



# COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Provincia di Venezia

COPIA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N. 41 del 29-10-14**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE 2014**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **ventinove** del mese di **ottobre** alle ore **18:27**, in Cinto Caomaggiore nella sede Comunale, a seguito convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

<b>FALCOMER GIANLUCA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>COCCOLO ALESSANDRO</b>	<b>VICE-SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CAMPANERUT MATTEO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>DANELUZZI CINZIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>BORTOLUSSI VALERIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Il Segretario Comunale Miori Maria Teresa assiste alla seduta.

Il Sig. FALCOMER GIANLUCA nella sua qualità di SINDACO dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti.

Passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 56 del 29.12.2000 e successivi aggiornamenti;

**RICHIAMATO** l'art. 169 del 267/2000, che qui di seguito si cita: *“1. Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*

*2. Il piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.*

*3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunità montane.*

*3-bis. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.”*

**VISTA** la delibera del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio n. 22 del 19.05.2014 avente ad oggetto “Bilancio di previsione per l'esercizio 2014 - relazione previsionale e programmatica - bilancio pluriennale 2014 – 2016”, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per l'anno 2014, la Relazione revisionale e programmatica e il bilancio pluriennale per gli anni 2014/2015/2016;

**RICHIAMATA** la delibera di Giunta comunale n. 15 del 16.07.2014 di approvazione del Piano delle Risorse ed Obiettivi per l'esercizio finanziario 2014 (P.R.O.);

**CONSIDERATO** che il succitato atto ha approvato un elaborato relativo alle dotazioni di personale e un elaborato contabile conforme alle previsioni del Bilancio di Previsione 2014;

Rilevato che rimane confermata la struttura organizzativa in essere, suddividendo e comprendendo tutti i vari Servizi in due Settori :

- 1° Sett. :Affari Generali - Amministrativo - Contabile;
- 2° Sett. : Tecnico;

Considerato che, il Servizio Personale – parte giuridica- per i procedimenti elencati nel decreto del Sindaco prot. 2651/2014 (ai sensi dell'art. 97 , comma 4, lett. D del D.Lgs.267/2000) e quello del Responsabile Ufficio per i procedimenti disciplinari sono affidati al Segretario Comunale;

**VISTA** la deliberazione di Giunta n. 2 del 11.06.2014 avente ad oggetto “Attribuzione indennità di posizione ai responsabili di servizio – dal 06.06.2014 al 31.12.2015;

Rilevato che l'incarico di nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi è stato conferito per l'esercizio 2014 e 2015, con atti del Sindaco prot. n. 2281 del 06.06.2014 fino al 31.12.2015;

Constatato che alla data attuale le figure di titolare di posizione organizzativa sono:  
Fiorenzo Masat: Responsabile del Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile  
Moro geom. Giorgio: Responsabile del Settore Tecnico;

Tenuto conto che con propria deliberazione n. 18 del 31.01.2001 era stato individuato all'interno dell'ufficio personale, che fa capo al Segretario Comunale, (deliberazione di Giunta n. 25 del

07.05.2012), l'ufficio competente alla gestione del contenzioso del lavoro a norma dell'art.12 d.lgs 30.3.2001, n.165 e ritenuto di confermarla;

Preso atto che il Segretario Comunale, in coerenza con il D.Lgs. 150/2009, ha coordinato il passaggio degli obiettivi tra i Responsabili di Settore e la Giunta Comunale, che trovano forma nel "Piano della Performance per l'anno 2014", allegato alla presente;

Richiamata la delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 6 del 18.09.2013 di adesione al servizio associato per la costituzione di un organismo di valutazione indipendente intercomunale proposto dal Centro Studi Marca Trevigiana;

Atteso che è in approvazione la metodologia di valutazione della performance individuale proposta dalla Marca Trevigiana per tutti i dipendenti;

Preso atto del parere espresso in ordine di correttezza tecnica da parte del responsabile d'Ufficio proponente a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Preso atto del parere espresso in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del Responsabile del Settore Finanziario a norma dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il parere di conformità alle norme legislative, statutarie e regolamentari reso dal Segretario Generale nell'ambito delle funzioni consultive di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs 18.08.2000 n. 267;

**CON voti favorevoli unanimi, legalmente espressi,**

## **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni nelle premesse meglio indicate, il Piano delle Performance - allegato sub A), allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale ;
2. di richiamare in questa sede il Piano delle Risorse ed obiettivi per l'esercizio finanziario 2014 (P.R.O.) e suoi allegati;
3. di ribadire che gli obiettivi che riguardano spese in conto capitale potranno essere pagate nei limiti del rispetto del patto di stabilità;
4. di precisare che agli effetti funzionali e procedurali l'attività di coordinamento tra i Responsabili dei servizi è svolta dal Segretario Comunale;
5. di disporre che il Piano delle Performance per l'esercizio finanziario 2014 sia pubblicato sul sito internet del Comune nell'apposito spazio "Amministrazione Trasparente" in coerenza a quanto disposto dal Decreto Legislativo 33 del 14.03.2013;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento al Segretario Comunale, ai titolari di posizione organizzativa e ad altri organi interessati.

## PIANO DELLA PERFORMANCE PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO 2014

### PREMESSE

La stesura del presente Piano delle Performance si caratterizza per una peculiare situazione del Comune di Cinto Caomaggiore, in cui nel primo semestre ha avuto una gestione commissariale e solo a fine maggio, mediante elezioni amministrative, si è insediata la nuova Amministrazione comunale.

Sotto questo specifico profilo, il Piano della Performance viene redatto nell'ottica di garantire il mantenimento del delicato equilibrio tra esigenze di sviluppo e crescita della Comunità locale, di erogazione dei servizi locali negli attuali standard qualitativi e quantitativi, valutando nuovi obiettivi propri dell'Amministrazione insediante.

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la prestazione individuale e quella organizzativa.

Tale strumento prende il nome di "Piano della Performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Gli obiettivi assegnati al personale Responsabile di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

### 1.1 *Introduzione*

Con il presente documento programmatico il Comune di Cinto Caomaggiore definisce:

1. gli indirizzi e gli obiettivi per l'azione politico-amministrativa;
2. l'assegnazione degli obiettivi operativi conseguenti al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa;
3. i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della prestazione ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta), gli obiettivi operativi e i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione. Per ottenere questa coerenza si riprendono nel presente documento i contenuti degli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente:

4. Indirizzi generali di Governo,
5. Bilancio annuale e pluriennale e Relazione previsionale programmatica
6. Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

### 1.2 *Processo seguito per la predisposizione del Piano*

In data 19 maggio 2014 il Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione 2014, la Relazione Previsionale e programmatica 2014/2016 e il Bilancio Pluriennale 2014/2016.

La Giunta Comunale, mediante delibera n. 15 del 16.07.2014, ha approvato un allegato relativo alle dotazioni di personale e un elaborato contabile di assegnazione alle P.O. delle risorse finanziarie.

La delibera giuntale in data odierna va ad approvare il Piano delle Performance 2014.

Si ricorda che con delibera del Commissario con i poteri della Giunta n. 6 del 18.09.2013 si è aderito al servizio associato per la costituzione all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), tramite il Centro Studi della Marca Trevigiana, in sostituzione dei servizi di controllo interno per la valutazione

del personale. Con delibera del Commissario con i poteri della Giunta n. 16 del 28.10.2014 si è approvata la metodologia di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, al fine di implementare la misurazione delle prestazioni in essere presso l'Ente.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. sono definiti in modo da essere:

- definiti in relazione ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- definiti al fine di consentire la verifica dell'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare, senza alcun indugio, adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi dopo l'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Il Comune di Cinto Caomaggiore ha 12 dipendenti assunti a tempo indeterminato, dei quali n. 3 con rapporto a tempo parziale, su n. 16 posti previsti in dotazione organica (come aggiornata con deliberazione Comm.G.C. n. 40 del 09.05.2014). Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che dal 01.09.2013 svolge le sue funzioni in convenzione con il Comune di Portogruaro, quale capofila.

Una prima considerazione riguarda l'evoluzione del quadro normativo degli ultimi anni che ha innescato un processo di decentramento amministrativo caratterizzato in primo luogo da un incremento esponenziale delle funzioni e dei servizi che i singoli Comuni sono chiamati a svolgere e in secondo luogo da un ridimensionamento delle risorse e dei trasferimenti statali. Non da ultimo, la L.135/2012 implica un taglio netto ai finanziamenti degli enti locali, ma allo stesso tempo individua e auspica come soluzione, la gestione associata di servizi tra vari comuni delineando il nuovo schema delle funzioni fondamentali di quest'ultimi.

E' in questa prospettiva che i comuni di Portogruaro, Caorle, San Stino di Livenza, Concordia Sagittaria, Annone Veneto, Teglio Veneto, Cinto Caomaggiore, Fossalta di Portogruaro, Gruaro, Pramaggiore e San Michele al Tagliamento hanno intenzione di intraprendere delle esperienze di cooperazione e collaborazione, nell'ottica di migliorare la quantità e qualità dei servizi prestati per rispondere in modo puntuale alle esigenze delle collettività locali.

Allo stato attuale il Comune di Cinto Caomaggiore svolge in convenzione il servizio di Polizia Locale, rinnovato per il periodo 2014/2018, con il Comune di Portogruaro e di protezione civile con i Comuni ricompresi nell'ex mandamento di Portogruaro, quale capofila, approvate con delibere del Comm.C. n. 33 del 18.12.2013. Inoltre è stata approvata una convenzione quadro con il Comune di Portogruaro e Teglio Veneto, al fine di aderire all'Associazione Intercomunale del Veneto Orientale per la gestione in forma associata di una pluralità di servizi, come il Servizio Sociale e la Centrale unica degli Appalti. In data 30 Settembre 2013 è stata all'uopo firmata la Convenzione attuativa per l'istituzione dell' Ufficio Unico per la progettazione e gestione associata del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini con il Comune di Portogruaro e il Comune di Teglio Veneto.

## **• GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi possono essere interpretati come dei risultati gestionali riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria. Essi sono contenuti nei principali documenti di programmazione dell'attività dell'Ente, primo fra tutti la Relazione Previsionale e Programmatica allegata al Bilancio di Previsione e sue successive variazioni.

#### **4. DAGLI OBIETTIVI ALLE FASI OPERATIVE**

Ogni obiettivo è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di fasi operative, cioè una schematizzazione di varie attività per il raggiungimento dell'obiettivo, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Nell'allegato si trovano le singole schede, ognuna dedicata ad un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento, al fine della valutazione finale.

C'è da evidenziare che alla base di tutti gli obiettivi, vi è la finalità basilare, ad opera dei Responsabili di P.O., di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di propria competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Inoltre, essendo il Comune di Cinto Caomaggiore di dimensioni ridotte e contenute nell'organico del personale, il Responsabile di P.O. ha lo scopo di assicurare, mediante il coordinamento delle risorse umane affidategli, la continuità dei servizi e la relativa interscambiabilità operativa, in caso di assenza per ferie, malattia, od altra causa.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali, il Segretario Comunale e ogni responsabile di P.O. sarà valutato dall'Organismo di Valutazione.

Gli obiettivi sono dettagliati nell'allegato che segue.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

#### **5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

È evidente che la connessione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente grazie all'opera di correlazione tra le esigenze che emergono dal territorio e la dirigenza.

È obiettivo della Giunta lavorare di concerto con l'Organismo di Valutazione e Segretario per effettuare il miglioramento di questa correlazione, al fine di potenziare efficacia ed efficienza degli obiettivi proposti.

#### **6. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il presente Piano è comunicato tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune.

E' compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

#### **7. I PROGRAMMI E GLI OBIETTIVI**

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi sulla base delle risorse messe a disposizione per la loro attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune nel suo complesso.

#### **8. LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DELL'ENTE**

Il ciclo della *prestazione* ci impone di misurare.

Misurare la prestazione significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare la prestazione significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata con riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito, oltre che da quanto sopra riportato, anche dagli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione.

L'elenco sotto riportato identifica alcuni indicatori di risultato connessi alla *performance* della organizzazione nel suo complesso. Essi consentiranno di operare raffronti temporali prendendo in considerazione i periodi precedenti.

## SETTORE AFFARI GENERALI-AMMINISTRATIVO-CONTABILE

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE	INDICATORI DI PERFORMANCE	RISULTATI 2014
Affari generali, informatica, segreteria, contratti, protocollo, tributi, commercio, demografici	N. delibere Consiglio N. delibere Giunta N. determinazioni N. conteggi Imu N. avvisi di accertamento N. protocollo in uscita N. notifiche N. contratti conclusi N. movimenti anagrafici N. carte d'identità N. pratiche AIRE N. determinazioni N. delibere Giunta	
Ragioneria, Economato, Personale	N. delibere Consiglio N. Bollette economato N. Mandati emessi N. Reversali emesse N. determinazioni N. delibere Giunta	
Servizi alla Persona	N. determinazioni N. prestiti bibliotecari N. concessioni impianti sportivi	
<b>INDICATORE DI EFFICACIA</b>	N. addetti per settore/popolazione	

## SETTORE TECNICO

UNITA' OPERATIVE COMPLESSE	INDICATORI DI PERFORMANCE	RISULTATI 2014
Lavori pubblici (protezione civile)	N. determinazioni N. delibere Giunta	

	N. determinazioni
	N. contratti di forniture e servizi
	N. progetti OO.PP.
	N. convenzioni per incarichi professionali
	N. determinazioni
	N. delibere Giunta
	N. determinazioni
Urbanistica e edilizia privata	N. permessi di costruzione
	N. denunce di inizio attività
	N. ordinanze

**INDICATORE DI EFFICACIA**

N. addetti per settore/popolazione



## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO 1 : ATTUAZIONE DEI PRINCIPI DELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Il legislatore nazionale è intervenuto sempre più significativamente, negli ultimi tempi, con una serie di provvedimenti legislativi in materia di trasparenza che intendono rappresentare una autentica rivoluzione nel mondo della pubblica amministrazione. Infatti, dalla precedente configurazione di amministrazione aperta ci si è evoluti verso il concetto dell'amministrazione trasparente. Le finalità di questo processo di riforma sono chiaramente contenute nell'art. 1, c. 1 del d.lgs 33/2013 che espressamente definisce le finalità e gli scopi di tale previsione normativa " *La trasparenza e' intesa come accessibilità' totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività' delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

E' di tutta evidenza, come questo processo coinvolga tutta la struttura operativa dell'Ente, nei suoi molteplici settori, che sono chiamati, in ruoli e funzioni diverse, a dare attuazione a questa nuova fase voluta dal legislatore nazionale.

Il presente obiettivo si connota per dei rilevanti contenuti di trasversalità, in quanto l'attuazione del piano della trasparenza e della integrità riguarda la globalità delle prestazioni svolte da parte dell'Ente. In tal senso, a questo obiettivo si prevede possano partecipare la quasi totalità dei dipendenti del Comune.

Obiettivo specifico per le posizioni organizzative è la gestione delle risorse umane assegnate, nello specifico la gestione del tempo durante l'orario di servizio, la disponibilità all'utenza agli amministratori e ai colleghi. Le segnalazioni negative da parte dei cittadini comporteranno un decurtazione dell'indennità di risultato delle posizioni organizzative in una percentuale variabile dal 5% al 10% a seconda della gravità e della reiterazione del disservizio. La valutazione della posizione organizzativa relativamente al rapporto con gli organi di governo sarà determinata in base alla valutazione del Sindaco.

### **FASI / ATTIVITA'**

- a) Adeguamento del sito web dell'Ente
- b) Caricamento dati e aggiornamento sito
- c) Formazione del personale
- d) Predisposizione del Piano Triennale trasparenza integrità

### **INDICATORI**

1. numero tipologia di dati inseriti (denominazione sotto-sezione sezione 2 livello)
2. numero di atti inseriti per tipologia
3. numero di procedure revisionate

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

- o entro il 31.12.2014
- o entro il 31.12.2014
- o entro il 31.12.2014
- o entro il 31.12.2014

### **RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Titolare di posizione organizzativa del Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile

Titolare di posizione organizzativa del Settore Tecnico

**PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO OPERATIVO  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**  
Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile  
Settore Tecnico

**PERCENTUALE**  
20%  
10%

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO 2 : ISTITUZIONE E MONITORAGGIO MECCANISMI PATTO DI STABILITA' E SPENDING REVIEW INTERNA**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

L'art. 16, c. 31, d.l. 138/2011 ha imposto che, a decorrere dal 2013, i Comuni con una popolazione superiore ai 1.000 abitanti sono sottoposti al Patto di Stabilità, cioè quel insieme di regole e vincoli all'interno di uno Stato, al fine di rispettare i parametri comuni a tutti i membri dell'Unione Europea, attraverso soprattutto il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali). Qualora un Ente non rispetti gli obiettivi imposti dalle leggi nazionali, la normativa impone una serie di sanzioni, come per esempio la decurtazione fino al 3% sulle entrate correnti del fondo di solidarietà. Per tale ragione vi è la necessità e obiettivo di un monitoraggio continuo della situazione.

### **FASI / ATTIVITA'**

- a) monitoraggio costante del programma incassi e pagamenti degli investimenti
- b) monitoraggio semestrale dei dati rilevanti ai fini patto
- c) riunioni trimestrali di verifica e coordinamento tra i vari settori
- d) predisposizione e trasmissione dati nei termini previsti
- e) predisposizione delle risorse precise per ogni attività (evitare economie troppo estese, che significano una errata programmazione delle risorse)
- f) Ottimizzazione delle risorse rispetto alla media storica triennale (spending review)
- g) relazione dei responsabili di servizio sull'elaborato trimestrale rappresentativo dei flussi di cassa parte investimenti e lavori eseguiti, con indicazione dei miglioramenti rispetto al bilancio di previsione.

### **INDICATORI**

1. Report mensile alla giunta
2. N. certificazioni prodotte
3. % scostamento tra assestato e impegnato dei capitoli di spesa
4. % scostamento tra assestato e accertato dei capitoli di entrata
5. % scostamento degli impegni e degli accertamenti rispetto alla media storica triennale

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- a) mensili
- b) ogni semestre
- c) ogni trimestre
- d) scadenze di legge
- e) 31.12.2014
- f) 31.12.2014
- g) Trimestrale

### **RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Titolare di posizione organizzativa del Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile

Titolare di posizione organizzativa del Settore Tecnico

### **PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO OPERATIVO**

#### **TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile  
Settore Tecnico

#### **PERCENTUALE**

50%  
30%

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO 3 : IMPLEMENTAZIONE DI ATTIVITA' E PROCEDURE PER L'OTTIMIZZAZIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA**

### **DESCRIZIONE OBIETTIVO**

La rilevazione dei carichi di lavoro che gravano sugli uffici nel Comune di Cinto Caomaggiore rende necessaria l'attivazione di una serie di iniziative organizzative finalizzate, per quanto più possibile, alla semplificazione delle procedure in atto e nel contempo, a migliorare i rapporti con il cittadino in termini di efficacia ed efficienza dei servizi resi nel settore Affari generali.

In particolare, tra le misure organizzative, che paiono significative per raggiungere l'obiettivo si individuano quelle relative ad una diversa organizzazione dei servizi, anche a livello sovracomunale, l'adozione di nuovi regolamenti comunali più adeguati alla dimensione demografica e organizzative dell'Ente e la maggior implementazione o l'aggiornamento di procedure informatizzate esistenti.

### **FASI / ATTIVITA'**

- a) analisi e ricognizione delle procedure e delle modalità di svolgimento dei servizi in atto
- b) definizione dei protocolli operativi per l'attuazione dei processi di cambiamento
- c) adozione dei processi finalizzati all'ottimizzazione dei rapporti con l'utenza
- d) Elaborazione di un'attenta analisi delle risorse umane del comune attraverso una mappatura delle attività dei dipendenti comunali
- e) Rispetto nel portare ben visibile il proprio tesserino identificativo (in modo da facilitare e rendere trasparente l'approccio con l'utente);
- f) Proposte di miglioramento della relazione con il pubblico e gli altri uffici interni/esterni; ad es. standardizzazione e mail (oggetto importante, gestione destinatari, firma); regole su come rispondere alle conversazioni telefoniche (presentazione del dipendente);

### **INDICATORI**

1. n. regolamenti adottati
2. n. procedure informatizzate aggiornate
3. n. procedure per la gestione dei servizi associati
4. n. procedure semplificate con miglioramento di efficacia ed efficienza

### **TEMPI DI REALIZZAZIONE**

- a) Entro il 31.12.2014
- b) Entro il 31.12.2014
- c) Entro il 31.12.2014

### **RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Titolare di posizione organizzativa del Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile

### **PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO OPERATIVO**

<b>TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>PERCENTUALE</b>
Settore Affari Generali-Amministrativo-Contabile	30%
Settore Tecnico	10%

## **DENOMINAZIONE OBIETTIVO 4 : REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI INSERITI NEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILI COMUNALI**

## DESCRIZIONE OBIETTIVO

L'obiettivo consta nella realizzazione monitoraggio continuo e costante degli investimenti programmati, in modo particolare:

- delle opere pubbliche programmate e avviate, a partire dalla progettazione, alle successive fasi di affidamento, realizzazione e collaudo nei tempi previsti ed entro la scadenza dei finanziamenti concessi. Si prevede la gestione delle relazioni, procedure e documentazione con gli uffici della Presidenza del Consiglio dei Ministri, della Regione del Veneto e della Provincia di Venezia, inerenti la concessione dei finanziamenti, varianti progettuali e successive fasi di erogazione degli stessi finanziamenti per stati di avanzamento e collaudo delle opere.
- Della manutenzione ordinaria e straordinaria di specifici immobili comunali.

## FASI / ATTIVITÀ

1. Realizzazione lavori complementari chiusura lavori e collaudo dell'opera Via IV Novembre e Via Borgo San Giovanni;
2. Ultimazione lavori e rendicontazione delle "Opere per la messa in sicurezza stradale della viabilità e dei percorsi pedonali in ambito urbano in Via Zamper - I° stralcio"
3. Ultimazione lavori e rendicontazione delle "Opere per la messa in sicurezza stradale della viabilità e dei percorsi pedonali in ambito urbano in Via Zamper - II° stralcio"
4. Ultimazione lavori e rendicontazione delle "Costruzione di una linea di illuminazione pubblica lungo Via Zamper con un sistema a sorgente Led";
5. Indizione della gara d'appalto delle seguenti opere pubbliche:
  - "Lavori di miglioramento e messa in sicurezza della viabilità comunale denominata via IV Novembre, via Risorgimento, via Pacinotti, via Bandida e via Venezia
  - "Percorso ciclabile "fiume Lemene e laghi di cava" ;
6. Interventi di manutenzione tetto e grondaie del cimitero;
7. Manutenzione del verde pubblico e strade comunali: potatura siepi ed alberi, pulizia da erbe infestanti delle aiuole spartitraffico lungo le strade comunali, Via Roma, Via Udine, Via 4 novembre e delle aree.
8. Efficientamento energetico:
  - espletamento attività successive all'eventuale ammissione al bando sostituzione dell'illuminazione pubblica delle vie centrali,
  - effettuazione, sostituzione degli impianti termici (caldaia) dell'Istituto e del municipio.

## INDICATORI

1. n progetti preliminari presentati internamente (per l'accesso ai bandi)
2. Programmi delle opere presentati con date e schedule attività
3. n. invio documentazione rendicontazione lavori alla regione del Veneto con richiesta erogazione a saldo contributo (contributo regionale - l.r. 30/2007 - annualità 2010) nei tempi previsti da programma dei pagamenti;
4. n. inizio lavori e attività nei tempi stabiliti dal programma delle opere del pt. 2
5. Aggiornamento (settimanale) del programma opere del pt 2
6. N. progetti preliminari esecutivi/definitivi approvati
7. Aggiornamento settimanale programma manutenzioni e segnalazioni cittadini

**TEMPI DI REALIZZAZIONE**

a) Entro il 31.12.2014

**RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO OPERATIVO**

Titolare di posizione organizzativa del Settore Tecnico

**PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO OPERATIVO**

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Settore Tecnico

**PERCENTUALE**

50%

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarita' **tecnica** ai sensi dell'art. 49, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 27-10-14

Il Responsabile del Servizio  
F.to MASAT FIORENZO

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarita' **contabile** ai sensi dell'art. 49, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 27-10-14

Il Responsabile del Servizio  
F.to MASAT FIORENZO

**VISTO:** Si esprime parere Favorevole ai sensi dell'art. 97, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000 - in ordine alla conformità dell'atto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Li, 27-10-14

Il Segretario Comunale  
F.to Miori Maria Teresa

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to FALCOMER GIANLUCA

Il Il Segretario Comunale  
F.to Miori Maria Teresa

---

### **REFERTO DI PUBBLICAZIONE E DI**

### **CONTESTUALE COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO**

Si certifica, su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 30-10-14 all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi. Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, del T.U.E.L. - D.Lgs.

n. 267/2000.

Lì, 30-10-14

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
F.to MASAT FIORENZO

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134, del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la suesposta deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa *E' DIVENUTA ESECUTIVA* ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

Il Responsabile del Servizio Segreteria  
F.to MASAT FIORENZO

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
MASAT FIORENZO