



COMUNE DI BRENDOLA

**RELAZIONE ANNUALE
SUL CICLO DI GESTIONE
DELLA PERFORMANCE
Anno 2018**

(art. 10 DEL D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni e integrazioni)

(estratto dalla Relazione della Giunta al Rendiconto Consuntivo

approvata con Delibera di Giunta n. 66 del 3.4.2019)

RELAZIONE SUL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, ha introdotto numerose e importanti novità nel sistema di programmazione, controllo e valutazione degli enti locali.

Tra le disposizioni considerate di principio per gli enti locali particolare interesse rivestono l'art. 4 sul ciclo di gestione della performance

Art. 4. Ciclo di gestione della performance

- 1) *Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, 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 si articola nelle seguenti fasi:*
 - a) *Definizione ed 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 attribuzione 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;*

Inoltre l'art. 10 del Decreto 150/2009 (e ss.mm.ii.) prevede quanto segue:

Art. 10. Piano della performance e Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, **le amministrazioni pubbliche ((redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno)):**

a) entro il 31 gennaio, ((il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b)), 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 al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) ((entro il 30 giugno, **la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione** ai sensi dell'articolo 14 e)) che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. ((1-bis. **Per gli enti locali**, ferme restando le previsioni di cui all'articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, **la Relazione sulla performance di cui al comma 1, lettera b), può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato decreto legislativo.**))

((1-ter. Il Piano della performance di cui al comma 1, lettera a), è predisposto a seguito della presentazione alle Camere del documento di economia e finanza, di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il Piano delle performance è adottato non oltre il termine di cui al comma 1, lettera a), in coerenza con le note integrative al bilancio di previsione di cui all'articolo 21 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, o con il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.))

Con Delibera di Giunta (n. 99 del 21.06.2018) e con successiva delibera modificativa (n. 186 del 28.11.2018) sono stati approvati gli obiettivi costituenti il Piano della Performance. Di seguito le 3 Relazioni dei responsabili di servizio sul raggiungimento degli obiettivi

Prot. n. 3694

Brendola, lì 05.03.2019

Spett.le Nucleo di valutazione
Presso ufficio del
Segretario Comunale
dott. Massimiliano Spagnuolo
- SEDE -

OGGETTO: Ricognizione stato di attuazione dei programmi fino al 31.12.2018.

Giunti alla fine del 2017, si verifica come segue l'attività gestita dall'Area Tecnica fino al 31.12.2017, con particolare riferimento all'attuazione degli obiettivi fissati nel Piano 2017. Gli obiettivi per l'Area Tecnica sono tutti di miglioramento e questi ultimi sono stati identificati come segue:

1. PISTA CICLABILE SULLA STRADA PROVINCIALE 500 TRA BRENDOLA E SAREGO

È stata completata la progettazione e pubblicata la determinazione a contrarre in data 28.12.2018, come previsto nell'intesa con la Provincia di Vicenza.

2. PUA BOTTEGA VENETA

Il PUA è stato approvato con delibera di Giunta n. 109 il 4.07.2018 e convenzionato il 19.07.2018 e quindi entro l'anno 2018.

3. LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA CASERMA DEI CARABINIERI

I lavori sono stati ultimati il 13.07.2018 ed è stato approvato il certificato di regolare esecuzione con determinazione del 27.09.2018.

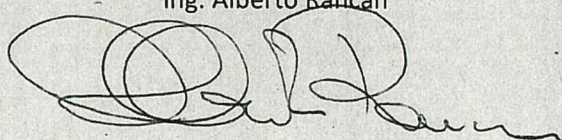
4. NUOVI LOCULI NEL CIMITERO CAPOLUOGO

I lavori sono stati aggiudicati con determinazione della CUC n. 24 del 06.06.2018. Il contratto è stato predisposto entro l'anno 2018, poi è stato sottoscritto nel 2019 ed i lavori sono iniziati nel 2019 in quanto i lavori di via Dante di Acque del Chiampo Spa anziché finire ad agosto 2018 sono stati prorogati per cause non imputabili al Comune di Brendola, ma questo ha comportato l'impossibilità di iniziare i lavori entro l'anno. Questo è stato riferito al dott. Graziotto per la modifica degli obiettivi che è stata proposta a fine novembre 2018.

La presente esposizione rappresenta in generale l'attività dell'Area Tecnica con riferimento al periodo fino al 31.12.2018.

Distinti saluti.

Il Responsabile dell'Area Tecnica
ing. Alberto Rancan



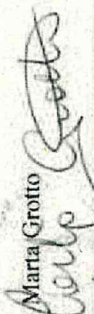
RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI ANNO 2018 AREA SERVIZI ALLA PERSONA. GROTTO MARTA

Brendola, 09.04.2019

Spett.le Segretario Comunale

OGGETTO: Relazione sulle attività anno 2018 del Responsabile Area Servizi alla Persona.

Si rassegna la sottoriportata relazione relativa all'anno 2018.
Si resta a disposizioni per ulteriori informazioni e si porgono cordiali saluti.

 
Marta Grotto

OBIETTIVI	SI/NO/IN PARTE (risultato proposto dal valutato)	NOTE
Distacco di una dipendente dell'area Servizi alla Persona presso la CUC	SI	Il distacco di una dipendente dell'Area Servizi alla Persona presso la CUC è stato disposto con deliberazione di Giunta Municipale n. 44 del 28.02.2018; ha avuto inizio dal 01.03.2018 e si è concluso con la prima settimana di giugno 2018.
Coordinamento progetto L.P.U.	SI	Il progetto di inserimento lavorativo di 3 LPU iniziato ad agosto 2017 a seguito della DGR 311/2017 è proseguito nel 2018 con le seguenti attività: - selezione pubblica dei destinatari della misura di inclusione lavorativa eseguita tra gennaio e febbraio 2018 - pianificazione con gli uffici delle varie attività lavorative previste per il recupero dell'archivio storico; - nel mese di marzo è stato approvato l'accordo con EQUASOF s.r.l., quale ente accreditato per l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro a favore degli LPU; - nel mese di maggio è stata avviata l'attività lavorativa dei tre LPU per sei mesi; - durante l'attività lavorativa è stato tenuto un verbale settimanale sulle attività svolte; - nel mese di novembre è iniziata l'attività di rendicontazione nel portale GAFSE, relativa alle attività, alla formazione svolta e ai costi del lavoro sostenuti dall'ente a favore degli LPU; - il progetto si è concluso con la consegna di tutta la documentazione, compreso il rendiconto, alla Regione Veneto entro la fine di dicembre 2018.
Sostituzione personale dei servizi demografici trasferito a seguito di mobilità	SI	Dal mese di luglio l'ufficio Servizi Demografici si è trovato con una persona in meno in organico, a seguito del comando e successiva mobilità di una dipendente dell'area, addetta principalmente all'attività di sportello, evasione posta ordinaria nonché alle ricerche d'archivio. Nonostante il maggior carico di lavoro ed il notevole afflusso che ogni anno si registra nei mesi estivi, l'ufficio ha mantenuto il normale orario di apertura al pubblico.

		rispettando altresì i termini di conclusione dei procedimenti. Si evidenzia altresì che dal mese di ottobre l'ufficio servizi demografici è stato particolarmente impegnato nelle varie attività relative al "censimento permanente 2018", sia nel fornire supporto ai rilevatori che nel fornire spiegazioni ai cittadini coinvolti nella rilevazione, soprattutto alla fascia di cittadini anziani, chiamati alla compilazione del questionario via web.
Attività di gestione della Biblioteca e organizzazione iniziative di promozione alla lettura ed eventi culturali	SI	Dal mese di gennaio 2018 la gestione della biblioteca è stata affidata ad una cooperativa sociale; nei primi mesi l'affidamento è stato parziale, solo per alcuni giorni a settimana, e successivamente si è passati ad una affidamento totale. Nel corso dell'anno sono state organizzate e si sono svolte le seguenti attività culturali: - laboratorio di filosofia per adulti che si è svolto in due serate - vari incontri di lettura animata, a cura del gruppo lettori volontari, in occasione di ricorrenze/ festività varie . - convegno con mostra fotografica sul tema "Emigrazione veneta nelle Americhe" - Concerto di musica sacra tenutosi presso la chiesa di San Michele. Per gli eventi sopra citati l'ufficio ha predisposto sia il materiale pubblicitario che i vari provvedimenti di incarico. Sempre nell'ambito delle attività culturali, nel corso dell'anno sono stati organizzati e finanziati anche due laboratori teatrali, uno per le classi quarte della scuola primaria e uno per la scuola dell'infanzia.

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI ANNO 2018 AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA: GRAZIOTTO ALESSANDRO

	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	MONITORAGGIO INTERMEDIO. ATTIVITA' SVOLTE FINO AL 31 AGOSTO 2018. Presa d'atto di data 16.10.2018	ATTIVITA' SVOLTA E PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2018
1	Procedimento di rilascio di rinnovo di circa 215 concessioni loculi OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Descrizione dell'obiettivo: Nel corso del 2018 vengono a scadenza circa 215 concessioni di loculi trentennali per i quali occorre procedere a proporre il rinnovo per altri 20 anni. Il procedimento consiste nel recuperare i contratti cartacei in archivio corrente di circa 30 anni fa, nell'identificare gli eredi attuali intestatari, nel convocarli e sottoscrivere il contratto fra Comune parte concessionaria. Infine supportare l'UFF Anagrafe-servizi cimiteriali per acquisire la volontà dei familiari dei defunti tumulati nei loculi oggetto di mancato rinnovo (dichiarazione di disinteresse) Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Individuazione e reperimento dei circa 100 contratti (50%) (30 settembre + spedizione lettere (40%) (30 Novembre) + operazioni di fine anno di verifiche contabili per le conseguenti registrazioni (10%) 31 dicembre Dipendenti coinvolti: Fortunato Fabio	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 90% Entro il 31 Agosto eseguite le seguenti attività: - Individuati circa 120 contratti di loculi scaduti - Inviata 86 richieste agli utenti di rinnovo loculi - Adottati 31 atti preliminari di determinazione di rinnovo - Adottati 31 atti preliminari di determinazione di rinnovo loculi - Stipulati 14 contratti di rinnovo concessione - Effettuate due riunioni con Ufficio Anagrafe per coordinamento per l'erogazione del servizio - ricevimento dichiarazione di disinteresse - Ascertati 70.000 euro di introiti	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. In particolare, già entro l'estate 2018, erano stati individuati e reperiti i circa 150 contratti di concessione cimiteriale (di durata trentennale) e si era proceduto, dopo aver identificato i vari eredi del cosiddetto Fondatore, a convocarli per la richiesta o rinuncia al rinnovo. Nella gran parte dei casi, gli eredi hanno rinnovato e a fine anno gli incassi per i suddetti rinnovi ammontavano a circa 130.000 euro. Per pochi casi residuali di rinuncia alla concessione e di dichiarazione di disinteresse (una decina), l'Ufficio ha collaborato con l'Ufficio servizi cimiteriali per la gestione della procedura di sgombero del loculo. Obiettivo raggiunto al 100%.
2	Convenzione per sorveglianza forestale OBIETTIVO DI SVILUPPO Descrizione dell'obiettivo: Procedere a convenzionarsi in via sperimentale con Gruppo di volontari per l'esercizio del controllo e sorveglianza dei parchi e colli del territorio. Verifica degli ambiti di legittimità dell'articolo convenzionale. Svolgimento riunione con la controparte per definizione di dettaglio. Dipendenti coinvolti: Fortunato Fabio	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 40% - Studio quesito ad Anici&spunda - Redatto schema di Convenzione - Richiesto parere a Comune di Montecchio Maggiore-Polizia Locale	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Dopo lo studio e la disamina delle tematiche del nuovo servizio da istituire, si è proceduto allo svolgimento della riunione di illustrazione fra amministrazione, rappresentanti di Italcaccia e uffici comunali in data sabato 17 novembre 2018. Successivamente con delibera n. 81 del 28.11.2018 con oggetto APPROVAZIONE CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI BRENDOLA ED IL CORPO DEGLI AGENTI FAUNISTICI, AMBIENTALI, ZOOFILI DELL'ASSOCIAZIONE ITALCACACCIA, PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA SULLE VIOLAZIONI DEI REGOLAMENTI COMUNALI IN MATERIA DI POLIZIA RURALE, IGIENE VETERINARIA E IN MATERIA AMBIENTALE è stata approvata la Convenzione. Sabato 15 Dicembre è stata sottoscritta la Convenzione. Obiettivo raggiunto al 100%.
3	Procedura di attivazione Hotspot wifi in zone scoperte del territorio comunale Dipendenti coinvolti: Fortunato Fabio	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%	

	• <i>Trattative per incarico con Ditta</i> • <i>Delibera di incarico a Ditta per elaborazione Progetto e presentazione Domanda a Unione Europea</i> • <i>Indirizzazioni in Giunta dei siti idonei per le wifi plaza</i> • <i>Corrispondenza con Ditta sullo stato dell'arte dell'iter di assegnazione del contributo europeo</i>	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Con delibera di Giunta n. 8 del 24.1.2018 con oggetto DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO EUROPEO DENOMINATO "WIFI4EU" PER LA REALIZZAZIONE DI PUNTI PUBBLICI DI ACCESSO GRATUITO AD INTERNET. INCARICO ALLA DITTA TERRALINK DI BASSANO DEL GRAPPA DI REDAZIONE DEL PROGETTO TECNICO E DI ASSISTENZA AGLI UFFICI COMUNALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA. È stata incaricata la Ditta Terralink da Bassano del Grappa a istruire e presentare la domanda di assegnazione Fondi UE per l'attivazione di 5 hotspot (cioè 5 piazzole/spazi con ripetitori internet per la navigazione gratuita). Successivamente, la domanda è stata regolarmente inoltrata da Terralink tramite una piattaforma web che considerava (fra gli altri, come criterio anche la velocità di inserimento in piattaforma della domanda). Di seguito corrispondenza mail intercorsa con la ditta dove si rendiconta la mancata assegnazione del contributo e la possibilità di ripresentare la domanda nel corso del 2019. -----Original Message----- From: "Andrea Feliciani" <andrea.feliciani@terralink.it> To: "Ufficio Segreteria" <segreteria@comune.brendola.vi.it> Date: Wed, 16 May 2018 09:41:32 +0200 Subject: invito wifi4eu correttamente inoltrato Buongiorno Dott. Graziotto, le comunico che il giorno 15-05-2018 alle ore 13:00:02 la richiesta del buono per il finanziamento wifi4eu è stato correttamente inoltrato e successivamente confermata la corretta ricezione dello stesso da parte della Commissione Europea. Adesso rimaniamo in attesa che la stessa ufficializzi graduatorie e assegnazioni, successivamente le comunicherò l'esito e la successiva operatività. -----Original Message----- From: "Andrea Feliciani" <andrea.feliciani@terralink.it> To: <andrea.feliciani@teamcom.it> Date: Mon, 10 Dec 2018 14:55:59 +0100 Subject: wifi4eu, assegnati i buoni 2018 con qualche "contraddittorio" Buongiorno, questo è il link dei Comuni Europei che hanno ottenuto il finanziamento: https://ec.europa.eu/inea/sites/inea/files/annex_to_acte_cef_wifi4eu_ates.pdf (all'interno del sito potrà verificare anche l'assegnazione buoni dei soli Comuni Italiani) Pur avendo gestito con automatismi il "click-day" ai decimi di secondo, il suo Comune non è entrato nella graduatoria. Purtroppo la Commissione Europea, a nostro avviso, ha commesso altro "casino", in quanto NON ha rispettato interamente l'unica clausola che aveva definito/imposto "primo arrivato primo servizio", ma da quel che ci risulta (da una prima nostra verifica) ha assegnato i buoni in modo "geolocalizzato proporzionale delle province Europee" con automatismi "random provincia" senza tener conto del "solo primo arrivato primo servizio" come invece doveva essere. Dei 312 comuni Veneti che hanno fatto domanda (dei quali 177 da noi gestiti) solo 11 hanno preso il buono dei quali 9 da noi direttamente gestiti	Obiettivo raggiunto al 100%.								
Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: <i>Incarico + fornitura dati + delibera (90%) 30 Giugno.</i> <i>Attività esecutive post assegnazione (10%) 31 Dicembre. (in caso di ritardo delle procedure di assegnazione da parte delle strutture UE: 100% obiettivo del 30.6)</i>											
Dipendenti coinvolti: Trentin Giovanni											
Implementazione Registro Accesso agli atti											
4	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 40% • <i>Concordato con Ufficio Protocollo i codici di catalogazione delle richieste per una facile indicizzazione e ricerca dell'elenco</i>	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a catalogare tutte le richieste di accesso (nel sw gestionale del protocollo) con appositi codici; a fine anno si è proceduto ad estrarre l'elenco e a pubblicarlo nel sito dell'Amministrazione trasparente come da consultazione sito sottoriportata: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th><th>File</th><th>Data inserimento</th><th>Ultima modifica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGISTRO DEGLI ACCESSI ALLA DATA DEL 20.12.2018</td><td>REGISTRO DEGLI ACCESSI ELENCO ACCESSI ALLA DATA DEL 20 DICEMBRE 2018.pdf (24,47 KB)</td><td>22/12/2018</td><td>22/12/2018</td></tr> </tbody> </table>	Descrizione	File	Data inserimento	Ultima modifica	REGISTRO DEGLI ACCESSI ALLA DATA DEL 20.12.2018	REGISTRO DEGLI ACCESSI ELENCO ACCESSI ALLA DATA DEL 20 DICEMBRE 2018.pdf (24,47 KB)	22/12/2018	22/12/2018	Obiettivo raggiunto al 100%.
Descrizione	File	Data inserimento	Ultima modifica								
REGISTRO DEGLI ACCESSI ALLA DATA DEL 20.12.2018	REGISTRO DEGLI ACCESSI ELENCO ACCESSI ALLA DATA DEL 20 DICEMBRE 2018.pdf (24,47 KB)	22/12/2018	22/12/2018								
OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Ai fini dell'esatto adempimento dell'aggiornamento del sito della trasparenza in tema di accesso agli atti, occorre compilare un elenco completo delle domande di accesso.											
Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: <i>catalogazione delle richieste di accesso mediante le corrette categorie + formazione e stampa dell'elenco categorie alla data del 27 dicembre 2018 (entro il 31 dicembre 2018): 100%</i>											

	Dipendenti coinvolti: Zalunardo Antonella			
5	Link Servizio Richiesta Documenti d'Archivio Storico	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 30%	• Acquisite richieste di accesso ad 'Archivio Storico • Elaborata e sperimentata parzialmente prima bozza di procedura	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a elaborare la migliore modalità di accesso agli atti dell'archivio storico anche sotto il punto di vista organizzativo data la lontananza dei locali dell'archivio storico (i quali locali attualmente non sono ancora agibili) e si è elaborata apposita modulistica debitamente inserita nel sito con il seguente percorso: Home Il Comune informa Ufficio Segreteria Modulistica Ufficio Segreteria Richiesta CONSULTAZIONE - ACCESSO DOCUMENTI ARCHIVIO STORICO COMUNALE Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Descrizione dell'obiettivo: In occasione del completamento del censimento e catalogazione dei documenti di archivio storico, necessità studiare ed elaborare le migliori formalità/modalità di richiesta di accesso dell'utente e conseguente risposta del Comune anche sugli aspetti organizzativi. Dopo la fase di studio, occorre predisporre apposito stampato di richiesta "guidata" comprensivo di spazio precompilabile con la risposta del Comune sulla consultabilità.			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Studio delle modalità organizzative + inserimento in Internet del modulo guidato (entro il 31 dicembre 2018): 100%			
	Dipendenti coinvolti: Zalunardo Antonella			
6	Riepilogo periodico Spese postali effettuate	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 30%	• Elaborata prima bozza di report periodico • Utilizzata la bozza sperimentale	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi Si è proceduto a apposti moduli di report per avere una rendicontazione aggiornata ed immediata degli andamenti mensili delle spese postali Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Occorre predisporre moduli di report periodici riepilogativi delle spese postali effettuate ai fini di avere rendicontazione aggiornata delle stesse e ai fini di avere ipotesi di programmazione delle spese della rimanente parte dell'esercizio finanziario			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: elaborazione e predisposizione modulo di riepilogo e quantificazione di almeno un report entro il 31 dicembre 2018 (100%)			
	Dipendenti coinvolti: Romio Stefano			
7	Nuovo modulo di dichiarazione di ospitalità per cittadini extracomunitari	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 10%	• Elaborata prima bozza di nuova dichiarazione	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a revisionare il modulo della dichiarazione di ospitalità del cittadino extracomunitario ed a inserirlo in internet al seguente percorso: Home Il Comune informa Ufficio Segreteria Modulistica Ufficio Segreteria COMUNICAZIONE DI OSPITALITA' IN FAVORE DI CITTADINO EXTRACOMUNITARIO Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: occorre verificare ed eventualmente aggiornare il modulo di dichiarazione di ospitalità per i cittadini extraUE			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: studio, elaborazione e predisposizione del nuovo modulo di ospitalità con inserimento in sito del Comune entro il 31 dicembre 2018 (100%)			
	Dipendenti coinvolti: Romio Stefano			
8	Switch off Regolamento GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%		

	OBIETTIVO DI SVILUPPO Descrizione dell'obiettivo: Rispettare il termine del 25 maggio 2018 circa la nuova normativa. Affidamento del servizio alla ditta esterna e affiancamento per individuare le misure organizzative con conseguente elaborazione del Registro del trattamento dati (individuazione di 44 finalità del trattamento dei dati). Individuazione dei locali dove si esegue il trattamento dei dati, nomina degli amministratori di sistema, degli autorizzati al trattamento e dei responsabili privacy esterni. Procedura di selezione del DPO e popolamento del portale privacy con formazione del personale.	Entro il 25 Maggio 2018 completamente effettuate le seguenti attività: - Affidamento a Ditta esterna (boxapps) incarico di coordinamento attività - Individuazione misure organizzative - Profiliazioni utenti - Registro dei trattamenti - Nomina Incaricati Privacy Responsabili esterni - Effettuato il percorso formativo obbligatorio - Popolamento del Portale Privacy - Affidamento incarico DPO	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto ad effettuare entro il 25 maggio 2018 tutti i singoli adempimenti e cioè affidamento a ditta esterna per il supporto informatico e per la individuazione delle misure organizzative, elaborazione del Registro del Trattamento Dati (individuazione di 44 finalità del trattamento), dei locali, nomina degli amministratori, selezione del DPO e popolamento portale privacy. Obiettivo raggiunto al 100%.
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: attuazione completa degli adempimenti di legge (100%) (25 maggio)		
	Dipendenti coinvolti: Pontano Sabrina, Trentin Giovanni		
9	Bussola Trasparenza OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: La Normativa 33/2013 in tema di trasparenza, ha standardizzato le modalità di pubblicazione degli atti amministrativi. La cosiddetta Bussola (che è uno strumento di autoanalisi) ha la possibilità di verificare, controllare e monitorare l'attuazione del popolamento di tutte le sezioni delle informazioni. Tale monitoraggio (e la restituzione che il Link alla Bussola) permette di capire come procede il popolamento della Sezione Trasparenza	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100% Effettuate entro il 31 Agosto le seguenti attività: - In base a precedente attivazione del sw con il Link alla "Bussola della Trasparenza" si è proceduto a verificare lo stato del popolamento delle varie sezioni del sito della "Amministrazione Trasparente"; - Si è proceduto a inserire le informazioni di legge nelle sezioni mancanti e a monitorare e aggiornare le altre sezioni - Si è proceduto all'autoanalisi mediante la Bussola che ha restituito la percentuale di 80 su 80 (=80/80) alla data del 30 Agosto 2018	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto ad installare il link alla cosiddetta "Bussola della Trasparenza" e, entro il 30 settembre, a effettuare una interrogazione del livello di qualità di popolamento dei dati sul sito dell'Amministrazione Trasparente. Il risultato restituito è stato ottimo. Obiettivo raggiunto al 100%.
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: attivazione della bussola e restituzione dell'esito del monitoraggio entro il 30 Settembre 2018 (100%)		
	Dipendenti coinvolti: Pontano Sabrina		
10	Ottimizzazione Formazione ed Elaborazione Delibere di Impignorabilità OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Descrizione dell'obiettivo: Occorre ottimizzare le semestrali delibere di impignorabilità anche attraverso l'utilizzo del gestionale di contabilità in modo da poter estrarre i dati economici di pertinenza ed utili all'elaborazione della quantificazione delle somme impignorabili oltre che attraverso un approfondimento della norma di principio. Una volta codificati i capitoli relativi alle somme impignorabili, viene inviata al tesoriere la delibera con l'importo delle somme impignorabili. Inoltre, con l'invio dei mandati viene puntualmente trasmesso al tesoriere l'importo dei pagamenti soggetti ad impignorabilità	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100% - Analisi delle varie soluzioni quantificatorie elaborate da alcuni dei maggiori Comuni Italiani (Primo semestre: alcuni Comuni 6 dodicesimi altri 12 dodicesimi dello stanziato; Secondo semestre: impignorabile lo stanziato non ancora impegnato) - Elaborazione e trasmissione questo a Anci risponde - Implementata nuova funzione "Gliaireport" del gestionale Haldex per la certifica e la predefinita dei capitoli relative ai servizi indispensabili che devono confluire nell'importo totale da sottrarre a eventuali esecuzioni forzate. - Iniziato ad inviare al tesoriere i mandati con apposito campo di somma impignorabile - Trasmessione via PEC al Tesoriere delle due delibere semestrali di impignorabilità Anno 2018 in data 8 Febbraio 2018 e in data 13 Luglio 2018	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto revisionare il contenuto della delibera semestrale di impignorabilità oltre che a codificare le voci di Bilancio relative alle somme interessate come pure a comunicare (tramite apposita nota nel gestionale) al tesoriere i pagamenti non pignorabili. Con delibera di Giunta n. 3 del 17 gennaio 2018 e con delibera n. 108 del 27 giugno 2018 si sono adottate le relative delibere semestrali di impignorabilità. Obiettivo raggiunto al 100%.

	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Prima delibera di impignorabilità 1^ semestre 50% (entro il 31.7.2018) - Seconda delibera di impignorabilità 2^ semestre 50% con adeguamenti informatici e normativi (entro il 31.12.2018)			
	Dipendenti coinvolti: Trentin Raffaella			
11	Implementazione e ricostruzione Monitoraggio Cassa vincolata OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Descrizione dell'obiettivo: Con l'entrata in vigore del 118 è stato chiarito cosa debba intendersi per cassa vincolata, gli articoli 180 e 185, che disciplinano rispettivamente la riscossione e l'ordinazione di pagamento, sono stati modificati disponendo che le reversali di incasso e i mandati di pagamento devono indicare gli eventuali vincoli di destinazione da legge, da trasferimenti e da prestiti. Nel caso del vincolo da legge, infatti, la disposizione normativa deve individuare in maniera specifica e non generica la destinazione dell'entrata. Nel caso del vincolo da trasferimento la norma si riferisce ai trasferimenti erogati all'ente da terzi con precise finalità. Il vincolo da prestito, infine, è legato al fatto che il ricorso all'indebitamento deve essere sempre finalizzato alla realizzazione di una specifica (e non generica) spesa di investimento. A livello informatico occorre uniformarsi alle suddette novità.	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 50%	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a effettuare una ricognizione di eventuali possibili somme vincolate e a tracciare i successivi pagamenti non registrati a svincolo. Si è proceduto a configurare il software gestionale delle apposite sezioni-record per registrare le somme vincolate. Con determinazione n. 835 di data 22.12.2018 ad oggetto RICOGNIZIONE CASSA VINCOLATA ALLA DATA DEL 21 DICEMBRE 2018 sono state esposte cronologicamente le operazioni di ricerca suseposte che hanno portato l'importo della cassa vincolata alla data del 22.12.2018 ad euro 3.496,01. Obiettivo raggiunto al 100%.	
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Entro il 31 Dicembre 2018 determina che contiene la quantificazione dell'importo della cassa vincolata (100%).			
	Dipendenti coinvolti: Trentin Raffaella			
12	Recupero arretrato di procedimenti oggetti smarriti con ricerca dei titolari OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Attività di censimento a trieplogo degli oggetti smarriti depositati presso l'ufficio e giacenti da circa 8-10 anni. Repertorio dei titolari e comunicazioni di dettaglio. Chiusura del procedimento. Riconsegna degli oggetti ad almeno 20 titolari.	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%	- Attività di ricerca, riordino e censimento di almeno 50 fascicoli relativi a oggetti smarriti. - Tenuta corrispondenza con gli interessati - Riconsegna degli oggetti a circa 25 titolari avvenuta entro il 20 maggio 2018 (inizio maternità della dipendente il 23.5.2018)	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a convocare i titolari degli oggetti smarriti secondo le risultanze agli atti. Si è proceduto, entro il 30 luglio, a riconsegnare ai legittimi proprietari, redigere verbali di smaltimento o verbali di pubblicazione e/o deposito di almeno 20 oggetti rinvenuti, per la precisione 25 e cioè i seguenti "oggetti" identificati con il nr. 3-23-41-44-45-48-70-78-80-82-88-89-90-91-92-93-94-5B-6B-7B-8B-9B-10B-11B-12B Obiettivo raggiunto al 100%.
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: entro il 30 Luglio 2018 restituzione e riconsegna ai titolari degli oggetti giacenti o diversa chiusura del procedimento di almeno 20 procedimenti (100%).			
	Dipendenti coinvolti: Bocale Elisa			
13	Gestione LPU e Lavoratori Messa alla Prova	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%		

	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Attività di presa in carico delle richieste degli avvocati e contatti di dettaglio; elaborazione determina di adesione; trasmissione esito determinazioni. Riordino documenti cartacei con archiviazione procedimenti chiusi e procedimenti aperti.	- Gestione di tre richieste di diffusori di fiducia per attivazione LPU - Elaborazione 3 determine di adesione e trasmissione agli Studi Legali (determine n. 190 e 191 del 3 Maggio 2018 e n. 215 del 11.5.2018) - Effettuato riordino archivio cartaceo entro il 20 Maggio 018 (inizio maternità della dipendente il 23.5. 2018)	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto (entro il 30 Luglio 2018) a gestire le richieste di due assistenti legali di due LPU con corrispondenza con gli studi legali e elaborazione, pubblicazione e trasmissione determina di adesione alla proposta e formazione programma di LPU per l'Ufficio UEPE del Tribunale di Vicenza (determina n. 215 del 11.5.2018 e n. 382 del 20.07.2018). Si è proceduto (entro il 30 Luglio 2018) a riordinare l'archivio dei procedimenti pendenti di LPU. Obiettivo raggiunto al 100%.
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo; riordino fascicoli chiusi e fascicoli pendenti. Elaborazione di 2 determine di Adesione e Trasmissione di almeno 2 determinazioni agli interessati (entro il 30 luglio 2018 (80%). Riordino archivio cartaceo (entro il 30 Luglio 2018) 20%		
	Dipendenti coinvolti: Bocale Elisa		
	Procedimento attivazione/soppressione conti correnti postali e con firma digitale	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 80%	
14	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Attività di coordinamento ed esecutive per apertura conto corrente postale per imposta pubblicità e rilascio autorizzazione per operatore esternalizzato (ICA) + attivazione Bancopostaonline con abilitazione degli operatori	Entro il 31 Agosto effettuate le seguenti attività: - Sottoscrizione Contratto con Poste Italiane per attivazione apertura Conto Bancoposta Impresa OnLine. - Attivazione operatori e utenze (fra le quali la concessionaria Imposta pubblicità ICA). - Profilazione, Amministratore del servizio postcert firma digitale - Utilizzazione della Piattaforma di Posta Online - Acquisizione informazioni per chiusura Conto della riscossione coattiva	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto ad aprire il conto corrente postale dell'imposta pubblicità nonché preparare l'istruttoria presso le Poste per l'autorizzazione a movimentare le somme al concessionario ICA. Inoltre si è proceduto a profilare gli operatori del Comune sul Conto on Line. Le attività sono state chiuse ad Agosto 2018. Obiettivo raggiunto al 100%.
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Apertura Conto corrente postale entro il 30 settembre 2018(50%) + Abilitazione operatori per Bancopostaonline (30 settembre 2018) 50%		
	Dipendenti coinvolti: Anzolin Stefania		
	Attivazione Dispositivi POS per pagamenti digitali	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 50% - Verifica su Armadio Rack per implementazione linee POS con coordinamento fra Gestore Telefonia e Tesoriere. Verifica su impianti elettrica e verifica su porte linee telefoniche - Incarico con Determina e Ditta di telefonia - Acquisto apparecchi telefonici per permettere nuove linee POS	L'obiettivo è stato parzialmente raggiunto. Si è proceduto entro il 30.11.2018 a istruire presso il Tesoriere Banca Intesa la pratica di domanda di installazione di 3 POS. L'attivazione del POS e il primo pagamento tramite POS, nonostante numerosi solleciti non è stato possibile per la tempistica dell'Istituto Bancario. -----Original Message----- From: "Ufficio Segreteria" <segreteria@comune.brendola.vi.it> To: fabio.fario@intesasanpaolo.com, "Stefania Anzolin" <anzolinstefania@comune.brendola.vi.it> Date: Tue, 27 Nov 2018 12:46:57 +0100 Subject: telefonata di data odierna su installazione dei POS c.a. Referente Tesoreria Sig. Fabio Fario e, pc, c.a. Referente Comune Sig.ra Stefania Anzolin Come da telefonata di data odierna appena intervenuta, Le riporto il presente promemoria e resto in attesa di un Vostro riscontro di programmazione/coordinamento fra Comune e Banca per procedere all'installazione dei Pos, possibilmente (visto le varie imminenti festività) entro i primi 15 giorni di dicembre. resto a disposizione 0444 406959 e ringrazio anticipatamente della disponibilità a.graziotto Obiettivo raggiunto al 80%.
15			

	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Attività esecuzione e coordinamento (80%) entro il 30 novembre + ricevimento di almeno 1 pagamento tramite POS entro il 31 Dicembre 2018 (20%) Dipendenti coinvolti: Anzolin Stefania			
16	Post-produzione dei circa 400 avvisi di accertamento Dicembre 2017	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 100%	- Gestita la post-produzione dei rapporti con 30 contribuenti con relativa acquisizione della documentazione e chiusura della pratica - Gestita la post-produzione dei rapporti con altri 30 contribuenti con relativa acquisizione della documentazione (pratiche pendenti) - Garantito l'effettivo incasso di euro 120.000 circa	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. A seguito dell'intensa attività di notifica degli atti di accertamento a fine 2017, nel corso del 2018 si è proceduto ai rapporti coi contribuenti finalizzati a una deflazione del contenzioso e a un rapido incasso delle somme che per il 2018 si sono attestate a Euro 198.245,94. Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: Si procede alla gestione dei rapporti con i contribuenti relativamente agli avvisi spediti nei mesi conclusivi del 2017. Per molti contribuenti occorre acquisire documentazione, verificata e riscontrollata e incassi effettivi di almeno 100.000 euro.			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Tenuta rapporti con almeno 50 contribuenti + incassi effettivi di almeno 100.000 euro (entro il 31 Dicembre 2018). 100% Dipendenti coinvolti: Mancassola Manuela			
17	Attività di monitoraggio e di impulso Fallimenti e Procedure concordatarie	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 50%	- Analisi banche dati on line di Enti Pubblici (Camera Commercio, Tribunale di Venezia) - Formazione elenco/ruolo/Registro di Fallimenti ancora attivi dal 1996 alla data odierna con popolamento di dati ed informazioni	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. Si è proceduto a una ricognizione/raccolta di tutti i procedimenti fallimentari pendenti relativi a ditte con immobili in Brendola tramite consultazione banche dati on line del tribunale, della Camera di Commercio e altre. Entro il termine è stato prodotto un file-registro con le posizioni in questione popolate di varie informazioni fra le quali l'attività da porre in essere da parte del Comune, registro che dovrà fungere come guida per le attività del Comune a tutela dei propri crediti. Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO Descrizione dell'obiettivo: L'andamento in aumento delle procedure di fallimento genera posizioni creditorie che possono rimanere giacenti anche per un arco di anni molto lungo. Per non perdere le tutele del credito IMU/TARI necessita avere un ruolo/elenco più completo possibile dei fallimenti e attivare un monitoraggio degli stessi			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Formazione ruolo/elenco dei fallimenti aperti e popolamento di ciascun Fallimento con i dati essenziali e lo stato della procedura nonché con l'attività del Comune (entro il 31 dicembre 2018) 100%. Dipendenti coinvolti: Mancassola Manuela + Dalla Stella Sonia			
18	Ruolo TOSAP verifiche e solleciti	STIMA DELLA PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: 50%	Elaborato Elenco completo delle posizioni dei contribuenti della TOSAP permanente con relativo popolamento dati essenziali ed informazioni varie	L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi. E' stato elaborato entro il termine il Ruolo Tosap con le varie informazioni utili alla gestione della posizione tributaria (circa una cinquantina) nonché utili alla tutela del proprio credito da parte del Comune Obiettivo raggiunto al 100%.
	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO Descrizione dell'obiettivo: La TOSAP permanente ha avuto un incremento di posizioni nell'ultimo biennio: occorre aggiornare il ruolo/elenco delle Posizioni TOSAP mediante popolamento dei dati essenziali e delle attività svolte dal Comune			
	Verificabilità, monitoraggio e misurabilità dell'obiettivo: Aggiornamento delle informazioni e documenti anno 2018 (entro il 31 dicembre 2018): 100% Dipendenti coinvolti: Dalla Stella Sonia			