimo quadrimestre del 2024.	10
Attività di formazione e prevenzione sul rispetto delle norme di circolazione stradale	Formazione e prevenzione sul rispetto delle norme di circolazione stradale, con l'attivazione presso gli Istituti scolastici di vario grado di percorsi formativi mirati alla corretta comprensione delle regole imposte dal Codice della Strada.	Sartori Monacelli Borghesan	Risultati attesi: Almeno tre incontri formativi nell'arco dell'anno scolastico.	10
Applicazione delle normative in materia di mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e ciclo di digitalizzazione dei contratti	Razionalizzazione degli acquisti mediante l'utilizzo della piattaforma informatica MEPA o convenzioni CONSIP	Sartori	Nel 2024 effettuazione degli acquisti secondo la nuova normativa.	1
Applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza (Obiettivo trasversale a tutte le aree)	1. Rispetto della tempistica e delle modalità fissate dal regolamento comunale. 2. Attuazione delle direttive impartite dal responsabile sulla trasparenza e anticorruzione sulla base della normativa vigente	Tutti secondo le rispettive competenze per i rimanenti obiettivi	documenti regolari rispetto al piano: nel 2024: adempimento alle previsioni di cui all'art. 1 comma 32 della Legge n. 190/2012	1
				100,00

Il Responsabile dell'U.O. 6
V. Commissario PL
(Paolo Sartori)

UNITA' ORGANIZZATIVA 7 C.E.D., SERVIZI SCOLASTICI, COMMERCIO

Responsabile: Angelo Dotto

PERSONALE ASSEGNATO:

- Dotto Angelo – Funzionario E.Q.;
- Nicoli Barbara – Istruttore

FUNZIONI ASSEGNATE:

- C.E.D. gestione della rete informatica interna del comune (delle singole postazioni di lavoro e dei server), gestione del sito comunale, gestione dell'app comunale, gestione del servizio whatsapp, gestione di Municipio Virtuale, gestione dell'amministrazione trasparente, GDPR e privacy, Sportello rilascio SPID, gestione della rete telefonica di tutti gli stabili comunali.
- COMMERCIO: commercio fisso e ambulante, pubblici esercizi, attività di pubblico spettacolo e intrattenimenti, autorizzazioni varie inerenti al settore commercio e attività produttive, fiera annuale di Santa Caterina e Sapori di Santa Caterina, manifestazione Olivola
- SCUOLE: servizio trasporto scolastico e servizio mensa scolastica, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche
- Assicurare il raccordo tra Piano Performance e Piano prevenzione e corruzione (PTPC)
- Implementazione progressiva, nell'apposita piattaforma web polifunzionale, del servizio di presentazione e monitoraggio on-line delle pratiche da parte dei cittadini e dei professionisti con l'utilizzo dell'unico canale di accesso SPID e/o CIE (Progetto Istanze On -Line" – DLgs 82/2005 art 64/bis ed art 65).

RISORSE FINANZIARIE

Le dotazioni finanziarie assegnate sono quelle rilevabili dal P.E.G. approvato dalla Giunta.

ATTIVITA' ESTERNALIZZATE

Nessuna

PIANO DEGLI OBIETTIVI
UNITA' ORGANIZZATIVA 7 C.E.D., SERVIZI SCOLASTICI, COMMERCIO

Responsabile: Angelo Dotto

Obiettivi strategici di riferimento:

Missione 1 – programma 8 “Sistemi Informativi”

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio

Missione 14 – programma 2 “Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori”

obiettivi operativi	indicatori di risultato	personale coinvolto	performance attesa	peso % anno 2024
Missione 1 – programma 08 “Sistemi Informativi”				
Rete informatica comunale	1.Attivazione digitale dei nuovi 2 colleghi 2.Piattaforma Send (notifiche) 3.Museo archeologico 4.Informazione/formazione cittadini su nuovi servizi digitali attivati	A. Dotto B. Nicoli	<u>31 dicembre 2024</u> 1. Rendere operativi i 2 nuovi colleghi; 2. Ottenimento contributo PNRR x PND 3. Attivazione museo archeologico 4. Predisposizione progetto per rendere la cittadinanza digitale	40
Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio				
1. Servizio mensa scolastica 2. Sala di musica	1.Gara appalto mensa scolastica quinquennio settembre 2024-giugno 2029 2.Co-progettazione e convenzione	A. Dotto B. Nicoli	<u>31 agosto 2024</u> 1. Progetto economico, avvio gara, analisi documentazione, aggiudicazione, avvio appalto 2. Attivazione sala	30
Missione 14 programma 2 “Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori”				
1. Olivola ed edizione 700 Fiera di S. Caterina 2. Distretto del Commercio Colli Berici	1.Contatto ambulanti, assegnazione posteggi ed organizzazione e liquidazione degli eventi. 2.Coordinazione e rendicontazione	A. Dotto B. Nicoli	<u>31 dicembre 2024</u> 1. Verifica DURC, assegnazione posteggi 2. Impegno e rendicontazione dei 10000€	30

TOTALE 100

Oltre agli specifici obiettivi di performance sopra elencati, gli uffici ricompresi nell'area svolgono normalmente le seguenti attività che saranno quantificate in sede di relazione finale:

UFFICIO C.E.D.

- interventi di manutenzione o assistenza alle postazioni di lavoro dei colleghi, della biblioteca e dell'ufficio turistico
- interventi di manutenzione alla rete informatica, telefonica e ai server
- numero SPID rilasciati

UFFICIO COMMERCIO

Documenti rilasciati	2024	Documenti rilasciati	2024
Licenze Temporanee per Spettacoli Viaggianti		Pratiche SUAP cancellazioni	
Licenze Temporanee Esecuzioni Musicali (per manifestazioni e/o pubblici esercizi)		Accoglimento commercio ambulante varie manifestazioni	
Licenza Accensione Fuochi Artificiali		Autorizzazioni Strutture sanitarie/accreditamento	
Autorizzazione Temporanea Commercio su Aree Pubbliche		Autorizzazione distributori carburante	
Autorizzazioni Gas Tossici		Autorizzazione Impresa Funebre	
Pratiche Attività di Autonoleggio		Procedimenti richiesta annullamento/riduzione sanzioni	
Rilascio Tesserini di riconoscimento (hobbisti)		Ordinanze Responsabile/Sindaco	
Spostamento mercato		Revisione pianta organica farmacie	
Richieste dati altri Enti		CCVLPS	
Pratiche SUAP generiche		Posteggi Fiera S. Caterina assegnati	

UFFICIO SERVIZI SCOLASTICI

Nei servizi scolastici sono ricompresi: trasporto scolastico, mense scuole infanzia e doposcuola, acquisto libri di testo, rapporti con le istituzioni scolastiche.

I principali dati esplicativi dei servizi per l'anno scolastico 2023/24 che saranno evidenziati in sede di relazione finale sono:

- trasporto scolastico alunni scuole dell'infanzia, primarie e secondaria inferiore n. utenti
- mensa scuole infanzia di Barbarano, Ponte di Barbarano e Ponte di Mossano: n. utenti n. pasti serviti
- mensa per servizio doposcuola n. utenti n. pasti serviti
- alunni scuole primarie per cui si è provveduto ad acquistare i libri di testo n. alunni
- avvisi di pagamento emessi per rette scuola infanzia a mezzo PagoPA n.
- avvisi di pagamento emessi per retta trasporto scolastico a mezzo PagoPA n.
- avvisi di sollecito pagamento rete scolastiche n. di cui iscritti a ruolo n.

ATTIVITA' RELATIVE A TUTTI I SERVIZI:

- Redazione e sottoscrizione parere tecnico sulle proposte di delibera sottoposte all'approvazione della Giunta o del Consiglio Comunale
- Assunzione determinazioni e atti di liquidazione relativi alla propria area
- Applicazione disposizioni in materia di trasparenza, nel rispetto della tempistica e delle modalità fissate dalle norme nazionali e dal regolamento comunale
- Applicazione procedura gestione diritti dell'Interessato trattamento dati personali
- Adozione regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dotto Angelo