



ORIGINALE

COMUNE DI LUGO DI VICENZA
PROVINCIA DI VICENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PEG -PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

IL PRESIDENTE
CAPPOZZO ROBERTINO

IL SEGRETARIO COMUNALE
MERLI EMANUELA

L'anno **duemilatredici**, addì **quindici** del mese di **ottobre** nella Residenza Municipale, convocata da appositi avvisi si è riunita la Giunta Comunale, sotto la presidenza del Sig. **CAPPOZZO ROBERTINO**

Eseguito l'appello, risultano:

PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO ON-LINE

- La presente deliberazione viene pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del Comune dal giorno 18-10-2013 al 02-11-2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE
MERLI EMANUELA

| COGNOME E NOME | Presente/ Assente alla seduta |
|---------------------------|--|
| CAPPOZZO ROBERTINO | P |
| CAPPOZZO GIOVANNI | P |
| PRETTO ONORINA | P |
| RIGON GIANBALDO | P |
| FABRIS GIORGIO | P |
| DE MARCHI EUGENIO SILVANO | P |

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente delibera:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs n. 267/2000.
- Diviene ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del D.Lgs. 267/2000, trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
MERLI EMANUELA

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Sig. **MERLI EMANUELA**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita i presenti a prendere in esame l'oggetto sopra riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

-il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

CONSIDERATO che, ai sensi degli artt. 10 e 15 del D.Lgs 150/2009, l'organo di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna Amministrazione (intendendo in tal senso la Giunta sul presupposto che il piano è composto da un insieme coordinato ed articolato di provvedimenti parte dei quali già approvati dal C.C.) definisce, in collaborazione con i vertici della stessa, un documento programmatico triennale, redatto annualmente entro il 31 gennaio, denominato "Piano della Performance". Il Piano è adottato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, 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 della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti (nel nostro caso responsabili di area) ed i relativi indicatori;

DATO ATTO che il nostro ente ha adeguato il proprio ordinamento ai principi recati dal suddetto decreto in particolare in attuazione delle disposizioni recate dagli artt.16 e 31 , con l'adozione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato approvato con delibera di G.C. n. 56 del 31/05/2011 e successive modifiche;

VISTO inoltre l'art. 169 del D.Lgs 267/2000 il quale dispone quanto segue:

"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 e' facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e per le comunita' montane.

*((3-bis. Il piano esecutivo di gestione e' 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**)).*

PRECISATO che il nostro Ente ha previsto, con il vigente regolamento sugli uffici e servizi, l'adozione di una metodica di budget che si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende il piano esecutivo di gestione ed il piano della performance (i suddetti piani sono predisposti dal Segretario Comunale, con la collaborazione dei responsabili di area ed approvati dalla Giunta Comunale);

RILEVATO pertanto, che ai sensi del citato regolamento, il **Piano esecutivo di gestione**:

- è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione, la relazione previsionale e gli obiettivi dell'amministrazione;
- dovrà individuare in modo analitico gli obiettivi da realizzare, i soggetti che dovranno realizzarli, indicati come centri di responsabilità, le risorse da utilizzare, umane, strumentali e finanziarie nonché gli elementi per misurare, valutare e controllare il raggiungimento totale o parziale dell'obiettivo programmato, attivando così il controllo di gestione previsto dalla normativa vigente;
- gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati;
- deve contenere una graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli ed attribuire gli obiettivi di gestione ai responsabili di area ed al Segretario Comunale;

DATO ATTO inoltre che il successivo articolo 23 in merito al **Piano della performance** dispone quanto segue:

1) rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo di garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente;

2) deve essere articolato in più fasi in modo tale da:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia ed operatività;
- esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari;

RITENUTO di precisare che l'insieme dei documenti costituiti dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Piano Esecutivo di Gestione, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Lugo di Vicenza;

RICHIAMATA pertanto la deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 25/06/2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale sono stati approvati il bilancio di previsione 2013, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2013/2015, documenti programmatori contenenti gli indirizzi e i programmi che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento;

DATO ATTO che la Giunta Comunale con deliberazione n. 136 del 18/12/2012 ha approvato i criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative ai sensi degli artt. 8/9/10/11 del CCNL del 31/03/1999 per l'anno 2013;

VISTO l'art. 50 comma 10, del D.Lgs n. 267/2000, il quale recita "Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli artt. 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali";

RICHIAMATI i seguenti decreti del Sindaco in data 20/12/2012:

- n. 12 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Amministrativa-Finanziaria la Rag. Ranzolin Paola, per l'anno 2013;
- n. 11 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Tecnica il Geometra Polga Mino, per l'anno 2013;
- n. 13 con il quale è stato nominato titolare posizione organizzativa Area Servizi al Cittadino la dott.ssa Carollo Carla, per l'anno 2013;

PRESO ATTO inoltre che, in base all'art. 6 c. 4 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, in caso di mancata nomina dei vicari viene automaticamente attribuito al Segretario Comunale il compito di sostituire i vari responsabili di Area in caso di vacanza, assenza o impedimento degli stessi;

- con la suddetta deliberazione è stata fissata la percentuale di retribuzione di risultato annua massima pari al 10% per i Responsabili di posizione organizzativa, correlata al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente provvedimento;
- con lo stesso atto era stabilito di corrispondere al Segretario Comunale un compenso a titolo di retribuzione di risultato, contenuto nel limite massimo del 10% dello stipendio tabellare, ai sensi dell'art. 42 del citato contratto, previo decreto del Sindaco che ne definisce i criteri e le modalità di erogazione;

PRESO ATTO che:

- il Sindaco ha fissato con proprio decreto n. 14 del 20/12/2012 i criteri per l'erogazione della suddetta indennità di risultato al Segretario comunale;
- successivamente la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 62 del 06/08/2013 ha introdotto all'art.26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi l'O.I.V. la lettera f) disponendo che l'O.I.V. verifica il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e trasmette apposita relazione al Sindaco al fine della valutazione ed assegnazione dell'indennità di risultato secondo criteri deliberati dalla Giunta Comunale.;

DATO ATTO inoltre che il citato articolo dispone altresì alla lettera d) che l'O.I.V. valuta il personale con incarico di Posizione Organizzativa in cui si articola la struttura comunale, assegna le percentuali della prevista retribuzione di risultato sulla base del sistema di valutazione e trasmette apposita relazione al Sindaco per il riconoscimento delle suddette indennità;

RICHIAMATA la propria deliberazione di G.C. n. 63 del 06/08/2013, con la quale si è provveduto ad approvare:

- il PEG anno 2013, limitatamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie ai responsabili delle Aree Amministrativa-Finanziaria, Tecnica e Servizi al Cittadino;
- il PEG pluriennale 2013/2015, limitatamente all'assegnazione delle dotazioni finanziarie anni 2013/2015 ai citati responsabili, dando atto che gli stessi sono definiti per ciascuna risorsa ed intervento in capitoli in conformità con il bilancio di previsione anno 2013, con la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2013/2015;

PRECISATO che nella citata deliberazione era stato deciso di rinviare a successivo atto l'approvazione degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs n. 267/2000 e del "Piano della Performance" di cui all'art. 10 del D.Lgs 27/10/2009, n. 150;

RITENUTO pertanto doveroso approvare il PEG anno 2013 assegnando ai Responsabili di Area gli obiettivi, ai sensi dell'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs n. 267/2000 come da allegati: A) per l'Area Amministrativa-Finanziaria, B) per l'Area Tecnica e C) per l'Area Servizi al Cittadino, dando atto che lo stesso PEG è stato predisposto dal Segretario Comunale, come previsto dall'art. 21 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

RITENUTO di precisare che le funzioni oggetto di valutazione del Segretario Comunale sono descritte nell'allegato D) sub.3) "SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE";

RITENUTO inoltre opportuno assegnare a ciascun dipendente di ogni unità organizzativa gli obiettivi, come meglio indicati nell'allegato PEG relativo all'area di appartenenza, dando atto che gli stessi sono validi ai fini dell'erogazione della produttività anno 2013 e saranno oggetto di valutazione da parte del competente responsabile di area;

RITENUTO inoltre di approvare i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** e punteggi per la valutazione della performance dell'Ente:

| n. | Descrizione | Punteggio (da 10 a 100) | Giudizio sintetico sulla performance dell'Ente |
|----|--|-------------------------|---|
| 1 | Completamento "Polo scolastico" | | Da 50 a 100 Insufficiente |
| 2 | Costante aggiornamento sezione Amministrazione trasparente | | Da 101 a 200 Scarso Da 201 a 300 Sufficiente |
| 3 | Piano interventi 5° | | Da 301 a 400 Buono Da 401 a 500 Ottimo |
| 4 | Contenimento consumi energia | | |
| 5 | Rispetto patto di stabilità | | |

dando atto che il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune;

DATO ATTO che è necessario procedere ad approvare il **sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**, si ritiene di definirlo come da allegato D) alla presente deliberazione;

RITENUTO inoltre di stabilire che le richieste di modifica degli obiettivi dovranno essere indirizzate dal Responsabile di Area al Segretario Comunale tempestivamente e dovranno essere redatte secondo lo schema allegato alla presente deliberazione (allegato E);

VISTO il Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con delibera di C.C.n.6 del 12/02/2013;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

RICHIAMATI i pareri di regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art.49 del decreto legislativo n.267/2000, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTO il D.Lgs 27.10.2009 n. 150;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate, il PEG anno 2013 assegnando ai Responsabili di Area gli obiettivi, ai sensi dell'art. 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs n. 267/2000 come da allegati: A) per l'Area Amministrativa-Finanziaria, B) per l'Area Tecnica e C) per l'Area Servizi al Cittadino e precisando che le funzioni oggetto di valutazione del Segretario Comunale sono descritte nell'allegato D) sub.3) "SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE";

2) di precisare che spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione:

- provvedere in piena autonomia alla verifica del conseguimento degli obiettivi attribuiti al personale con incarico di Posizione Organizzativa, assegnando le percentuali della prevista

retribuzione di risultato sulla base del sistema di valutazione ed a trasmettere apposita relazione al Sindaco per il riconoscimento delle suddette indennità;

- verificare il raggiungimento degli obiettivi assegnati al Segretario Comunale e trasmettere apposita relazione al Sindaco al fine della valutazione ed assegnazione dell'indennità di risultato secondo criteri deliberati dalla Giunta Comunale;

3) di assegnare a ciascun dipendente di ogni unità organizzativa gli obiettivi, come meglio indicati nell'allegato PEG relativo all'area di appartenenza, dando atto che gli stessi sono validi ai fini dell'erogazione della produttività anno 2013 e saranno oggetto di valutazione da parte del competente responsabile di area;

4) di prendere atto che il presente provvedimento è in linea con l'art 10 del D.Lgs. 150 del 27.10.2009 in tema di piano della performance in quanto contiene indicatori e misuratori della performance amministrativa gestionale assegnata ad ogni responsabile di area secondo gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica 2013-2015;

5) di approvare i seguenti **OBIETTIVI STRATEGICI** e punteggi per la valutazione della performance dell'Ente:

| n. | Descrizione | Punteggio (da 10 a 100) | Giudizio sintetico sulla performance dell'Ente |
|----|--|-------------------------|--|
| 1 | Completamento "Polo scolastico" | | Da 50 a 100 Insufficiente |
| 2 | Costante aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente | | Da 101 a 200 Scarso |
| 3 | Piano interventi 5° | | Da 201 a 300 Sufficiente |
| 4 | Contenimento consumi energia | | Da 301 a 400 Buono |
| 5 | Rispetto patto di stabilità | | Da 401 a 500 Ottimo |

dando atto che il grado di raggiungimento di tali programmi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune;

6) di approvare il **sistema di misurazione e valutazione della performance individuale** come meglio definito nell'allegato D) alla presente deliberazione;

7) di stabilire che le richieste di modifica degli obiettivi dovranno essere indirizzate dal Responsabile di Area al Segretario Comunale tempestivamente e dovranno essere redatte secondo lo schema allegato alla presente deliberazione (allegato E);

8) di stabilire che la Giunta Comunale procederà a eventuali variazioni del presente atto con proprie deliberazioni;

9) di trasmettere immediatamente il presente atto ai Responsabili delle Aree, al Segretario Comunale e ad ogni singolo dipendente;

10) di trasmettere copia del presente provvedimento all'O.I.V.;

Con separato voto unanime palese di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

Pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000

Oggetto: APPROVAZIONE PEG -PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013: ASSEGNAZIONE OBIETTIVI

Parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

Favorevole

Lugo di Vicenza, 01-10-2013

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA
RANZOLIN PAOLA

Parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs 267 del 18 agosto 2000:

“L'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”.

Lugo di Vicenza, 01-10-2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
RANZOLIN PAOLA

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2013

SETTORE: AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

RESPONSABILE: RAG.RANZOLIN PAOLA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale
- b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
- c. segreteria e affari generali;
- d. cerimonie;
- e. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
- f. gestione rapporti con le scuole;
- g. gestione immobili di proprietà dell'ente (adempimenti amministrativi ad eccezione del patrimonio silvo-pastorale, demaniale, cave)
- h. protocollo e archivio;
- i. personale (stato giuridico ed economico);
- j. sviluppo del personale (formazione);
- k. bilancio e programmazione;
- l. tributi e tariffe;
- m. economato;
- n. coperture assicurative;
- o. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- p. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area amministrativa-finanziaria;
- q. notifiche;
- r. albo on line.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Variazioni |
|------|------------------------------------|----------------------|--|----------------------------|
| D4 | Istruttore direttivo amm-contabile | Ranzolin Paola | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore amm-contabile | Testolin Mariassunta | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C5 | Istruttore amministrativo | Rosa Carmen | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C3 | Istruttore amm-contabile | Cappozzo Michela | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C3 | Istruttore amm-contabile | Bertolin Linda | Lavoro dipendente di ruolo part-time 20/36 | In servizio dal 01/03/2013 |
| C3 | Istruttore amministrativo | Pornaro Chiara | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| B6 | Collaboratore amministrativo | Scalabrin Adelina | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |

RISORSE FINANZIARIE:

attribuite con delibera di G.C. n. 63 del 06/08/2013 e s.m.i;

SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:

| Servizio | Modalità di Affidamento | Contraente | Scadenza | Spesa prevista bil.2013 |
|---|--|--|-----------------------|---|
| PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI | IN CONCESSIONE | ICA S.R.L. | 31.12.2014 | e' previsto un corrispettivo a favore dell'ente di € 6.800,00 |
| TRASPORTO SCOLASTICO SOLO PER ALCUNI PERCORSI (L'ALTRA PARTE DEL SERVIZIO VIENE GESTITA DIRETTAMENTE TRAMITE SCUOLABUS ED AUTISTI COMUNALI) | APPALTO A DITTA ESTERNA | G.2 AUTOSERVIZI DI GASPARINI OSCAR & C. | 30.06.2016 | 22.000,00 |
| SERVIZIO MENSA SCOLASTICA (FORNITURA PASTI) | APPALTO A DITTA ESTERNA | SODEXO ITALIA S.p.A. | 30.06.2014 | 89.000,00 |
| MENSA SCOLASTICA SERVIZIO DI SCODELLAMENTO PASTI E PULIZIA LOCALI | AFFIDAMENTO MEDIANTE PROTOCOLLO D'INTESA | PERSONALE A.T.A. DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO B. NODARI | 31.08.2014 | € 7.650,00 |
| BROKERAGGIO ASSICURATIVO | AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA | G.P.A. S.p.A. | 01/08/2010-31/07/2014 | non ci sono spese a carico dell'Ente |
| MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA AMM-FINANZIARIA | APPALTO A DITTA ESTERNA | In corso di definizione | | |
| MANUTENZIONE FOTOCOPIATORE AREA SERVIZI AL CITTADINO | APPALTO A DITTA ESTERNA | In corso di definizione | | |
| ASSISTENZA TECNICA E VERIFICA ANNUALE MACCHINA AFFRANCATRICE | APPALTO A DITTA ESTERNA | SANDRI SNC | 31/12/2013 | € 120,00 |

ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'AREA

CONTABILITA' (COMPRESO PERSONALE)

Assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

Tempestiva copertura di tutti i provvisori di entrata e spesa con l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Rendiconto trimestrale di economato entro le due settimane successive al trimestre concluso e resa del rendiconto annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Tenuta registri ai fini IVA, redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP .

Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770.

Collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti nell'anno 2013

Predisposizione bilancio di previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012 per l'approvazione entro i termini fissati dalla legge statale.

Predisposizione schema bilancio di previsione 2013 sulla base del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011 entro il 31/12/2013.

Verifica equilibri finanziari e rispetto patto di stabilità anno 2013 nei termini e modi stabiliti dal regolamento sui controlli interni.

Gestione procedura per tempestivo recupero somme da Istituti Assicurativi in caso di richiesta da parte dell'Ente di risarcimento danni relativi al patrimonio comunale, denunce tempestive di danni richiesti da terzi e cura scadenze assicurative e rapporti con il Broker.

Gara per affidamento servizi assicurativi o rinnovo se possibile, con supporto del Broker assicurativo.

Supporto al Segretario Comunale per redazione referto controllo di gestione e piano degli indicatori dell'ente come richiesto dal regolamento sui controlli interni.

Predisposizione PEG e PIANO performance con Segretario Comunale nei tempi richiesti dallo stesso.

Inserimento ed invio dati al Dipartimento Funzione pubblica relativi alla partecipazione dell'Ente in consorzi e società ed

Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sempre delle partecipazioni in consorzi e società.

Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro della rilevazione annuale sulle concessioni

Redazione CUD dipendenti e collaboratori.

Redazione ed invio conto annuale del personale e relazione al conto annuale.

Evasione pratiche di ricongiunzione e richieste modelli contributivi entro 30 gg dalla richiesta da parte dell'INPDAP, da enti pubblici o dai dipendenti interessati;

Gestione rapporti con centro per l'impiego per utilizzo lavoratori socialmente utili.

Rapporto monitoraggio lavoro flessibile

Pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti

Aggiornamento mensile situazione ferie dipendenti, mediante resoconto da trasmettere al Segretario Comunale ed ai capi area per i dipendenti della propria area;

AMMINISTRAZIONE

Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012 e responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013" ed inoltre precisazione iter per liquidazione indennità di risultato ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale.

Adeguamento modalità di stipula contratti a quanto previsto dall'articolo 6 DL 179/2012 convertito in legge nr. 221/2012 che ha introdotto una importa modifica al comma 13 dell'articolo 11 del D.Lgs. 163/2006

Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, nonché al fine di promuovere la parità effettiva di donne e uomini nell'accesso alle cariche elettive ai sensi della Legge 23/12/2012 n. 215. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale;

Aggiornamento regolamento funzionamento Consiglio Comunale a seguito modifiche apportate allo statuto.

Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto.

Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2006/2007+ 1991/1992/1993/1994;

Assistenza agli Assessori ed al Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza e cerimonie, (XXV Aprile, IV Novembre, Cerimonia di Granezza- Monte Corno, Cerimonia Martini della Resistenza, Festa del Ringraziamento) e per "Festa della soppresa", convegno "DE.CO", collaborazione con ufficio cultura per serata "Stelle di Natale", visita Malghe, collaborazione con Assessori per il "Palio delle contrade", collaborazione con Associazioni per cerimonia "I sentieri del partigiano" e cerimonia "Ex internati", collaborazione con il ceod per serataa "Volare ritratti e pensieri";

Invio biglietti di rappresentanza "compleanni anziani, nascite e nuovi cittadini".

Pubblicazione Avviso ricerca sponsor per Notiziario Comunale 2014 entro il 10/10/2013.

Stipula convenzione per gestione impianti sportivi come da indirizzi del Consiglio Comunale e previa approvazione dello schema in Giunta.

Pubblicazione nelle apposite sezioni del sito "Amministrazione trasparente" degli atti comunicati dai Responsabili dei servizi

Aggiornamento costante del sito internet del Comune con inserimento anche di gallerie fotografiche degli eventi programmati.

Regolare svolgimento della gara relativa all'appalto del servizio di trasporto scolastico in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico 2013/2014 ed espletamento gara per l'affidamento della gestione del Casello del Guardia al fine di garantire le entrate previste in Bilancio.

Costante ricerca bandi di concessione contributi e finanziamenti di lavori pubblici ed altre iniziative del Comune.

Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta.

Tempestività nella notifica degli atti.

Pubblicazione tempestiva all'albo on-line di atti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni

ISTRUZIONE

Pratiche per la richiesta di contributi "buono-libri", "buono-borsa di studio", "buono-transporto", "buono-scuola" ed assistenza agli utenti che fanno richiesta.

Invio solleciti di pagamento entro due mesi dalla scadenza della rata del trasporto scolastico (vedi tempi di accredito e prelievo dal c.c.p.).

Invio solleciti trimestrali per ritardi nel pagamento della mensa scuola dell'infanzia.

Espletamento gara trasporto scolastico;

TRIBUTI

Servizio di assistenza ai contribuenti su loro richiesta per calcolo IMU e predisposizione modello F24 per il versamento.

Partecipazione al recupero dell'evasione tributaria con l'Agenzia delle entrate mediante invio di almeno n. 1 segnalazione qualificata.

Ruolo coattivo ICI per avvisi accertamento emessi nel 2012.

Accertamenti ICI anni 2011 e precedenti ed IMU anno 2012.

Elaborazione ed invio ruoli coattivi TARSU anni 2011/2012.

Elaborazione ruolo ed invio bollette TARES.

OBIETTIVI ED INDICATORI DI RISULTATO:

| RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA RANZOLIN PAOLA | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|---|--|
| Verifica equilibri finanziari e rispetto patto di stabilità anno 2013 | 15% | Verbale come previsto nel vigente regolamento sui controlli | Entro il 30/09/2013 |
| Predisposizione PEG e PIANO performance con Segretario Comunale | 10% | Proposta di delibera per la G.C. da sottoporre al Segretario Comunale | Nei tempi richiesti dal Segretario Comunale in quanto competente merito |
| Modifica regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi per individuazione del <i>responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 comma 7, della Legge 190/2012 e responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013</i> ed inoltre precisazione iter per liquidazione indennità di risultato ai Responsabili di Area ed al Segretario Comunale. | 10% | Proposta di delibera | In tempo utile per procedere successivamente alla nomina tempestiva del Responsabile della prevenzione della corruzione (entro agosto) |
| Revisione prezzi e tariffe servizi comunali in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi. | 10% | Proposta di delibera | Entro 10/11/2013 |
| Collaborazione con il Revisore dei Conti per compilazione questionari da inviare alla Corte dei Conti nell'anno 2013 | 10% | Supporto al revisore dei conti | Entro i termini stabiliti dalla Corte dei Conti per l'invio dei vari questionari. |
| Predisposizione bilancio di previsione 2013 e rendiconto di gestione 2012 | 25% | Predisposizione atti per l'approvazione | Entro i termini di legge |
| Predisposizione schema bilancio di previsione 2013 sulla base del nuovo sistema contabile di cui al D.Lgs 118/2011 | 20% | Predisposizione atti per l'approvazione dello schema in G.C. | Entro il 31/12/2013 |

| DIPENDENTE: C. M. – Istruttore contabile | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|-------------|--|--|
| Redazione ed invio diretto delle dichiarazioni IVA ed IRAP | 15% | Corretta redazione delle dichiarazioni | entro i termini di legge |
| Redazione certificazioni redditi lavoro autonomo, CUD redditi assimilati, elaborazione ed invio diretto del modello 770 | 10% | Corretta redazione delle certificazioni e dichiarazioni | entro i termini di legge |
| Inserimento ed invio dati al Dipartimento Funzione pubblica relativi alla partecipazione dell'Ente in consorzi e società ed inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sempre delle partecipazioni in consorzi e società. | 15% | Inserimento dati richiesti dalle procedure | Entro i termini di scadenza |
| Gara per affidamento servizi assicurativi o rinnovo se possibile, con supporto del Broker assicurativo | 10% | Affidamento servizi assicurativi | entro 31/12/2013 |
| Inserimento dati nell'apposito applicativo per l'invio al Ministero del Tesoro della rilevazione annuale sulle concessioni | 10% | Inserimento dati richiesti dalle procedure | Entro i termini di scadenza |
| Collaborazione con il Responsabile di Area per la nuova codifica di bilancio ai sensi del D.Lgs n. 118 del 23/06/2011 | 15% | Codifica del bilancio secondo il nuovo sistema contabile | In tempo utile per la predisposizione dello schema di bilancio ai fini dell'approvazione dello stesso nei termini di legge |
| Conteggi per acconto IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta | 5% | Consegna conteggi e modelli per il versamento | Entro la scadenza fissata dalla legge per il versamento |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: T.M. Istruttore contabile | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|---|
| Conteggi IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta | 25% | Consegna conteggi e modelli per il versamento | Entro le scadenze fissate dalla legge per il versamenti |
| Ruolo coattivo ICI per avvisi accertamento emessi nel 2012 | 10% | Invio ruolo coattivo ad Equitalia con apposita procedura informatica | Entro 31/10/2013 |
| Accertamenti ICI anni 2011 e precedenti ed IMU anno 2012 | 25% | | Entro 31/12/2013 |
| Rapporto monitoraggio lavoro flessibile | 10% | Invio rapporto all'O.I.V. ed al Ministero pubblica Amministrazione e Semplificazione | nei termini di legge |
| Pubblicazione sul link trasparenza delle assenze dei dipendenti | 10% | Invio file al gestore sito comunale per la pubblicazione dati | nei termini di legge |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: B.L Istruttore contabile | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|---|
| Conteggi IMU dovuta dai contribuenti su loro richiesta | 20% | Consegna conteggi e modelli per il versamento | Entro le scadenze fissate dalla legge per il versamenti |
| Elaborazione ed invio ruoli coattivi TARSU anni 2011/2012 | 20% | Invio ruoli ad Equitalia con apposita procedura informatica | Entro il 31/10/2013 |
| Aggiornamento banca dati TARES utenze non domestiche | 20% | Invio richieste dati ed inserimento superfici nelle varie posizioni | Entro 15/10/2013 |
| Elaborazione ruolo ed invio bollette TARES | 20% | Elaborazione ruolo anno 2013 ed invio richieste di pagamento con modelli per versamento | Entro il 31/10/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: P.C. Istruttore Amministrativo | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|---|
| Redazione e pubblicazione avviso di ricerca sponsor per Notiziario Comunale | 10% | Pubblicazione avviso di ricerca sponsor sul sito web istituzionale | entro 31/10/2013 |
| Gara trasporto scolastico e gara per affidamento gestione Casello del Guardia | 20% | Regolare svolgimento della gara al fine di garantire il servizio di trasporto scolastico e l'affidamento della gestione del Casello del Guardia per garantire le | Nei tempi stabili dagli indirizzi della Giunta Comunale |

| | | | |
|--|-----|--|--|
| | | entrate previste in Bilancio | |
| Stipula convenzione per gestione impianti sportivi come da indirizzi del Consiglio Comunale e previa approvazione dello schema in Giunta. | 10% | Preparazione atti per approvazione delibera di C.C. di indirizzo e di Giunta per approvazione convenzione | Conclusione procedimento entro il 31/10/2013 |
| Adeguamento modalità di stipula contratti a quanto previsto dall'articolo 6 DL 179/2012 convertito in legge nr. 221/2012 che ha introdotto una importa modifica al comma 13 dell'articolo 11 del D.Lgs. 163/2006 | 15% | Predisposizione contratti con nuove modalità | costante |
| Pubblicazione nelle apposite sezioni del sito "Amministrazione trasparente" degli atti comunicati dai Responsabili dei servizi | 15% | Pubblicazione tempestiva degli atti | costante |
| Solleciti di pagamento trasporto scolastico 1^ rata a.s. 2013/2014 | 10% | Invio lettere di sollecito ed elenco per responsabile area | entro due mesi dalla scadenza |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: R. C. Istruttore Amministrativo | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|-------------|---|--|
| Procedimento di redazione contratti relativamente alla fase che inizia dalla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria | 15% | Predisposizione contratti da far sottoscrivere al Responsabile di Area competente | entro 20 giorni dalla pubblicazione della determina di aggiudicazione, nel caso di affidamento diretto. Nel periodo compreso tra 35 gg e 60 gg dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva in tutti gli altri casi. |
| Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2007+ 1991/1992 | 15% | elenco materiale scartato e istruttoria determina di scarto da far sottoscrivere al Responsabile di Area | entro 31/12/2013 |
| Tempestiva pubblicazione delle delibere di Giunta. | 10% | Disponibilità del provvedimento da parte degli uffici che seguono l'esecuzione degli adempimenti successivi | entro 10 gg dall'adozione |
| Modifica statuto comunale in relazione alle disposizioni dell'art. 16, c.17 D.L. 13/8/2011 n. 138, convertito nella L. 14/09/2011 in merito alla riduzione del numero di consiglieri ed assessori, nonché al fine di promuovere la parità effettiva di donne e uomini nell'accesso alle cariche elettive ai sensi della Legge 23/12/2012 n. 215. Invio al Ministero dell'Interno dello statuto aggiornato per l'inserimento nella raccolta ufficiale digitale; | 15% | Statuto aggiornato alla normativa vigente | redazione proposta di delibera con modifiche allo statuto per l'approvazione in Consiglio entro 30/11/2013 ed invio al Ministero entro i termini di legge. |
| Aggiornamento regolamento funzionamento Consiglio Comunale a seguito modifiche apportate allo statuto | 15% | Aggiornamento regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale | Redazione proposta di delibera con modifiche al regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale entro il 10/12/2013 |
| Invio biglietti di rappresentanza "compleanni anziani, nascite e nuovi cittadini". | 10% | Invio biglietti da parte del Sindaco | Costante |

| | | | |
|---|-----|--|----------|
| | | | |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: S. A. Messo Comunale | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---------------------------------|--|---|
| Notifiche vari atti | 30% | notifiche effettuate in modo tempestivo, con relazione finale su quelle effettuate. | entro 20 giorni dalla consegna da parte del richiedente |
| Scarto d'archivio: copie delibere di Giunta e di Consiglio anni 2006+ 1993/1994 | 25% | elenco materiale scartato | entro 30/11/2013 |
| Pubblicazione tempestiva all'albo on-line degli atti trasmessi da altre pubbliche amministrazioni | 25% | entro 5 gg dall'arrivo al protocollo da parte di altre pubbliche amministrazioni | Controllo a campione su elenco |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2013

SETTORE: AREA TECNICA
RESPONSABILE: POLGA MINO

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. urbanistica
- b. edilizia privata ed abusi edilizi;
- c. procedure informatiche;
- d. sportello unico per le imprese (limitatamente alla parte relativa all'edilizia)
- e. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- f. protezione civile;
- g. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
- h. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
- i. servizi pubblici nel territorio;
- j. manutenzione immobili e patrimonio;
- k. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
- l. gestione squadra operai;
- m. manutenzione rete viaria
- n. segnaletica orizzontale e verticale;
- o. espropriazioni;
- p. gestione patrimonio silvo-pastorale, demaniale, cave
- q. usi civici;
- r. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
- s. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica:

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Variazioni |
|------|-------------------------------|-----------------------|--|------------|
| D3 | Istruttore direttivo tecnico | Rizzato Silvio | Lavoro dipendente di ruolo- tempo pieno | |
| D2 | Istruttore direttivo tecnico | Canale Anna Nicoletta | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| D1 | Istruttore direttivo tecnico | Polga Mino | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| C3 | Istruttore amm-informatico | Zazzera Luca | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| B7 | Collaboratore tecnico-pratico | Missiaggia Diego | Lavoro dipendente di ruolo- tempo pieno | |
| B7 | Collaboratore tecnico-pratico | Borgo Nicola | Lavoro dipendente di ruolo - tempo pieno | |
| B7 | Collaboratore tecnico-pratico | Gnata Fabrizio | Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno | |
| B7 | Collaboratore tecnico-pratico | Carollo Gianfranco | Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno | |
| B5 | Collaboratore ammin. | D'Inca Paola | Lavoro dipendente di ruolo -tempo pieno | |

RISORSE FINANZIARIE:

assegnate con delibera di G.C. n. 63 del 06/08/2013 e s.m.i.

SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:

| Prestazione | Modalità di affidamento | Contraente | Scadenza | Spesa prevista bil. 2013 |
|--|--|---|------------|--------------------------|
| MANUTENZIONE SOFTWARE | AFFIDAMENTO DIRETTO | HALLEY VENETO | 31.12.2013 | 9.256,50 |
| SERVIZI ACCESSORI E SPECIALISTICI | AFFIDAMENTO DIRETTO | ACCATRE | 31.12.2013 | 3.267,00 |
| SERVIZI ACCESSORI E SPECIALISTICI (nuova proc. Finanziaria) | AFFIDAMENTO DIRETTO | ACCATRE | 31.12.2013 | 1000,00 |
| RINNOVO DOMINIO | AFFIDAMENTO DIRETTO | TELERETE NORDEST | 31.12.2013 | 246,84 |
| SERVIZIO BACKUP DATI | AFFIDAMENTO DIRETTO | EPSILAN SPA | 31.12.2013 | 871,20 |
| SERVIZI INFORMATIVI ANCITEL | AFFIDAMENTO DIRETTO | ANCITEL | 31.12.2013 | 801,02 |
| CALCOLO IMU ON LINE | AFFIDAMENTO DIRETTO (PREVIA INDAGINE DI MERCATO) | EIVAWEB | 31.12.2013 | 290,40 |
| RINNOVO PEC | AFFIDAMENTO DIRETTO | PROVINCIA DI VICENZA | 31.12.2013 | 18,15 |
| CONSULENZA LEGALE | IN BASE A REGOLAMENTO PER INCARICHI | DA INDIVIDUARE | 31.12.2013 | 660,00 |
| SERVIZIO IDRICO INTEGRATO | CONVENZIONE/ SERVIZIO ESTERNALIZZATO | ALTO VICENTINO SERVIZI SRL | === | === |
| RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANI | CONTRATTO | GRETA ALTO VICENTINO | 31.12.2013 | € 101.200,00 |
| REVISIONE ESTINTORI E MANICHETTE | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | ALFA ANTICENDIO (MUSSOLENTE) | 31.05.2015 | € 525,00 |
| SGOMBERO NEVE, SPARGIMENTO SALE, GHIAINO E DISERBO STRADE COMUNALI | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | CAPPOZZO ENRICO (LUGO DI VICENZA) – ROSA GIOVANNI VALERIO (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 2.333,33 |
| PICCOLE OPERE DI FALEGNAMERIA | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | 2ELLE DI DE ANTONI LIVIO E LUCA (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 991,67 |
| MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E STABILI COMUNALI | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | VIVIAN & LEONARDI SNC (ZUGLIANO) | 30.11.2013 | € 10.500,00 |
| MANUTENZIONI EDILI E STRADALI | AFFIDAMENTO DIRETTO | MIOTTI LUGO SNC (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 11.083,34 |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------------|------------|------------|
| STRADALI | PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | DI VICENZA) | | |
| MANUTENZIONE SEGNALETICA ORIZZONTALE | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | PADANA SEGNALETICA SRL (TOMBOLO –PD) | 31.05.2015 | € 2.741,67 |
| DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE TERRITORIO COMUNALE | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | ONGARO DISINFESTAZIONI (THIENE) | 31.05.2015 | € 2.019,50 |
| MANUTENZIONE SCUOLABUS ED AUTOMEZZI COMUNALI | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | CECCATO E ZANNINI (THIENE) | 31.05.2015 | € 2.144,33 |
| FORNITURA E PRESTAZIONI DI CARPENTERIA METALLICA | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | MANZARDO ANTONIO (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 1.108,33 |
| MANUTENZIONE IMPIANTI IDRAULICI | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | MAINO FABIO (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 758,33 |
| MANUTENZIONE IMPIANTI TERMICI | AFFIDAMENTO DIRETTO PREVIO INVITO A DITTE LOCALI | MAINO FABIO (LUGO DI VICENZA) | 31.05.2015 | € 1.370,83 |
| MANUTENZIONE TERRITORIO AREA DA MARE A DARDINI | AFFIDAMENTO DIRETTO | G.S. SILVA (LUGO DI VICENZA) | 31.12.2013 | € 2.325,00 |
| LAVORI DI MANUTENZIONE ASCENSORI/IMPIANTI ELEVATORI/MONTASCALE ECC. VARI EDIFICI COMUNALI | ADESIONE ME.PA DI CONSIP | VERGATI (MESTRINO –PD) | 06.02.2015 | € 2.178,00 |

ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'AREA

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

Adozione ed approvazione V Piano degli interventi.

Istruttoria ed evasione richieste edilizie

Costante monitoraggio delle pratiche e dei volumi autorizzati ai sensi degli art. 2, 3 e 4 della L.R. 14/09 e aggiornamento dell'apposito elenco istituito ai sensi dell'art. 8.

Sul presupposto della tendenziale riduzione dei tempi di conclusione delle pratiche edilizie, allo stato individuati in circa 30 giorni, deve essere incrementata la modulistica a disposizione dei cittadini per permettere tempi sempre più celeri.

Sopralluoghi a campione per verificare il rispetto delle condizioni auto-certificate al fine del rilascio dei certificati di agibilità (la verifica deve riguardare almeno il 20% della quantità trimestrale di domande presentate).

Rilascio certificati di inagibilità dei fabbricati (previo eventuale sopralluogo).

Rilascio certificati di destinazione urbanistica entro il termine medio di 30 giorni.

Evasione richieste di idoneità alloggio entro il termine di 10 giorni (previo sopralluogo ove mai eseguito).

Costante flusso delle informazioni verso il dipendente che si occupa della gestione del sito web dell'Ente, al fine di assicurare completa e tempestiva informazione ai cittadini.

Definizione pratiche connesse ad abusi edilizi.

SISTEMA INFORMATICO

Gestione del CED: controllo e ottimizzazione della rete interna, ottimizzazione dei dispositivi di stampa in rete;

Operazioni che consentano l'aggiornamento dei programmi Halley, controllo dei salvataggi con frequenza settimanale, soluzione dei problemi software ed hardware dei vari uffici prediligendo la formazione del personale interno per un'autonoma gestione.

Acquisto beni strumentali per il funzionamento ottimale degli uffici secondo le indicazioni del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali;

Installazione su richiesta degli operatori della casella PEC per l'invio della posta certificata

Partecipazione a corsi di formazione sugli acquisti in CONSIP.

Adempimenti (in collaborazione con la ditta Halley Veneto) dell'amministratore di sistema, con relativo monitoraggio degli accessi;

PER TUTTI I SERVIZI DELL'AREA: assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Redazione atti necessari all'iter della progettazione interna relativamente ai lavori pubblici di piccola entità e collaborazione con professionisti esterni.

Predisposizione stampati e modulistica riguardanti il settore lavori pubblici, internamente all'ufficio, pubblicazione degli stampati sul sito internet del comune ed aggiornamenti costanti.

Monitoraggio del territorio per interventi sul territorio riguardanti strade, servizi idrico e fognario, rapporti con gli enti gestori delle reti.

Predisposizione ordinanze per interventi e nuovi allacciamenti Ascopiave, Alto Vicentino Servizi, Segnaletica stradale, Consorzio di Bonifica ecc.

Tempestiva predisposizione istanze di accesso alla ripartizione fondi (regionali e non solo) destinati al finanziamento di investimenti e servizi.

Costante collaborazione con personale manutentivo comunale per sopralluoghi, relazioni, preventivi di spesa e ogni altra necessità che si rendono necessaria nelle funzioni assunte dall'UTC.

Predisposizione interventi servizi Primari finanziati con contributi della Comunità Montana "Dall'Astico al Brenta"

Adempimenti formali ed interventi operativi finalizzati al rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Redazione ed aggiornamento costante schede riepilogative del procedimento amministrativo delle singole opere pubbliche (adempimento finalizzato alla approvazione del collaudo amministrativo ed al controllo di gestione).

Organizzazione e programmazione attività settimanale di intervento della squadra operai, che saranno riscontrate entro la settimana successiva, con precisazione degli eventuali motivi che hanno impedito l'esecuzione dei lavori programmati.

Riorganizzazione di alcune isole ecologiche mediante trasferimento o riorganizzazione secondo le direttive concordate con AVA;

Aggiornamento piano protezione civile.

Progettazione, affidamento e D.LL. delle seguenti opere pubbliche (anche mediante affidamenti esterni):

- Realizzazione parcheggio in via Giotto;
- Realizzazione Polo Scolastico – primo stralcio (compatibilmente con gli indirizzi forniti dall'Amministrazione e fatti salvi ritardi non imputabili all'Ufficio)
- appalto e completamento lavori per intervento di recupero Malga Usecche;

Verifica contratti in essere per fornitura energia elettrica/gas e valutazioni in merito alla convenienza di continuare ad aderire al CEV o privilegiare altra soluzione.

Per tutti i servizi dell'area assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

SETTORE AMBIENTE

Monitoraggio del territorio per sanzioni in caso di abbandono dei rifiuti.

Predisposizione stampati e modulistica riguardanti il settore ecologia-ambiente, internamente all'ufficio, pubblicazione degli stampati sul sito internet del comune ed aggiornamenti costanti.

Realizzazione di opuscoli e materiale informativo, indirizzato alla popolazione ed inerente le modalità per la raccolta differenziata, materiale riguardante particolari tipologie di malattie delle piante, informazione agli utenti in merito alla raccolta dei funghi e distribuzione dei permessi per la raccolta.

Costante pulizia ed asporto del materiale improprio (previa selezione della parte differenziata) dalle isole ecologiche.

Monitoraggio, con cadenza mensile per la raccolta stradale e porta a porta, trimestrale per l'ecocentro, della quantità dei rifiuti conferiti.

Ricognizione e riorganizzazione isole ecologiche in termini di collocazione, numero di contenitori inseriti; queste valutazioni terranno conto anche del tipo di utenza (domestica e non domestica) che conferisce. Valutazioni, dal punto di vista economico e della convenienza tecnica, per l'eventuale acquisto di nuovi cassonetti modello easy e conseguente attivazione di nuova modalità di gestione della raccolta.

Controllo e gestione dell'impianto di video sorveglianza e responsabile dei dati sensibili salvati dall'impianto di registrazione.

Tempestiva definizione provvedimento di archiviazione o emissione ordinanza – ingiunzione (e verifica avvenuto pagamento) nel caso di attivazione di procedimenti ai sensi della L. 689/19 e definizione controversie innanzi al Giudice di Pace.

Attivazione iniziative per incrementare la raccolta differenziata (azioni repressive e preventive).

PER TUTTI I SERVIZI DELL'AREA: assicurare il pagamento delle fatture entro 30 gg, (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di G.C. n. 172 del 29/12/2009.

OBIETTIVI ED INDICATORI DI RISULTATO:

| RESPONSABILE AREA TECNICA | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|--|
| Trattazione, controllo, esposizione a Giunta-Commissioni consiliari-Consiglio, approvazione (e relativi procedimenti connessi) accordi urbanistici pubblico-privato da recepire nella pianificazione comunale | 10% | Predisposizione provvedimento di approvazione da sottoporre al Consiglio Comunale | Entro il 15/08/2013 |
| Stesura, incontri con gli Enti ed i relativi responsabili e definizione documento denominato "accordo operativo per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza (CUC)" a seguito di approvazione convenzione tra i comuni di Calvene-Caltrano-Fara Vicentino-Lugo di Vicenza-Salcedo | 30% | Predisposizione e definizione documento per approvazione da parte di ciascun Ente nelle rispettive Giunte Comunali | Entro il 01/08/2013 |
| Adozione V Piano degli Interventi | 15% | Predisposizione provvedimento di adozione da sottoporre al Consiglio Comunale | Entro il 15/08/2013 |
| Approvazione V Piano degli Interventi | 15% | Predisposizione provvedimento di approvazione da sottoporre al Consiglio Comunale | Entro il 31/12/2013 |
| Costante monitoraggio delle pratiche e dei volumi autorizzati ai sensi degli art.li 2, 3 e 4 della L.R. 14/09 e compilazione dell'apposito elenco ai sensi dell'art. 8 (Piano Casa) | 10% | Costante compilazione del registro | Costante |
| Ampliamento del plesso scolastico B.Nodali – 1° stralcio funzionale – esecuzione di n. 4 aule e servizi connessi | 20% | Consegna alla scuola della struttura funzionante | Entro il 01/10/2013 |
| | | | |

| DIPENDENTE: R.S.- Istruttore Direttivo Tecnico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|---|--|
| Predisposizione anche mediante sopralluoghi, degli interventi sul patrimonio montano | 15% | Conservazione e valorizzazione del Patrimonio Montano Comunale | In conformità alle tempistiche previste dall'Amministrazione |
| Controllo, verifiche e collaborazione con gli con tutti gli Enti dei Servizi Pubblici a Rete ivi compreso eventuali atti amministrativi, ordinanze ecc. | 10% | Continuità nel servizio di collaborazione tecnico-amministrativa | Entro il 31.12.2013 |
| Interventi di metanizzazione aree edificate ma non ancora servite secondo le disponibilità previste dal Piano Industriale | 5% | Definizione degli interventi con Ascopiave spa, predisposizione e approvazione atti amministrativi, comunicazioni, ordinanze ecc. | entro il 31/12/2013 |
| Costante richiesta di finanziamento presso la Comunità Montana e presso Consorzi di Bonifica per interventi sul territorio comunale | 10% | Definizione, Approvazione e realizzazione delle opere secondo le disponibilità finanziarie in bilancio e patto di stabilità. | Secondo la tempistica prevista dai singoli interventi e le esigenze dettate dal Patto di Stabilità |
| Intervento di trasferimento e modifica di alcune mini isole | 5% | Rispetto degli adempimenti e segnalazione al Responsabile di Area delle criticità rilevate | Entro termini di legge |
| Aggiornamento Piano di Protezione Civile a seguito modifiche e recenti aggiornamenti di piani urbanistici | 10% | Aggiornamento Tavole allegate al Piano di P.C. | costante |

| | | | |
|--|-----|--|---------------------|
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |
| Intervento di adeguamento locale presso l'area cimiteriale per la collocazione di salme prima della cremazione | 5% | Interventi di sistemazione locale e dotazione impianto di condizionamento interno | Entro il 31.12.2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: Z.L. – Istruttore amministrativo-informatico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|-------------|--|--|
| Adempimenti, in collaborazione con la ditta Halley Veneto, dell'amministratore di sistema, con relativo monitoraggio degli accessi; | 5 % | Rispetto degli adempimenti base relativi all'amministratore di sistema | Entro il 30/11/2013 |
| Creazione indirizzi PEC necessari per l'attivazione degli utenti nel portale AVCP | 5% | Richiesta/acquisto indirizzi PEC per i responsabili di area | Entro il 31/12/2013 |
| Abilitazione postazione PEC in partenza per gli utenti che ne fanno richiesta | 10% | Installazione PEC in partenza ai colleghi che ne facciano esplicita richiesta | Entro il 31/12/2013 |
| Assistenza informatica agli uffici comunali sull'acquisto sul mercato elettronico | 15% | Assistenza informatica/normativa sugli acquisti in consip | Entro il 31/12/2013 |
| Gestione del CED: controllo e ottimizzazione della rete interna, ottimizzazione dei dispositivi di stampa in rete; | 10% | interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria sui dispositivi di rete | costante |
| Operazioni che consentano l'aggiornamento dei programmi Halley, controllo dei salvataggi con frequenza settimanale, soluzione dei problemi software ed hardware dei vari uffici prediligendo la formazione del personale interno per un'autonoma gestione. | 10% | Controlli periodici ai salvataggi, contatti con le ditte per i backup, relativi impegni di spesa per i rinnovi dei servizi | costante |
| Installazione nuovo operatore per la connettività internet | 5% | Collaborazione ditta VIATEK per installazione ripetitore linea ADSL | Entro il 31/12/2013 |
| Affiancamento al responsabile area tecnica per la redazione del quinto piano degli interventi | 15% | Svolgimento iter amministrativo necessario per l'adozione del quinto piano degli interventi | Entro il 31/12/2013 |
| Aggiornamento al documento programmatico sulla sicurezza | 5% | Rispetto degli adempimenti base relativi all'amministratore di sistema | Entro il 31/11/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: D.I.P.– Collaboratore amministrativo | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|--|
| Campagna di sensibilizzazione sulla raccolta differenziata “Scegli meglio – il modo giusto di differenziare” promossa da AVA e GRETA | 5% | Miglioramento della qualità dei rifiuti differenziati conferiti nelle campagne stradali e presso l’ecocentro con conseguente incremento degli introiti derivanti dalle convenzioni CONAI | In conformità alle tempistiche previste dall’Amministrazione |
| Controllo e gestione dell’impianto di video-sorveglianza e responsabile dei dati sensibili registrati dall’impianto | 10% | Continuità nel servizio di video-sorveglianza | Costante |
| Procedura per il riordino dei capanni di caccia | 15% | Definizione della modalità di presentazione delle comunicazioni, predisposizione modulistica e consulenza agli utenti | entro il 31/12/2013 |
| Conclusione procedimento e nomina del responsabile servizio di prevenzione e protezione ai sensi D.Lgs. 81/2008 (adesione a convenzione CONSIP) ed adempimenti connessi | 10% | Approvazione determina di nomina | entro il 31/12/2013 |
| Monitoraggio, con cadenza mensile per la raccolta stradale e porta a porta, trimestrale per l’ecocentro, della quantità dei rifiuti conferiti. | 20% | Rispetto degli adempimenti e segnalazione al Responsabile di Area delle criticità rilevate | Entro termini di legge |
| Liquidazione fatture relative alle utenze degli stabili comunali e adempimenti connessi (impegni di spesa, integrazioni impegni, controllo bollette) | 20% | Pagamento delle fatture relative alle utenze entro i termini di legge | Entro termini di legge |
| Qualità del contributo assicurato all’unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all’unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d’area | Costante |

| DIPENDENTE: C.A.N. – Istruttore direttivo Tecnico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|---|---|
| Redazione atti amministrativi e contabilità delle opere pubbliche concluse, da concludere o attivare nell’esercizio | 20% | Regolare e tempestiva progressione degli adempimenti | Regolare svolgimento degli adempimenti senza interruzioni |
| Costante aggiornamento in merito alla figura di referente energia elettrica/gas | 10% | Aggiornamento e costante Verifica dei contratti in essere | costante |
| Regolare tenuta e aggiornamento sito internet relativamente alle schede delle opere pubbliche | 10% | Segnalazione al Responsabile di Area delle criticità rilevate | mensile |
| Programmazione, gestione e controllo quotidiano (anche della rendicontazione) dell’operato del personale manutentivo. | 20% | Massima efficienza ed efficacia del personale e dell’attività di manutenzione | Costante |
| Ampliamento plesso scolastico B. Nodari – 1° stralcio funzionale – esecuzione di n. 4 aule e servizi connessi | 5% | Supporto amministrativo per l’esecuzione delle opere, redazione atti amministrativi per la liquidazione del 1, 2 e 3 SAL, 4 SAL pari al finale. | Entro il 31/12/2013 |

| | | | |
|---|-----|---|---------------------|
| Richiesta per ottenere finanziamenti regionali: - bando 6000 CAMPANILI; - rifacimento manto copertura scuole medie B. Nodari; | 5% | Approvazione progetto e documenti allegati all'istanza con delibera di Giunta, Compilazione istanza di contributo e relativa documentazione, trasmissione documentazione | Entro il 31/12/2013 |
| Orto dimenticato- BANDO GAL | 5% | Supporto amministrativo per l'approvazione della convenzione tra il Comune di Lugo di Vicenza, Lusiana, Comunità Montana dei 7 Comuni; | Entro il 31/12/2013 |
| Recupero, riqualificazione e valorizzazione dello stabile "ex Malga Osecche" | 5% | Chiusura tecnico-amministrativa dell'opera, approvazione conto finale, certificato di regolare esecuzione, rendicontazione e compilazione modulistica on-line per richiesta contributo ad AVEPA | Entro il 11/12/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: M. D. – Collaboratore tecnico pratico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|-------------|--|--|
| Redazione rapportino sui lavori eseguiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Ogni 7 giorni deve essere consegnato al Responsabile del procedimento il rapporto dei lavori eseguiti | Costante |
| Trasporto scolastico | 10% | Sostituzione in caso di assenza dell'autista | Costante |
| Attività di supporto alla gestione delle aree verdi | 10% | Attività di supporto al gruppo di volontari che effettua la manutenzione delle aree verdi comunali | Costante |
| Pulizia straordinaria in caso di scarico abusivo di rifiuti lungo le aree pubbliche e fluviali. | 20% | Collaborazione congiunta con la protezione civile e ditte private convenzionate con l'Ente | Costante |
| Puntuale e regolare esecuzione dei compiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: B. N. - Collaboratore tecnico pratico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|--|
| Redazione rapportino sui lavori eseguiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Ogni 7 giorni deve essere consegnato al Responsabile del procedimento il rapporto dei lavori eseguiti | Costante |
| Trasporto scolastico | 10% | Sostituzione in caso di assenza dell'autista | Costante |
| Attività di supporto alla gestione delle aree verdi, potatura piante e siepi, piantumazione fiori stagionali nelle aiuole | 10% | Attività di supporto al gruppo di volontari che effettua la manutenzione delle aree verdi comunali | Costante |
| Pulizia straordinaria in caso di scarico abusivo di rifiuti lungo le aree pubbliche e fluviali. | 20% | Collaborazione congiunta con la protezione civile e ditte private convenzionate con l'Ente | Costante |
| Puntuale e regolare esecuzione dei compiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: G. F. - Collaboratore tecnico pratico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|--|
| Redazione rapportino sui lavori eseguiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Ogni 7 giorni deve essere consegnato al Responsabile del procedimento il rapporto dei lavori eseguiti | Costante |
| Attività di supporto alla gestione delle aree verdi, potatura piante e siepi, piantumazione fiori stagionali nelle aiuole | 10% | Attività di supporto al gruppo di volontari che effettua la manutenzione delle aree verdi comunali | Costante |
| Pulizia straordinaria in caso di scarico abusivo di rifiuti lungo le aree pubbliche e fluviali. | 10% | Collaborazione congiunta con la protezione civile e ditte private convenzionate con l'Ente | Costante |
| Puntuale e regolare esecuzione dei compiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |
| Pulizia isole ecologiche | 20% | Asporto materiale improprio | Costante |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: C. G. - Collaboratore tecnico pratico | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|-------------|--|--|
| Redazione rapportino sui lavori eseguiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Ogni 7 giorni deve essere consegnato al Responsabile del procedimento il rapporto dei lavori eseguiti | Costante |
| Attività di supporto alla gestione delle aree verdi, potatura piante e siepi, piantumazione fiori stagionali nelle aiuole | 10% | Attività di supporto al gruppo di volontari che effettua la manutenzione delle aree verdi comunali | Costante |
| Pulizia straordinaria in caso di scarico abusivo di rifiuti lungo le aree pubbliche e fluviali. | 10% | Collaborazione congiunta con la protezione civile e ditte private convenzionate con l'Ente | Costante |
| Puntuale e regolare esecuzione dei compiti in base alla programmazione del Responsabile del procedimento | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |
| Pulizia isole ecologiche | 20% | Asporto materiale improprio | Costante |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Provincia di Vicenza

PEG ANNO 2013

SETTORE: AREA SERVIZI AL CITTADINO

RESPONSABILE: DOTT.SSA CAROLLO CARLA

SERVIZI COMPRESI NEL SETTORE:

- a. demografici, leva ed elettorale;
- b. toponomastica;
- c. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
- d. statistica;
- e. promozione cultura, sport e politiche giovanili;
- f. biblioteca comunale;
- g. servizi sociali;
- h. commercio e pubblici esercizi;
- i. sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche)
- j. attività artigianali, agricole e turistiche;
- k. polizia amministrativa;
- l. polizia municipale (servizio gestito in forma associata);
- m. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto)
- n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area servizi al cittadino.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

| Cat. | Profilo | Nome | Tipo di rapporto | Variazioni |
|------|-------------------------------------|-------------------|--|---|
| D3 | Istruttore direttivo amministrativo | Carollo Carla | Lavoro dipendente di ruolo tempo pieno | |
| C5 | Istruttore socio-culturale | Rigoni Maria Pia | Lavoro dipendente di ruolo part-time 24/36 (omissis) | |
| C3 | Istruttore socio-culturale | Marangon Cristina | Lavoro dipendente di ruolo part-time 26/36 | |
| C3 | Istruttore amministrativo | Bravo Cecilia | Lavoro dipendente di ruolo part-time 18/36 | |
| B3 | Collaboratore amministrativo | Poscoliero Agnese | Lavoro dipendente di ruolo part-time 12/36 | |
| B | Collaboratore | Brazzale Angelina | Lavoratore socialmente utile | n. 1 unità dal 21.01.2013 al 20.07.2013 |

RISORSE FINANZIARIE:

assegnate con delibera di G.C. n. 63 del 06/08/2013 e s.m.i;

SERVIZI ESTERNALIZZATI- AFFIDAMENTO ESTERNO PRESTAZIONE DI SERVIZI – INCARICHI - COLLABORAZIONI:

| Prestazione | Modalità di affidamento | Contraente | Scadenza | Spesa prevista bil.2013 |
|---|--|--|-------------|--|
| ASSISTENZA SOCIALE | AFFIDAMENTO A SEGUITO GARA | PRISMA SOC. COOP. SOCIALE CONSORTILE | 31.12.2015 | € 12.463,68 |
| ASSISTENZA DOMICILIARE | CONVENZIONE | COOPERATIVA "MANO AMICA" DI SCHIO | 31.12.2013 | € 7.000,00 |
| PULIZIA SEDE MUNICIPALE E BIBLIOTECA | AFFIDAMENTO MEDIANTE TRATTATIVA DIRETTA | COPSO COOPERATIVA SOCIALE DI BASSANO DEL GRAPPA | 31.12.2013 | €17.000,00 |
| POLIZIA MUNICIPALE | ADESIONE A CONSORZIO TRA COMUNI | CONSORZIO POLIZIA LOCALE NORDEST VICENTINO CON SEDE A THIENE | | € 31.000,00 |
| SERVIZIO DI VIGILANZA SCOLASTICA E IN OCCASIONE CERIMONIE FUNEBRI E MANIFESTAZIONI LOCALI | LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO "VOUCHER" | N. 5 "NONNI VIGILI" | ANNUALE | € 3.000,00 |
| SERVIZIO DOPOSCUOLA | CONVENZIONE | COOPERATIVA "CON TE" DI QUINTO VICENTINO | 30.06.2014 | € 16.000,00 |
| CENTRI ESTIVI PER MINORI | ALUNNI MATERNA ALUNNI ELEMENTARI-MEDIE | INCARICO PRESTAZIONE OCCASIONALE CONVENZIONE CON COOPERATIVA "CON TE" | ESTATE 2012 | € 3.012,50 € 10.340,00 |
| PROMOZIONE TURISTICA E DEI PRODOTTI ENO-GASTRONOMICI (PRODOTTI DE.CO) | IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONE PEDEMONTANA.VI E PROVINCIA DI VICENZA | | | € 1.000,00 (CONTRIBUTO ALL'ASSOCIAZIONE) |

ADEMPIMENTI ASSEGNATI ALL'AREA**DEMOGRAFICO**

Costante aggiornamento della modulistica relativa all'autocertificazione e ai Servizi Demografici in genere fornendo al cittadino ausilio e spiegazione per la compilazione dei modelli. La modulistica aggiornata deve essere tempestivamente trasmessa al dipendente incaricato della gestione del sito web dell'Ente.

Invito ai cittadini extracomunitari a presentare, entro tre mesi dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, dichiarazione di regolare iscrizione anagrafica corredata dal permesso di soggiorno aggiornato.

Assicurare entro i nuovi termini di legge gli adempimenti relativi alla residenza anagrafica (registrazione delle dichiarazioni anagrafiche entro i due giorni lavorativi successivi alla presentazione, invio comunicazione agli altri Comuni tramite posta elettronica o fax al fine di garantire la tempestività delle comunicazioni, accertamento dei requisiti, eventuali decadenza dai benefici e segnalazione alle autorità di pubblica sicurezza).

Accertamento, a seguito di segnalazioni scritte e/o verbali, per verificare l'effettiva presenza o meno delle persone dimoranti sul territorio comunale con conseguente attivazione delle procedure amministrative previste per la cancellazione dall'anagrafe.

Invio ai cittadini avvisi di scadenza delle carte d'identità.

Evasione delle richieste di certificazione che pervengono dall'estero da parte di discendenti di italiani espatriati negli anni fine '800 e inizio '900, che comportano ricerche di archivio, controllo degli atti, rilascio certificazioni e corrispondenza.

Utilizzo del programma S.A.I.A. per la rapida trasmissione dei dati all'Anagrafe Tributaria, Motorizzazione Civile e I.N.P.S. relativi agli eventi nascite/decessi/trasferimento residenza.

La medesima operazione di aggiornamento dati verrà effettuata anche per i cittadini A.I.R.E. attraverso il programma Anag Aire collegato con il Ministero.

Servizio quindicinale di ritiro dei passaporti e licenze di caccia presso la Questura di Vicenza e consegna degli stessi agli interessati. Dal mese di luglio 2011 il servizio viene svolto in collaborazione con i Comuni di Calvene, Fara Vicentino e Zugliano.

Scarto atti di archivio: carteggio delle revisioni elettorali anno 2007 e fascicoli elettori eliminati nell'anno 2007 (il tutto previa acquisizione del prescritto parere della Soprintendenza Archivistica per il Veneto).

Matrimoni civili: collaborazione con il Comune che ha eseguito le pubblicazioni di matrimonio e che invia la delega alla celebrazione, concordare con gli sposi tempi e modalità della cerimonia sia per i matrimoni che si svolgono presso la sede municipale che per quelli che si svolgono in Villa Godi Malinverni ove ha sede l'Ufficio separato di Stato Civile.

Rilascio carte d'identità: è in continuo aumento la richiesta di rilascio carte d'identità che con la nuova normativa possono essere rilasciate anche ai minori. Alla data del 31.08.2013 risultano rilasciate n.394 carte identità oltre a tutte le altre persone che si sono presentate per chiedere il timbro di rinnovo.

Regolare adempimento di tutti i compiti previsti dalla legge per assicurare il regolare svolgimento delle Elezioni Politiche del 24 e 25 febbraio 2013.

Raccolta firme Referendum e altre proposte di legge di iniziativa popolare.

Adempimenti straordinari relativi a:

- allineamento dati anagrafici –statistici con risultanze censuarie;
- controllo discordanze programma ministeriale ANAG-AIRE relativo a cittadini AIRE non iscritti in elettorale, acquisizione dai Consolati/Comuni e trascrizione atti di nascita ed eventuali altri atti di stato civile necessari per la successiva iscrizione in elettorale.
- iscrizione in elettorale, previa acquisizione-verifica della relativa documentazione presso Comuni-Tribunale-Questura-Consolato dei cittadini AIRE che risultano averne diritto a seguito definizione posizioni discordanti risultanti dal programma ministeriale ANAG-AIRE

SOCIALE

Il servizio provvederà alla ricezione, autonoma istruttoria e invio telematico delle seguenti domande:

- assegno di maternità;
- assegno per il nucleo familiare numeroso;
- bonus gas;
- bonus energia;
- assegno di cura;
- contributo a sostegno delle abitazioni in locazione;
- contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- contributo regionale a vantaggio dei cittadini veneti immigrati dall'estero che ritornano in Veneto per stabilire definitivamente la loro residenza;
- bonus famiglia.

Successivamente all'assegnazione dei contributi dovrà essere presentata agli Enti erogatori apposita rendicontazione.

Ricezione domande ATER e procedure connesse all'assegnazione degli alloggi ATER.

Ricezione domande, istruttoria e rilascio contrassegni per parcheggio invalidi.

Il servizio assicurerà inoltre:

- tramite Prisma Soc.Coop. Sociale Consortile di Vicenza il servizio di segretariato sociale (assistente sociale);
- tramite la Cooperativa Mano Amica di Schio il servizio di assistenza domiciliare;
- tramite la Regione Veneto il servizio di telecontrollo-telesoccorso.

In collaborazione con l'Ulss verrà garantita l'organizzazione dei soggiorni climatici per anziani.

Sempre in collaborazione con l'Ulss organizzazione di varie campagne di sensibilizzazione-prevenzione a favore dei cittadini es. meno alcool più gusto, prevenzione malattie vascolari, campagna antinfluenzale.

Il servizio, sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e previa relazione dell'assistente sociale, provvederà all'erogazione di eventuali contributi economici a persone disagiate, in difficoltà, ecc.

Il servizio curerà le pratiche per l'organizzazione e lo svolgimento del doposcuola e dei centri estivi della scuola materna, elementare e media.

Organizzazione in collaborazione con il Comune di Calvene di un corso di italiano per stranieri.

Gestione del servizio di trasporto sociale a favore di persone bisognose e del servizio di trasporto sociale anche il giovedì mattina in occasione del mercato settimanale (quest'ultimo servizio da attivare solo su richiesta). La gestione prevede il coordinamento del gruppo di volontari che svolgono il trasporto sociale mediante riunioni serali mensili (alle quali parteciperà anche la dipendente Rigoni Maria Pia) e l'introito delle somme relative alla compartecipazione alla spesa da parte degli utenti del servizio.

Raccolta adesioni di partecipanti alle gite o altre iniziative organizzate dalla Consulta Anziani.

Collaborazione con l'Aquatic Center di Thiene per il progetto "Prevenire e curare con l'attività fisica per over 60", predisposizione manifesti e raccolta adesioni per la partecipazione, a prezzi agevolati, di cittadini over 60 a corsi di attività fisica presso le piscine comunali di Thiene.

Individuazione persone sole e/o disagiate da invitare al pranzo di Natale organizzato dall'Amministrazione Comunale, spedizione degli inviti.

Individuazione dei concittadini/e ricoverati/e in case di riposo ai quali consegnare un dono in occasione delle festività natalizie.

Controlli a campione su richieste di contributi e agevolazioni sociali a seguito stipula convenzione con l'Agenzia delle Entrate.

CULTURA

Continua la ricatalogazione dei libri non catalogati dai centri servizi catalografici o inseriti a mano dai bibliotecari poiché per tali libri (n.3800 circa) non è stato possibile il passaggio dei dati dal vecchio al nuovo programma Clavis installato nel 2011 e la conseguente etichettatura dei libri con codici a barre per consentirne la lettura tramite pistola laser. Nell'anno 2011 ne sono stati ricatalogati 950, altri 950 sono stati ricatalogati nel 2012, si prevede di ricatalogarne altrettanti nell'anno 2013.

Continua altresì l'aggiornamento dei dati anagrafici con il codice fiscale degli utenti che non si sono ancora presentati in biblioteca dopo l'installazione del programma Clavis, codice fiscale che viene "catturato" con la pistola laser dal tesserino sanitario nazionale, tesserino che va a sostituire la vecchia tessera della biblioteca e che consente agli utenti di visionare anche da casa un unico catalogo delle biblioteche della Provincia utilizzatrici del programma Clavis.

Attuazione del programma delle attività culturali relative all'anno 2013 elaborato dall'Assessore alla Cultura in collaborazione con il Comitato di Biblioteca.

Organizzazione attività di animazione alla lettura in collaborazione con la scuola dell'infanzia. Bimestralmente viene anche garantita l'apertura anticipata della sala lettura ragazzi per favorire lo svolgimento di tale attività a favore dei bambini della scuola materna.

L'ufficio dovrà comunicare alla dipendente incaricata del sito Web comunale, in prossimità delle date di svolgimento, le attività culturali che verranno organizzate al fine di divulgare le varie iniziative ai cittadini. Tali attività verranno pubblicate anche sul sito di BIBLIONRETE

Invio solleciti di restituzione volumi, con relativa richiesta di rimborso spese, più pagamento prezzo di copertina di eventuali volumi danneggiati o persi dagli utenti . Si precisa che con il nuovo programma Clavis i solleciti vengono inviati prevalentemente via e-mail e l'utente viene sospeso dal prestito per tanti giorni quanti sono stati quelli del ritardo.

Richiesta contributo spese postali all'utente al quale è fornito il servizio di interprestito esterno, tramite raccomandata o assicurata da biblioteche universitarie, statali e comunali non ricomprese nella convenzione provinciale.

Scarto materiale in dotazione alla biblioteca e precisamente: quotidiani e riviste anno 2012, volumi deteriorati e/o inutilizzabili e/o non più aggiornati, scarto da effettuarsi entro il 30.11.2013 (il relativo elenco dovrà essere trasmesso al capo area).

Organizzazione delle seguenti manifestazioni:

- Serata "Giorno della memoria" con lo storico Paolo Tagini – 05.02.2013
- spettacolo teatrale "Beauty Farm" con la compagnia teatrale "Più uno" ed Associazione Agendo – 23.03.2013
- Serata storico culturale sulla liberazione del XXV Aprile – aprile 2013 (in collaborazione con Ufficio Segreteria)
- Maggio dei libri – Incontro con lo scrittore Paolo Malaguti, presentazione del libro "Sillabario Veneto" – 31.05.2013
- Lettura sotto le stelle nella nuova piazzetta, incontro con gli scrittori del movimento letterario Sugarpulp - 5 luglio 2013
- Serata di teatro amatoriale in collaborazione con la Provincia di Vicenza – 31.08.2013
- rappresentazione teatrale " Vajont 9 ottobre 1963 Orazione Civile "recita di Omar Rottoli - 4.10.2013
- Mostra di pittori locali – ottobre 2013
- Da questo piccolo mondo, spaziamo su di un grande mondo - Incontro con la Comunità Cimbra di Luserna e con lo scrittore Andrea Nicolussi Golo nell'ambito della rassegna Senza Orario Senza Bandiera – 07.11.2013
- Stelle di Natale - dicembre 2013 (in collaborazione con Ufficio Segreteria)
- Letture di Natale in Biblioteca - dicembre 2013

Istruttoria pratica per richiedere alla Regione Veneto ai sensi della L.R. N.49/1978 il contributo per la rappresentazione teatrale "Vajont 9 ottobre 1963 Orazione Civile" – recita di Omar Rottoli.

Collaborazione con l'Associazione "Ludus Musicae" di Thiene per il festival di musica barocca e da camera organizzato nel periodo settembre - ottobre 2013 nell'ambito della rassegna castelli e ville in musica attraverso la Pedemontana Vicentina (prenotazione e vendita dei biglietti, divulgazione dell'iniziativa tramite manifesti e nel sito internet comunale).

Collaborare con i rappresentanti del Consiglio Comunale dei Ragazzi per iniziative relative all'eventuale creazione di un Club del libro o di un premio per i grandi lettori.

Organizzazione corso di informatica per adulti.

SVILUPPO ATTIVITA' ECONOMICHE

Turismo: incentivare la promozione di questo settore considerata la presenza nel territorio comunale di due ville palladiane, promozione da svolgersi anche in collaborazione con altri enti ed associazioni quali la Provincia di Vicenza e l'Associazione Pedemontana.Vi. .

Incentivare il turismo eno-gastronomico tramite la promozione dei prodotti tipici del territorio e prodotti DE.CO..

Tramite l' Associazione Pedemontana.Vi si divulgheranno anche le varie manifestazioni che si svolgeranno in paese al fine di incrementare il flusso di visitatori-turisti.

Manifestazioni varie: il servizio curerà le pratiche per lo svolgimento delle seguenti manifestazioni già in calendario e di eventuali altre manifestazioni che verranno organizzate: festa di carnevale, festa della sopressa, spettacoli e manifestazioni varie per la festa del Santo patrono, festa del Santo Rosario, feste dei marroni e delle noci che si svolgono a Mortisa, festa del ringraziamento.

Progetto Eden: presentazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri della candidatura del Comune di Lugo di Vicenza per la selezione di cinque destinazioni di eccellenza per il turismo accessibile (in collaborazione con Villa Godi Malinverni).

Associazioni: verranno tenuti i rapporti con le associazioni, esaminate le domande di contributo ordinario e straordinario predisponendo i relativi atti.

Tempestiva definizione dei provvedimenti di archiviazione o emissione ordinanza-ingiunzione (e verifica avvenuto pagamento) nei casi di attivazione di procedimenti ai sensi della Legge 689/81.

POLIZIA MUNICIPALE (COMPRESA PUBBLICA SICUREZZA)

Il settore dovrà mantenere i contatti con il Consorzio di Polizia Locale Nordest Vicentino, impegnando la relativa spesa e controllando i riepiloghi bimestrali che vengono inviati all'Ente riportanti le ore prestate e le sanzioni introitate.

Verranno attuate iniziative per l'applicazione del Regolamento di Polizia Urbana quali: corretto comportamento dei cittadini su spazi e aree pubbliche, custodia e tutela animali, somministrazione e consumo bevande alcoliche.

Verranno altresì attuate iniziative per l'applicazione del nuovo Regolamento di utilizzo delle Aree Verdi.

Nonni vigili: organizzazione e gestione del servizio dei nonni vigili che svolgono l'attività di vigilanza e sorveglianza presso le scuole nonché in occasione di cerimonie funebri e manifestazioni varie, secondo il programma approvato con delibera di Giunta comunale.

Istruttoria pratica richiesta contributo regionale ai sensi L.R. n.9/2010 per il servizio dei nonni vigili e relativo rendiconto.

Accompagnatori volontari a bordo degli scuolabus: organizzazione e gestione degli accompagnatori volontari a bordo degli scuolabus che trasportano i bambini della scuola materna, servizio che si è dovuto attivare per mancanza di fondi per il pagamento dei nonni vigili.

PER TUTTI I SERVIZI DELL'AREA: Predisposizione delle determinazioni di liquidazione delle fatture dell'Area assicurando il pagamento delle stesse entro trenta giorni (dalla data di protocollo d'arrivo) nel rispetto delle misure organizzative adottate con delibera di C.C.N.172 del 29.12.2009.

OBIETTIVI ED INDICATORI DI RISULTATO:

| RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO | PESO | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|-------------|---|--|
| Prodotti DE.CO. definizione procedura per il riconoscimento dei sei prodotti DE.CO. (nomina Commissione, predisposizione disciplinare di produzione e commercializzazione dei sei prodotti, registro DE.CO., ecc.) | 15% | Predisposizione provvedimenti necessari | 31/12/2013 |
| Iscrizione in elettorale (previa acquisizione-verifica della relativa documentazione presso Comuni-Tribunale-Questura-Consolato) dei residenti che hanno acquistato la cittadinanza italiana e degli altri cittadini AIRE che risultano averne diritto a seguito definizione posizioni discordanti risultanti dal programma ministeriale ANAG-AIRE | 25% | Iscrizione in elettorale degli aventi diritto | 31/12/2013 |
| Stipula Convenzione con Guardia di Finanza per controlli a campione su richieste di contributi ed agevolazioni sociali ed attivazione verifiche a campione | 20% | Stipula convenzione ed attivazione verifiche | 31/12/2013 |
| Revisione prezzi servizi cimiteriali, doposcuola, centri estivi, corsi extrascolastici, matrimoni civili, trasporto sociale, utilizzo internet in biblioteca e relative stampe, fotocopie | 25% | Revisione prezzi | 31/12/2013 |
| Istruttoria pratiche e rendicontazione richieste contributi regionali (servizio civile anziani ai sensi L.R. n.9/2010, serata culturale "Vajont..." ai sensi L.R.n.49/1978), e istruttoria pratica partecipazione al Progetto Eden presso la Presidenza Consiglio dei Ministri al fine di valorizzare il turismo presso il Comune di Lugo di Vicenza | 15% | Predisposizione provvedimenti necessari | 31/12/2013 |

| DIPENDENTE: B.C.– Istruttore amministrativo | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|---------------------------------|--|--|
| Costante aggiornamento della modulistica relativa ai servizi demografici e pubblicazione sul sito web dell'Ente | 15% | Aggiornamento costante | costante |
| Adempimenti statistici mensili ed annuali (elaborazione dati ed invio telematico) | 10% | Regolare adempimento nei termini di legge | entro i termini |
| Allineamento dati anagrafici –statistici con risultanze censuarie | 10% | regolare adempimento nei termini di legge | entro i termini |
| Controllo discordanze programma ministeriale ANAG-AIRE relativo a cittadini AIRE non iscritti in elettorale, acquisizione dai Consolati/Comuni e trascrizione atti di nascita ed eventuali altri atti di stato civile necessari per la successiva iscrizione in elettorale. | 25% | Predisposizione provvedimenti necessari | entro i termini |
| Pratiche di cittadinanza: assicurare entro i termini la trascrizione del decreto di cittadinanza e relativo giuramento. L'acquisto della cittadinanza italiana si estende automaticamente anche ai figli minori con relativa stesura degli atti. Al 31.07.2013 risultano registrati n.27 atti di cittadinanza. | 10% | Predisposizione atti di stato civile necessari | entro i termini |
| Matrimoni civili:collaborazione con Comune che ha eseguito pubblicazioni matrimonio e che invia delega alla celebrazione, concordare con gli sposi tempi e modalità cerimonia sia per i matrimoni che si svolgono presso la sede municipale che per quelli che si svolgono in Villa Godi Malinverni | 10% | Assicurare tutti gli adempimenti dello stato civile ed organizzativi per lo svolgimento dei matrimoni | entro i termini |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | costante |

| DIPENDENTE: R. M.P. – Istruttore socio culturale | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|--|---------------------------------|--|--|
| Autonoma gestione delle pratiche di sostegno economico richieste a vario titolo | 40% | Tempestività ed adeguatezza nello svolgimento delle pratiche | 31/12/2013 |
| Ricerche anagrafiche storiche richieste per pratiche di successione, usucapione, cittadinanza ecc. (molte provenienti anche dall'estero) | 20% | Evadere celermente le richieste pervenute | Entro i termini |
| Coordinamento gruppo volontari del trasporto sociale e partecipazione alle riunioni mensili di programmazione trasporti | 20% | Regolare svolgimento degli adempimenti | 31/12/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: M.C. – Istruttore socio culturale | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---------------------------------|--|--|
| Continuare con la ricatalogazione ed etichettatura dei libri (n.950 circa) al fine di poterli caricare/scaricare con il programma CLAVIS | 50% | Completo utilizzo del nuovo programma | 31/12/2013 |
| Partecipazione a serate culturali anche al di fuori dell'orario di lavoro (compreso l'allestimento-preparazione della sala ove si svolgerà la serata), assicurare l'allestimento e il regolare svolgimento delle mostre in biblioteca, partecipazione alle riunioni del Comitato Biblioteca | 30% | Assicurare il regolare svolgimento delle serate, delle mostre e delle riunioni | 31/12/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

| DIPENDENTE: P.A. – Collaboratore amministrativo | PESO (punteggio massimo) | RISULTATO ATTESO | TERMINE/INDICATORE DI VALUTAZIONE |
|---|---------------------------------|--|--|
| Continuare con la ricatalogazione ed etichettatura dei libri (n.950 circa) al fine di poterli caricare/scaricare con il nuovo programma CLAVIS | 50% | Completo utilizzo del nuovo programma | 31/12/2013 |
| Partecipazione a serate culturali anche al di fuori dell'orario di lavoro, assicurare l'allestimento e il regolare svolgimento delle mostre in biblioteca, partecipazione alle riunioni del Comitato Biblioteca | 30% | Assicurare il regolare svolgimento delle serate, delle mostre e delle riunioni | 31/12/2013 |
| Qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa | 20% | Collaborazione con gli altri dipendenti assegnati all'unità organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi d'area | Costante |

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della Performance individuale dei titolari di posizione organizzative è collegata:

- al rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alla capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della Performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzative è collegata:

- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alla capacità di relazione con l'utenza.

L'analisi della performance individuale avverrà utilizzando apposite schede di valutazione per i singoli dipendenti e per i Responsabili di Area, allegati E) sub 1 ed E) sub 2).

Tali schede saranno compilate a cura dei responsabili di area per i dipendenti sottoposti e a cura dell'O.I.V. per i responsabili di area.

La valutazione della performance individuale produce effetti nel rispetto dei principi del merito, ai fini di eventuali progressioni economiche nella categoria e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato è attribuita al Sindaco ed avverrà utilizzando l'apposita scheda di valutazione allegato E) sub. 3) previa verifica da parte dell'O.I.V. del raggiungimento degli obiettivi assegnati evidenziati in apposita relazione trasmessa dallo stesso organo al Sindaco.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER I RESPONSABILI D'AREA

RESPONSABILE AREA _____

SIG. _____

QUALIFICA _____

| DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE | 10 – 6 | 5 - 0 | ANALISI E VALUTAZIONI |
|---|---------------|---------------|------------------------------|
| Rapporti con l'utenza interna ed esterna: Mantiene un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità: utilizza appropriate forme di comunicazione. Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate. | | | |
| Grado di autonomia gestionale ed operativa | | | |
| Organizzazione interna dell'Area di competenza e dei Servizi | | | |
| Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi) | | | |
| Totale (massimo 40 punti) | | | |
| Descrizione elementi di valutazione | 30 – 6 | 15 - 0 | Analisi e valutazioni |
| Raggiungimento obiettivi individuali assegnati con il PEG | | | |
| Rispetto degli indicatori di performance (obiettivi d'area stabiliti nel PEG) relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. | | | |
| Totale (massimo 60 punti) | | | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA (massimo 100 punti) | | | |

Eventuali osservazioni dovranno essere presentate per iscritto all'O.I.V e per conoscenza al Segretario Comunale entro 5 giorni dalla data di consegna della presente scheda.

Lugo di Vicenza, _____

L'organismo indipendente di valutazione

PER RICEVUTA: data e firma del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIPENDENTI COMUNALI

AREA _____

SIG. _____

QUALIFICA _____

| DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE | 10 – 6 | 5 - 0 | ANALISI E VALUTAZIONI |
|---|----------------|---------------|------------------------------|
| Rapporti con l'utenza interna ed esterna: Mantiene un atteggiamento cortese ed improntato alla disponibilità: utilizza appropriate forme di comunicazione. Mostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni ed il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate. | | | |
| Impegno e qualità delle prestazioni. | | | |
| Flessibilità nello svolgimento dei servizi: disponibilità ed elasticità nell'interpretazione del proprio ruolo: disponibilità a svolgere, in caso di bisogno, attività normalmente non richieste dalla posizione. | | | |
| Grado e spirito di miglioramento nell'attività lavorativa: Lavora con spirito critico al fine di migliorare i risultati finali e propone frequentemente miglioramenti anche di piccola entità, ma immediatamente realizzabili per conseguire risultati migliori in minor tempo e con maggiore efficacia. | | | |
| Responsabilizzazione ed autonomia nel lavoro. | | | |
| Quando occorre lavora in fretta senza pregiudicare il risultato: Sottoposto a ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione molto ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo. | | | |
| Totale (massimo 60 punti) | | | |
| Descrizione elementi di valutazione | 40 – 21 | 20 - 0 | Analisi e valutazioni |
| Raggiungimento obiettivi individuali assegnati con il PEG (comprende già la qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa) | | | |
| Totale (massimo 40 punti) | | | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA (massimo 100 punti) | | | |

Eventuali osservazioni dovranno essere presentate per iscritto al Responsabile di Area e per conoscenza al Segretario Comunale entro 5 giorni dalla data di consegna della presente scheda.

Lugo di Vicenza, _____

IL RESPONSABILE AREA _____

(_____)

PER RICEVUTA: data e firma del dipendente

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

| DESCRIZIONE ELEMENTI DI VALUTAZIONE | GIUDIZIO | | Annotazioni |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------|
| | Positivo | Negativo | |
| Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio con relativa verbalizzazione ed espletamento controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta | | | |
| Capacità di trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi gestionali | | | |
| Attività di sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi | | | |
| Sostituzione in caso di assenza o impedimento dei responsabili di area | | | |
| Sostituzione responsabili dei procedimenti in caso di inerzia per mancata o tardiva emanazione del provvedimento | | | |
| Espletamento controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti | | | |
| Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica | | | |
| Formulazione PEG/Piano Performance | | | |
| Espletamento funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | | |
| Assistenza giuridica in sede di contrattazione collettiva decentrata | | | |
| Coadiuvare l'O.I.V. nell'espletamento delle sue funzioni. | | | |
| VALUTAZIONE COMPLESSIVA | Valutazioni Positive n. | Valutazioni Negative n. | |

Eventuali osservazioni dovranno essere presentate per iscritto al Sindaco entro 5 giorni dalla data di consegna della presente scheda.

Lugo di Vicenza, _____

IL SINDACO

(_____)

PER RICEVUTA: data e firma del Segretario Comunale

L'indennità di risultato verrà erogata come segue:

- nella misura massima in caso di valutazioni positive pari o superiori al 90%
- nella misura del 50% in caso di valutazioni positive comprese tra il 30 e l'89%
- nessuna erogazione in caso di valutazioni positive inferiori al 30%

Al Segretario Comunale
- Sede-

OGGETTO: RICHIESTA MODIFICA OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA _____
CON IL PEG ANNO 2013

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Area _____ in relazione
all'obiettivo " _____ " assegnato a:

- al medesimo responsabile di area
- al dipendente _____

propone alla Giunta Comunale quanto segue:

- depennare l'obiettivo (indicare le motivazioni)
- inserire il seguente nuovo obiettivo " _____ " in sostituzione di quello depennato
- modificare l'obiettivo " _____ " (indicare le motivazioni), nel seguente modo _____

Lugo di Vicenza, li _____

Il Responsabile Area _____