

# Comune di Bovolenta

Provincia di Padova

Deliberazione n. 122 in data 30-12-2015

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### O G G E T T O

**APPROVAZIONE "PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2015" PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

L'anno **duemilaquindici** addì **trenta** del mese di **dicembre** alle ore **18:15**, nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<b>PITTARELLO ANNA</b>	<b>SINDACO</b>	Presente
<b>TASSINATO MAURO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	Presente
<b>PENGO VERONICA</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>ZANETTI GIAN PAOLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente
<b>BOLLETTIN LINDA</b>	<b>ASSESSORE</b>	Presente

Assiste alla seduta il Segretario Comunale **CARRARELLO GUIDO**.

Il Sig. **PITTARELLO ANNA** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

### **Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio ATTESTA**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio per cui la stessa, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, è divenuta **ESECUTIVA** il

Bovolenta, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
CARRARELLO GUIDO**

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 20.12.2012 con la quale si procedeva all'approvazione del "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvazione versione aggiornata del sistema della performance D. Lgs. n. 150/2009. Integrazione e modifica."

Visto che il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, al titolo VI "Sistema di misurazione e valutazione della performance", art. 96, prevede:

1. *Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.*
2. *Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del DLgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:*
  - a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;*
  - b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;*
  - c) *monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";*
  - d) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente Allegato;*
  - e) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

Visto che è necessario approvare il "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Anno 2015";

Ricordato che i Comuni di Agna, Arre, Bagnoli di Sopra, Bovolenta, Candiana, Conselve, Terrassa Padovana hanno costituito l'Unione dei Comuni del Conselvano, al fine di gestire in forma associata i servizi e le funzioni con decorrenza 1° gennaio 2014 e che tutti i dipendenti dei Comuni associati sono stati trasferiti all'Unione dei Comuni del Conselvano, e che con successiva deliberazione n. 8 del 25.02.2015 è stato approvato il "Recesso dall'Unione dei Comuni del Conselvano", del Comune di Bovolenta, con effetto dal 01.03.2015;

Premesso che per effetto di tale recesso le funzioni trasferite all'Unione sono ritornate in capo all'Ente in pari data e che il personale è stato ritrasferito presso l'Ente di appartenenza;

Dato atto che nella realizzazione del piano degli obiettivi si è tenuto inevitabilmente conto della necessità per l'Amministrazione Comunale di riprendere e gestire tutte le funzioni, con i relativi problemi di riavvio dei programmi, ricostituzione di tutte le banche dati, ricostituzione dell'apparato organizzativo del comune, che ha condizionato l'attività del personale dipendente per tutto il periodo dell'anno 2015 a decorrere dalla data di rientro dall'Unione;

Visto che il "Piano di assegnazione degli obiettivi – anno 2015" sarà trasmesso all'Organo Comunale di Valutazione di prossima nomina;

Ritenuto necessario approvare il "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi – anno 2015" allegato sub A) alla presente deliberazione di cui fa parte integrante e sostanziale;

Acquisito il parere favorevole del Responsabile del Settore, in conformità all'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

### DELIBERA

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di approvare il "Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi – anno 2015" allegato sub A) alla presente deliberazione;
3. Con separata votazione unanime legalmente espressa la presente viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Allegato sub A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 30/12/2015

### **Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi. Anno 2015.**

Il Piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi si sviluppa sulla base del programma dell'Amministrazione Comunale formulato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017 allegata al Bilancio di Previsione 2015, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 28.07.2015.

È necessario assicurare livelli standard qualitativi per la gestione di tutti i servizi dell'Ente, cercando sia di ottenere elevati livelli di flessibilità, tali da garantire l'adeguamento della struttura alle nuove esigenze gestionali e alle modifiche legislative in corso e sia di rispondere con prontezza a tutte le necessità tecniche e organizzative che il decentramento amministrativo di funzioni e servizi sta producendo.

Nel 2015 un particolare impegno è legato all'uscita del Comune di Bovolenta dall'Unione dei Comuni del Conselvano avvenuta il 01.03.2015 e all'avvio della riorganizzazione gestionale dei servizi e del personale rimasto.

La situazione generale del personale è molto difficile. Vi è la mancanza di un dipendente in edilizia privata, di un istruttore direttivo di ruolo nel Settore Finanziario fin dal 2013 e di un istruttore amministrativo contabile di ruolo da gennaio 2015, di un istruttore direttivo del Settore Socio-Demografico che è andato in pensione nell'agosto del 2014.

L'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello di ricostruire, con il personale rientrato dall'Unione dei Comuni del Conselvano, l'apparato organizzativo dell'Ente e di riavviare la macchina amministrativa con il coinvolgimento di tutti i dipendenti.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre Settori di attività, all'interno dei quali si sviluppano i vari Servizi operativi:

- Settore Servizi Finanziari e Settore Affari Generali comprendente i servizi di Bilancio, Contabilità, Programmazione, Economato, Tributi, Personale, Amministrativi, Protocollo informatico, Pubblica Istruzione - Sport, Biblioteca - Cultura - Manifestazioni, Polizia municipale - Messi, Polizia mortuaria;
- Settore Socio-Demografico comprendente i servizi Demografici, Anagrafe, Leva, Elettorale, Assistenza sociale e domiciliare;
- Settore Tecnico, Settore Uso e Assetto del Territorio e Ufficio Commercio comprendente i servizi di Lavori Pubblici, Patrimonio, Ambiente, Protezione Civile, Edilizia Privata, Urbanistica, Servizi informatici - sito web, Progettazione e direzione lavori, Sportello unico, Attività produttive, Edilizia.

#### **Settore Servizi Finanziari e Settore Affari Generali**

##### Stramazzo Regina Rinella

Attività di segreteria generale. Fino al 31.05.2015 era Responsabile del Settore Affari Generali. Supporta l'ufficio per i servizi cimiteriali. Smista la fatturazione elettronica.

##### Redi Loredana

Attività di segreteria generale e comunicazioni esterne. Pubblica delibere di Giunta, di Consiglio e determina nel sito istituzionale.

##### Gallinaro Maria

Attività di protocollo ed è a disposizione degli utenti per dare informazioni (servizio URP).

##### Callegaro Luciano

Pubblicazioni, notificazioni, servizi cimiteriali.

Garantisce le pratiche relative ai contratti di concessione loculi scaduti (con rinnovo del contratto o con la cremazione), contratti per nuove concessioni e assegnazione loculi. Stampa e invia agli intestatari dei bollettini il pagamento delle luci votive. Distribuisce materiale informativo dell'Amministrazione e avvisi pubblici.

Fusaro Daniela

Attività culturali, di spettacolo e delle manifestazioni, gestione degli impianti sportivi, delle scuole (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado), trasporto e mensa scolastica e servizio doposcuola, centri estivi, piedibus, organizzazione e gestione della biblioteca, gestione albo delle associazioni.

Polato Elisa

Agente di polizia locale si occupa di viabilità, prevenzione di reati, sorveglianza del territorio, pratiche amministrative, accertamenti di residenza anagrafica e di attività artigianali e sopralluoghi a seguito di segnalazioni ricevute.

## COMUNE DI BOVOLENTA

### SETTORE SERVIZI FINANZIARI E SETTORE AFFARI GENERALI

#### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE

PRODOTTI E SERVIZI AI FINI DEGLI INDICATORI		Note eventuali
<b>Uffici</b>	<b>Obiettivi</b>	
1. Servizio segreteria amministrativa	Attività di comunicazione delle linee politiche dell'Amministrazione attraverso la pubblicazione degli atti assunti. Incremento della gestione digitale degli atti con la scansione dei regolamenti comunali.  Smistamento fatture elettroniche del protocollo in arrivo.  Collaborazione con l'ufficio elettorale in occasione delle elezioni 2015.	
2. Servizio protocollo – smistamento posta in entrata/uscita	Assicurazione del servizio front-office in modo giornaliero – riduzione delle spese postali con l'implementazione della pec.  Uscita come accompagnatore scuolabus per la sostituzione del personale assente.  Modulistica carta Over 70.	
3. Messaggi - notificazioni	Esecuzione delle notifiche nei termini.  Consegna diretta di alcune pubblicazioni alla Cittadinanza.	
4. Pesa pubblica e videosorveglianza	Sorveglianza funzionamento impianti.	
5. Polizia mortuaria	Entità degli atti emessi.	
6. Biblioteca – Cultura – Manifestazioni – Promozione	Promozione della lettura, del libro e della biblioteca nelle scuole. Sviluppo di iniziative culturali,	

del territorio	<p>cinematografiche, teatrali, di fotografia e concerti.</p> <p>Miglioramento fruibilità impianti sportivi, attività di supporto alla didattica, trasporto scolastico, mensa scolastica, doposcuola, piedibus, centri estivi.</p> <p>Collaborazione con l'ufficio elettorale in occasione delle elezioni 2015 e con l'ufficio tecnico per la verifica degli affitti alloggi popolari e archiviazione pratiche.</p>	
7. Polizia locale - accertamenti di residenza, attività produttive, professionali e di servizi	Accertamenti richiesti ed evasi nei termini.	
8. Rilascio contrassegni disabili	Entità dei contrassegni richiesti e rilasciati.	
9. Registrazione e controllo ospitalità alloggio stranieri	Verifica dei dati ed accertamento ai fini delle violazioni.	
10. Registrazione e controllo denunce infortunio	Verifica dei dati ed accertamento ai fini delle violazioni.	
11. Contabilità - Tributi	Seguito da personale esterno con incarichi extralavorativi e comandi.	

## Settore Socio-Demografico

Gobbato Romina

Si occupa direttamente di anagrafe – stato civile – leva – elettorale e statistiche.

Masut Lina

Personale (rilevazioni mensili e annuali, stipendi, incarichi extralavorativi a personale esterno, comandi, lavoratori socialmente utili), collaborazione con ufficio ragioneria e collaborazione con ufficio demografico per AIRE, anagrafe, stato civile, leva, elettorale.

Inoltre, la Dott.ssa Laura Destro, in comando presso il nostro Comune per 12 ore settimanali dal 16.07.2015 al 31.03.2016 è attualmente la Responsabile del Settore Socio-Demografico.

# COMUNE DI BOVOLENTA

## SETTORE SOCIO - DEMOGRAFICO

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE

PRODOTTI E SERVIZI AI FINI DEGLI INDICATORI		Note eventuali
<b>Uffici</b>	<b>Obiettivi</b>	
1. Anagrafe	Registrazione di atti di nascita, matrimonio, divorzio dei residenti all'estero (arretrati di anni precedenti).  Allineamento totale dei dati in previsione dell'abbandono del cartaceo per l'ANPR (collegamento in tempo reale con il Ministero dell'Interno).  Predisposizione per l'avvio del Sistema Informativo Trapianti (S.I.T.) per la scelta della donazione degli organi e tessuti al momento del rilascio della carta d'identità.	
2. Stato civile	Negoziazione assistita, registrazione dei divorzi e delle separazioni consensuali.	
3. Elettorale	Consultazioni elettorali regionali e comunali del 31.05.2015.	
4. Personale	Adempimenti che prima erano svolti dall'Unione dei Comuni del Conselvano (stipendi, conto annuale, relazione al conto, comunicazioni PerlaPA, rilevamento presenze) e conseguentemente riattivazione dei collegamenti ai siti per la trasmissione dati (INAIL, INPS, Co-Veneto, PerlaPA).  Incarichi extralavorativi di personale di altri Enti, personale in comando e lavoratori socialmente utili.	
5. Assistenza sociale e domiciliare	Seguito da personale esterno in cooperativa. Progetti per l'inserimento lavorativo di soggetti residenti nel Comune che si trovano in uno stato di	

	marginalità e/o disagio.	
6. Responsabile Settore Socio-Demografico	In comando dal 16.07.2015 al 31.03.2016 per 12 ore settimanali, si occupa specificatamente di arretrato AIRE e adempimenti elettorali e, quindi, di istruzione e formazione di nuova figura dell'ufficio demografico elettorale.	



## Settore Tecnico, Settore Uso e Assetto del Territorio e Ufficio Commercio

### Bertin Mariano

Dall'01.03.2015 al 31.05.2015 Responsabile dell'Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici e Uso e Assetto del Territorio e dal 16.08.2015 in comando a 36 ore settimanali presso il Comune di Bagnoli di Sopra. Sostituito dalla Dott.ssa Emilia Tosi, dal 01.08.2015, proveniente dal Comune di Cortina D'Ampezzo in comando a 36 ore settimanali.

### Bertipaglia Paolino

Si occupa direttamente della manutenzione dei mezzi comunali, della manutenzione del verde pubblico, della sistemazione della segnaletica stradale e dell'arredo urbano, dell'asporto di rifiuti abbandonati, della manutenzione di strade e marciapiedi.

### Facchin Elisabetta

Si occupa direttamente dell'ufficio commercio. Gestione delle pratiche di attività produttive (artigianato, commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, manifestazioni temporanee, commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo, spettacoli viaggianti, impianti di carburanti,...), di polizia amministrativa e Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.).

# COMUNE DI BOVOLENTA

## Settore Tecnico, Settore Uso e Assetto del Territorio e Ufficio Commercio

### PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE

PRODOTTI E SERVIZI AI FINI DEGLI INDICATORI		Note eventuali
<b>Uffici</b>	<b>Obiettivi</b>	
1. Edilizia privata, urbanistica	Gestione di pratiche edilizie anno 2015 con smaltimento arretrato, molto consistente, sino a raggiungimento del livello di regime.  Il rilascio CDU entro i termini previsti per legge, lo smaltimento delle pratiche di accesso atti arretrate ed evasione di quelle depositate dopo il 01.08.2015.  Approvazione progetti di opere di urbanizzazione afferenti lottizzazioni.  Predisposizione della variante verde.	
2. SUAP	Pratiche SUAP, mai trattate da marzo 2015, con smaltimento arretrato sino ad allineamento.	
3. CED	Innovazione server con installazione di un sistema di back up per conservazione dati, aumento della velocità di trasmissione dati e creazione nuova pagina web istituzionale e nuova APP sito.	
4. Lavori pubblici	Esecuzione dei lavori di manutenzione richiesti quali, realizzazione di due parchi giochi, asfaltature, segnaletica, prosecuzione iter per lavori di illuminazione parco Salvo D'Acquisto, completamento impianto di riscaldamento presso	

	<p>arco struttura.</p> <p>Approvvigionamento delle forniture richieste e necessarie all'espletamento delle attività di manutenzione ordinaria, acquisto forniture per scuole e campi sportivi, realizzazione di manutenzione presso alloggi comunali.</p> <p>Liquidazione fatture arretrate sino ad allineamento secondo norme di legge, approvazione PAES.</p> <p>Iniziato iter predisposizione PICIL.</p>	
5. Lavori esterni	<p>Manutenzione del verde pubblico e collaborazione con i lavoratori socialmente utili per la pulizia delle strade, piazze e parchi. Collaborazione per la preparazione delle manifestazioni culturali in programma.</p> <p>Tinteggiatura dei ponti in territorio comunale e controllo per l'asporto dei rifiuti abbandonati.</p>	
6. Ufficio commercio	<p>Avvio del nuovo Suap camerale, garanzia del corretto passaggio delle pratiche dal Suap dell'Unione al Suap camerale e completamento delle pratiche in corso. Salvataggio di dati e file relativi al Suap gestito in Unione.</p> <p>Pratiche Suap di natura non commerciale. Predisposizione di un nuovo iter amministrativo per l'autorizzazione delle manifestazioni temporanee. Predisposizione e rilascio delle concessioni O.s.a.p. riguardanti le attività produttive e calcolo dei relativi oneri. Procedure relative all'iscrizione imprese all'albo artigiani e alle violazioni amministrative (L.R. 67/1987).</p>	

**OGGETTO:**

**APPROVAZIONE "PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2015" PER LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE.**

PARERI, ai sensi del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in ordine alla PROPOSTA di  
DELIBERAZIONE  
**IL RESPONSABILE DEL SETTORE**

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla G.C. relativa all'oggetto suddetto ai sensi degli articoli 49, comma 1 e 147-bis, comma 1 del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

**Parere Favorevole** per la seguente motivazione (se contrario) \_\_\_\_\_ in ordine alla **REGOLARITÀ TECNICA** attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta di deliberazione.

Bovolenta, li 30-12-2015



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PITTARELLO ANNA

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Esaminata la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Comunale relativa all'oggetto suddetto;

visto il parere tecnico \_\_\_\_\_ rilasciato in data \_\_\_\_\_;

atteso che la proposta stessa **COMPORTA/NON COMPORTA** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente ai sensi degli articoli 49, comma 1, 147-bis, comma 1, e 153, comma 5, del D. Lgs. 267/2000;

ESPRIME

il seguente parere in ordine alla regolarità contabile, della presente proposta di deliberazione

**Parere Favorevole** per la seguente motivazione (se contrario) \_\_\_\_\_,

dando atto, se avente incidenza diretta nella contabilità dell'Ente, dell'avvenuta registrazione della prenotazione di impegno e/o di accertamento sul/i capitolo/i indicato/i nella proposta stessa.

Bovolenta, li 30-12-2015

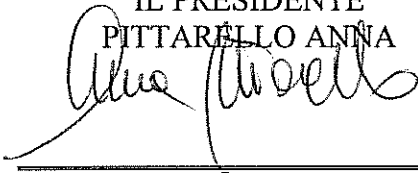


IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

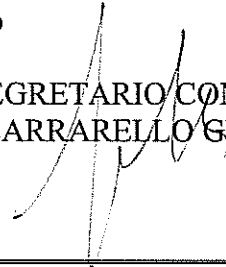
PITTARELLO ANNA

Letto approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
PITTARELLO ANNA



IL SEGRETARIO COMUNALE  
CARRARELLO GUIDO



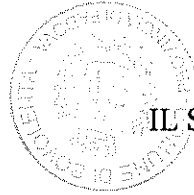
---

**REFERITO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art. 124 e 125 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Copia del presente verbale viene pubblicata all'albo on-line a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi. N. 80 Reg. Pubbl.

Si da atto che dell'adozione del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione, ai capigruppo consiliari.

Bovolenta, li - 2 FEB 2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
CARRARELLO GUIDO

