

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI/ STRATEGICI DELL'ENTE

AREA AMMINISTRATIVA - AREA CONTABILE - AREA TECNICA

Risorse umane: Resp. Area Amministrativa e Area Contabile: il Segretario comunale dott.ssa Angioletta Caliuolo
 Resp. Area Tecnica: geom. Luigi Brogliato

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Gestione dei servizi	Mantenere invariati e ove possibile migliorare e/o potenziare i servizi.	Continuare il processo di razionalizzazione volta a garantire un migliore impiego delle risorse umane e economiche	Nuove modalità di gestione del sistema di raccolta e smaltimento rifiuti Verifica della qualità dei servizi	20%
Anticorruzione e Controllo interno atti	Verificare la legittimità dell'attività amministrativa	Garantire il rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti per prevenire la corruzione	Verifica delle eventuali segnalazioni di illeciti.	40%
Amministrazione trasparente	Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'accesso totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'Ente.	Far conoscere il livello di efficienza e produttività degli uffici pubblici e favorire un controllo, da parte del cittadino sull'operato e sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Verifica della corretta pubblicazione nel sito degli atti e documenti in attuazione alle norme di legge a al programma triennale sulla trasparenza amministrativa (approvato con D.G.C. n. 14 del 19 febbraio 2015) Promozione della giornata della trasparenza.	40%
Gestione in forma associata di funzioni e servizi (art. 14 della D.L 78/2010, convertito nella L. n. 122/2010).	Collaborazione con Amministrazione per la costituzione dell'Unione Montana Marosticense	Garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di gestione in forma obbligatoriamente associata delle funzioni fondamentali	Conclusione del processo di costituzione delle nuove forme associative per la gestione dei servizi inerenti alle funzioni fondamentali	40%

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

Risorse umane: Caliulo dott.ssa Angioletta- Segretario comunale – Responsabile dell'Area
Moro Adriana - Istruttore Direttivo
Scalco Maria Grazia - Istruttore Direttivo

OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI - ANNO 2015

PROCESSI DI COSTITUZIONE DELL'UNIONE MONTANA MAROSTICENSE

- Garantire la collaborazione con l'Unione dei Comuni del Marosticense e con la costituenda Unione Montana.

SEGRETERIA, PERSONALE, COMMERCIO, MANIFESTAZIONI

- Costante aggiornamento dati nel sito informatico
- Tempestività nell'espletamento delle fasi di formazione dei provvedimenti amministrativi
- Massima efficienza ed efficacia nei servizi erogati
- Organizzazione manifestazioni varie tradizionali e sociali
- Trattamento giuridico del personale

RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Collaborazione Comune – Cittadino
- Albo comunale on-line

SERVIZIO DEMOGRAFICO

- Massima efficienza nella erogazione dei servizi al cittadino
- Recepimento innovazioni legislative
- Inserimento modulistica aggiornata sul sito on line del Comune

SERVIZI SOCIALI

- Garantire gli interventi sociali a soggetti bisognosi
- Gestione dei servizi: assistenza domiciliare, soggiorni climatici
- Attivazione progetti in attuazione del "Patto sociale per il lavoro Vicentino"

La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi generali viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base delle relazioni presente dal Responsabile dell'area.

OBIETTIVI SPECIFICI - ANNO 2015

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Elezioni amministrative regionali - adempimenti elettorali - invio dati elettorali mediante accesso al "portale DAIT"	Corretto svolgimento degli adempimenti elettorali Invio informatico dei dati alla Prefettura	Elezione del Presidente della Regione e dei Consiglieri regionali Rispetto nuove disposizioni normative impartite dal Ministero dell'Interno	Attestazione di effettivo invio	20%
Adempimenti in attuazione alla legge n. 162/2014 "Separazione e divorzio breve" - Richiesta cittadinanza	Far fronte alla informazione e alla richiesta dei cittadini	Modifica dello Stato civile Acquisizione della cittadinanza	Numero pratiche evase	10%

Prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa	Prevenire la corruzione e nel contempo garantire la massima trasparenza dell'attività amministrativa	Aggiornamento del Piano triennale anticorruzione e per la trasparenza amministrativa in attuazione delle leggi n. 190 /2012 e del D.Lgs n. 33/2013). Pubblicazione di tutti di dati previsti dalle norme	Atto di approvazione del piano triennale Verifica dell'effettiva pubblicazione dei dati nel sito istituzionale	30%
<p>Programmazione del personale dipendente: -trasformazione contratto di lavoro -gestioni convenzione di comando</p> <p>-utilizzo lavoratori socialmente utili -utilizzo Voucher lavoro</p> <p>-progetto Etra</p> <p>- Convenzione con il Tribunale per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità</p>	<p>Valutare l'opportunità di accogliere le richieste di trasformazione del contratto di lavoro con aumento delle ore per il personale part-time anche sulla base di richieste di comando da parte dell'Unione dei Comuni</p> <p>- offrire ai lavoratori in mobilità ai pensionati o disoccupati un inserimento lavorativo</p> <p>- garantire alle persone in difficoltà un sostegno economico</p> <p>Sostituzione della pena o condanna per la contravvenzione di cui all'art. 186 del C.d.S. con lavori di pubblica utilità (art.sensi dell'art. 54 del D.l.vo 28 agosto 2000, n. 274, e 2 del decreto ministeriale 26 marzo 2001)</p>	<p>Garantire il corretto funzionamento dei servizi e degli uffici con l'utilizzo del personale in servizio</p> <p>Apprendimento, inserimento in un ambito lavorativo-sociale di studenti, lavoratori e pensionati nonché garantire alle persone in difficoltà un sostegno economico</p> <p>Consapevolezza per i contravventori della necessità di rispettare le regole attraverso l'impegno rivolto alla comunità</p>	<p>Atti di modifica e/o stipula del contratto individuale Gestione convenzioni di comando.</p> <p>Numero e ore persone impiegato in rapporto a quanto previsto nelle convenzioni o atti di incarico</p> <p>Numero richiesta pervenute</p>	40%

OBIETTIVI AREA CONTABILE

Risorse umane: Responsabile facente funzioni Caliuolo dott.ssa Angioletta- Segretario comunale
Bizzotto dott. Carlo - Istruttore Direttivo Contabile
Sarto Valentina - Istruttore Amministrativo
Parison Enrica - Collaboratore Amministrativo

OBIETTIVI OPERATIVI GESTIONALI - ANNO 2015

CONTABILITA' E BILANCIO

- Redazione Bilancio di Previsione e Rendiconto della gestione
- Avvio contabilità – armonizzata
- Monitoraggio patto di stabilità e flussi di cassa
- Assunzione di mezzi finanziari
- Accertamenti economie
- Gestione residui di mutui
- Fornitura beni e servizi ad uso degli uffici comunali: eventuale attivazione e gestione delle Convenzioni con il Ministero del Tesoro, tramite acquisti in rete P.A e mercato elettronico P.A.
- Attivazione ordinativo informatico locale (mandati e reversali)
- Trattamento economico del personale
- Attività fiscale (I.V.A.)
- Inserimento modulistica aggiornata sul sito informatico
- Gestione sistema di interscambio informatico di dati tra uffici comunali e dematerializzazione del cartaceo

ISTRUZIONE PUBBLICA E CULTURA

- Gestione dei rapporti con la Direzione Didattica di Marostica e con le insegnanti delle scuole di Pianezze
- Gestione delle rette dei servizi di mensa e trasporto scolastico e conseguenti adempimenti;
- Sorveglianza in prossimità delle scuole (Nonni vigili);
- Gestione pratiche per assegnazione contributo regionale "Buono libri di testo";
- Organizzazione di manifestazioni varie (teatrali, musicali ecc.) per promuovere e accrescere la cultura della popolazione (convegni, iniziative culturali, tradizionali e sociali);

- Gestione del servizio di prestito bibliotecario e interbibliotecario;

La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi generali viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base delle relazioni presente dal Responsabile dell'area.

OBIETTIVI SPECIFICI - ANNO 2015

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
-Approvazione e gestione bilancio di previsione nel rispetto delle nuove norme che prevedono la prima fase dell'armonizzazione contabile di cui al D.lgs n. 118/2011 (adeguamento ai nuovi principi contabili, riaccertamento straordinario dei residui, ecc) - Approvazione del Conto annuale; - Approvazione del DUP - Assestamento di bilancio	Approvazione dei documenti contabile nel rispetto delle nuove norme	Applicazione nuovi principi contabili e predisposizione bilancio e rendiconto con al a nuova modalità di cui al D.lgs n. 118/2011 (ai fini conoscitivi)	Approvazione dei documenti contabili e relativi allegati entro i termini di legge	50%
Affidamento del Servizio Tesoreria comunale	Affidamento del nuovo servizio di tesoreria comunale	Garantire la continuità del servizio	Sottoscrizione della convenzione con l'Istituto aggiudicatario del Servizio per il periodo 1/07/2015 – 30/06/2020	10%
Organizzazione dei servizi scolastici e in particolare del servizio trasporto scolastico con il rinnovo del contratto d'appalto	Sostenere il diritto allo studio	Efficienza dei servizi	Percentuale richiesti di utilizzo dei servizi accolte	30%
Fatturazione elettronica	Adempimenti normativi	Tempestività nei pagamenti	Monitoraggio dei tempi di attuazione	10%

OBIETTIVI AREA TECNICA

Risorse umane: geom. Brogliato Luigi – Istruttore Tecnico Direttivo – Responsabile dell'Area
Piazza rag. Brunella - Istruttore Amministrativo part-time
Bittante Arch. Erica - Esecutore Amministrativo part-time
Munaretto Antonello - Operaio qualificato
Busatta Francesco - Operaio qualificato

OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI - ANNO 2015

LAVORI PUBBLICI E FORNITURA BENI E SERVIZI

- Completamento opere pubbliche programmate negli anni precedenti
- Avvio procedure di appalto opere programmate nell'anno 2015
- Manutenzione ordinaria delle strade, dei fabbricati ed immobili comunali, degli impianti di pubblica illuminazione e del verde pubblico
- Manutenzione automezzi comunali
- Funzionalità dei servizi pubblici: cimitero, raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione immobili comunali e concessioni uso locali di proprietà comunale

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Collaborazione Comune – cittadino
- Supporto per redazione strumenti urbanistici (S.U.A.) in attuazione del Piano degli Interventi (P.I.)
- Gestione pratiche di edilizia privata – condoni edilizi – nulla osta forestali – piano casa – certificati di agibilità - strumenti urbanistici attuativi (SUA)- certificati di destinazione urbanistica (CDU), Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), Comunicazione lavori attività edilizia libera (AEL), dalla fase istruttoria fino alla emanazione del provvedimento finale
- Controllo attività edilizia in collaborazione con gli agenti di polizia locale
- Gestione pratiche attività produttive e commerciali pervenute via pec mediante portale S.U.A.P. camerale

- Gestione pratiche edilizie e di opere pubbliche in zone sottoposte a vincolo paesaggistico (D.Lgs. 42/2004) con la Commissione Locale per il Paesaggio in convenzione con i Comuni di Molvena e Mason Vic.no

TERRITORIO ED AMBIENTE

- Manutenzione aree verdi comunali
- Salvaguardia dell'ambiente e del territorio dagli inquinamenti
- Gestione Ecocentro Intercomunale in convenzione con i Comuni di Molvena e Mason Vic.no

TRIBUTI

- Riscossione tributi
- Redazione ruoli
- Accertamento tributi comunali

MANIFESTAZIONI LOCALI e INTERCOMUNALI

- Allestimento strutture per iniziative locali
- Allestimento strutture per celebrazioni civili intercomunali
- Autorizzazione a manifestazioni sul territorio comunali organizzate da privati e/o Associazioni.

La valutazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi generali viene effettuata dal nucleo di valutazione sulla base delle relazioni presente dal Responsabile dell'area.

OBIETTIVI SPECIFICI - ANNO 2015

LAVORI PUBBLICI

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Frane e Dissesti Idrogeologici: Consolidamento dissesti franosi di Via LIBERTA'	Garantire la sicurezza pubblica	Sicurezza per i residenti Recupero ambientale dell'area Completare gli interventi sulle frane	Approvazione progetto Indizione gara	20%

Piano di caratterizzazione	Bonifica del sito inquinato in Via A. De Gasperi in collaborazione con la proprietà e con la Provincia di Vicenza	Recupero ambientale dell'area	affidamento incarico di progettazione, approvazione fase A, rapporti con Regione	10%
Asfaltatura tratto di Via Sandri e manutenzione straordinaria di alcuni tratti di Via Gazzo	Garantire la sicurezza nella viabilità pubblica	Miglior servizio al cittadino	Indizione gara Approvazione stato finale	10%

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Servizio SUAP Comunale	Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07.09.2010	Migliorare il servizio alle imprese - attività produttive (programma informatico convenzionato con la Camera di Commercio)	Rispetto dei termini procedurali	20%

TRIBUTI

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Attivazione della gestione tributi presso l'UTC, in particolare gestione imposte comunali: - imu - tari - tasi - accertamenti ICI 2010 - redazione piano finanziario, piano tariffario e nuova modulistica	Garantire la regolare gestione e riscossione del nuovo tributo e un'adeguata assistenza ai contribuenti	Garantire la riscossione entro i termini previsti	Approvazione atti e verifica dell'importo incassato	30%

SERVIZI

ATTIVITA'	FINALITA'	RISULTATI ATTESI	INDICATORI DI RISULTATO	PESO
Attivazione nuovo servizio di raccolta RSU	Sensibilizzare la cittadinanza a migliorare la differenziazione dei rifiuti	Minori costi di smaltimento	Aumento percentuale di raccolta differenziata	10%