



COMUNE DI ZOVENCEDO

Provincia di Vicenza

Via Roma, n. 1 – 36020 Zovencedo

C.F. 80006050241 – P.IVA 00529780249 – tel. 0444/893065 – fax. 0444/893389

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ANNO 2014

- Comune di Zovencedo -

AREA AMMINISTRATIVA
(RESPONSABILE: MANUELA MATTIELLO)

PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI – RISULTATO ATTESO

➤ **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di G.C. n. 3 del 21/01/2014.
- *Peso complessivo:* **30 %**
- *Azioni e tempi:*
 - a) Effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
 - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, esistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2014, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie://
 - c) strumentali: in dotazione al servizio.

➤ **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione:* Gestione servizio economato.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* art. 153, comma 7, del Testo Unico Enti locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000, Regolamento di contabilità e Regolamento di economato, D.G.C. n. 5 del 21/01/2014.
- *Peso complessivo:* **30%**
- *Azioni e tempi:*

Gestire all'interno dell'Ente il servizio di economato, al fine di permettere che la procedura di riscossione e pagamento di importi di modesta entità venga maggiormente semplificata, risultando antieconomico e dispendioso il ricorso al normale iter amministrativo e contrattuale. Il suddetto servizio di economato permette ad un Comune di ridotte dimensioni quale quello di Zovencedo di semplificare e snellire i procedimenti di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi, secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Per realizzare l'obiettivo, la Responsabile dovrà:

 - collaborare con la Responsabile dell'Area Contabile per la perfetta tenuta delle scritture contabili;
 - curare l'aggiornamento di un giornale di cassa e di tutta la documentazione necessaria per la gestione del servizio economato

- *Risultato atteso*: semplificare e snellire i procedimenti di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi, secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: zero;
 - b) finanziarie: bilancio 2014
 - c) strumentali: dotazione all'Area Amministrativa;

➤ **OBIETTIVO N° 3**

- *Descrizione*: Promozione e valorizzazione del territorio comunale, della cultura e dei prodotti locali.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Art. 3 D. Lgs. n. 267/2000 e L.R. n. 49 del 1978 e altre normative di settore.
- *Peso complessivo*: **20%**.
- *Azioni e tempi*:
 - a) attività di supporto alle Associazioni operanti sul territorio (in particolare Pro-loco e Alpini) per la gestione amministrativa e organizzativa dell'ultimo evento legato alla c.d. "Ruota delle stagioni", in occasione del solstizio d'inverno (21 dicembre), compresa la richiesta di contributo alla Regione Veneto, da presentare entro il 21 ottobre e la relativa rendicontazione; (*sub-peso* 10%)
 - b) Redazione entro il 31/12/2014 del Regolamento per l'istituzione del Marchio De.Co., al fine di valorizzare le attività agroalimentari tradizionali; (*sub-peso* 10%)
- *Indicatori*: puntuale e corretta esecuzione di tutte le attività nei termini assegnati.
- *Risultato atteso*: Lo scopo è quello di creare un centro unico di riferimento per garantire un'organizzazione capillare e attenta di tutti gli eventi e le iniziative volte a promuovere e valorizzare il territorio comunale, la cultura e i prodotti locali.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: bilancio 2014 e quelle derivanti da eventuali contributi assegnati
 - c) strumentali: dotazione all'Area Amministrativa;

➤ **OBIETTIVO N° 4**

- *Descrizione*: Attuazione programma dei servizi ed interventi socio-assistenziali per l'anno 2014.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Leggi regionali o statali in materia, in particolare si veda l.r. n. 9/2010 e il Bando 2014 approvato con delibera Giunta regionale n. 1155 del 08.07.2014 e pubblicato sul BURV n. 73 del 25 luglio 2014.
- *Peso complessivo*: **15%**.
- *Azioni e tempi*:
 Redazione proposte di intervento destinate a fronteggiare situazioni di povertà, di disagio psico-sociale e di assenza di ammortizzatori sociali.
 La Responsabile, in collaborazione con l'Area Tecnica, dovrà:
 - richiedere, entro i termini stabiliti nel bando, il contributo per il progetto di sostegno al reddito, approvato nell'ambito del servizio civile per anziani, denominato "La memoria delle mani";
 - procedere all'individuazione dei soggetti partecipanti con il rispetto di procedura ad evidenza pubblica;
- *Indicatori*:
 Incrementare, rispetto al passato esercizio, il numero di interventi di sostegno alle crescenti situazioni di disagio socio-economico attraverso appositi progetti e linee di azione;
- *Risultato atteso*: sostenere le fasce di età più deboli, incentivare ogni forma di aggregazione della comunità locale e migliorare la qualità dei servizi assistenziali erogati.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //;
 - b) finanziarie: sono già state inserite nel Bilancio approvato dal Comune in data 29 luglio 2014 e consistono nel costo di implementazione dei progetti stessi;

c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **OBIETTIVO N° 5**

- *Descrizione:* Dati toponomastici su strade e numeri civici raccolti in occasione del 15° censimento della popolazione e delle abitazioni- allineamento-bonifica-consolidamento e certificazione stradario per ufficio e territorio.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Nota ISTAT Prot. n. 912/2014/P del 15/01/02014
- *Peso complessivo:* 5%.
- *Azioni e tempi:* l'attività è stata scansionata sulla base della tempistica fornita da ISTAT, in particolare dal 31/03/2014 al 31/05/2014, e si concretizza nell'aggiornamento e/o variazione dello stradario certificato e creato su programma del catasto in occasione delle attività precensuarie e propedeutiche al censimento 2011, tramite confronto e allineamento con i dati del censimento e le ulteriori variazioni territoriali intervenute. L'attività preparatoria prevede la partecipazione a corsi di formazione presso l'Ufficio del Territorio di Vicenza, la creazione di profili degli operatori interessati e l'attività vera e propria di bonifica dati.
- *Risultato atteso:* aggiornamento e allineamento dello stradario certificato con i dati del censimento e le ulteriori variazioni territoriali intervenute;
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: non necessitano;
 - c) strumentali: supporto informatico che l'applicativo in dotazione all'Ufficio garantisce.

SI PREGA, INOLTRE, DI DARE SEGUITO ALLA SEGUENTE ATTIVITA' CHE NON COSTITUISCE ELEMENTO DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO, MA E' NECESSARIA AL FINE DI SVOLGERE, ANCHE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI ZOVENCEDO, IL C.D. "CONTROLLO DI GESTIONE" DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

- *Descrizione:* Completare la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2013 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.Lgs. n. 267/2000;
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2014 aver consegnato al Presidente del Nucleo di valutazione, avv. SPARACIO Giuseppe, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine, da un lato, di elaborare un controllo di gestione, dall'altro, di prevedere un potenziamento/depotenziamento di alcuni procedimenti e/o processi all'interno dell'Area migliorando i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: non necessitano;
 - c) strumentali: supporto informatico che l'applicativo in dotazione all'Ufficio garantisce.

PARTE III: VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2013

ATTIVITA' SVOLTE	ZOVENCEDO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		

n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni anagrafiche		
n. eventi di stato civile		
n. carte di identità rilasciate		
n. disabili assistiti		
n. nuclei familiari assistiti		
n. contributi a privati		
n. contributi ad associazioni		
n. eventi culturali		
n. sanzioni amministrative		
n. rimborsi/sgravi fiscali		

AREA TECNICA
(RESPONSABILE: ANTONIO TOTO)
PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI – RISULTATO ATTESO

➤ **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di G.C. n. 3 del 21/01/2014.
- *Peso complessivo:* **30%**
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
 - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, esistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).

- *Indicatori*: inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2014, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso*: prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

➤ **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione*: Collaborazione con l'Area Amministrativa nella gestione organizzativa del progetto relativo al servizio civile anziani denominato "La memoria delle mani".
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Leggi regionali o statali in materia, in particolare si veda l.r. n. 9/2010 e il Bando 2014 approvato con delibera Giunta regionale n. 1155 del 08.07.2014 e pubblicato sul BURV n. 73 del 25 luglio 2014.
- *Peso complessivo*: **15%**
- *Azioni e tempi*:
Una volta individuati i soggetti partecipanti al progetto, mediante procedura ad evidenza pubblica da parte della Responsabile dell'Area Amministrativa, il Responsabile dell'Area Tecnica dovrà coordinare gli anziani nell'esecuzione dei lavori sui vari siti interessati.
L'ufficio tecnico costituirà, in tal senso, una cabina di regia per la gestione dei lavori e si occuperà anche della rendicontazione del progetto all'Ente assegnatario del contributo.
- *Indicatori*:
Perfetta gestione delle azioni previste nei termini indicati dal Bando.
- *Risultato atteso*: valorizzare, mediante il coinvolgimento degli anziani, in qualità di memoria storica del paese, i vecchi e antichi manufatti presenti sul territorio.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //;
 - b) finanziarie: sono già state inserite nel Bilancio approvato dal Comune in data 29 luglio 2014 e consistono nel costo di implementazione dei progetti stessi;
 - c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **OBIETTIVO N° 3**

- *Descrizione*: Adesione a Bandi Provinciali/Regionali/Statali/Europei che erogino contributi per realizzare opere pubbliche da parte dell'Ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: ogni bando o provvedimento regionale, nazionale o europeo che venga pubblicato negli appositi siti o quotidiani.
- *Peso complessivo*: **25%**
- *Azioni e tempi*:
 - a) presentazione corretta della richiesta di contributo sulla base dei requisiti previsti dal bando dell'Ente erogante per almeno n. 2 (due) opere pubbliche (sub-peso 20%);
 - b) ottenimento di contributo per almeno un'opera pubblica (sub-peso parziale 5%);
- *Indicatori*: puntuale e corretta adesione ai suddetti bandi di gara, compresa la predisposizione delle relative istanze per l'ottenimento dei contributi.
- *Risultato atteso*: garantire che il Comune possa realizzare opere pubbliche con il contributo di altri Enti/PP.AA. ecc. che consenta un risparmio di risorse all'Ente.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //

c) strumentali: in dotazione al Servizio Tecnico.

➤ **OBIETTIVO N° 4**

- *Descrizione:* adeguare gli strumenti in dotazione dell'Ufficio Tecnico per l'acquisizione on line, mediante MEPA e CONSIP, dei beni, lavori e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema per valori inferiori alla soglia comunitaria.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* D.L. n. 95/2012 ss. mm. e ii e normativa di settore anche regionale.
- *Peso complessivo:* **25%**
- *Azioni e tempi:*
Considerati gli obblighi di legge previsti dal D.L. n. 95/2012 e ss.mm. e ii. in ordine agli acquisti in rete di lavori, servizi e forniture, l'Ufficio Tecnico dovrà adeguare gli strumenti a propria disposizione per garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- *Indicatori:* il Nucleo di Valutazione, a campione, compirà dei controlli su n. 10 determinazioni dell'Area Tecnica relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture. L'obiettivo si intenderà raggiunto solo se il Responsabile dell'Area Tecnica avrà effettuato il 50% degli acquisti on-line, mediante MEPA o CONSIP. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, terrà conto delle motivazioni OGGETTIVE e SUPPORTATE da elementi concreti, contenute nelle determinazioni che giustificano eventualmente il mancato ricorso a CONSIP o MEPA.
- *Risultato atteso:* effettuare acquisti on-line al fine di garantire un **risparmio di tempo** sul processo di acquisizione di beni e servizi sotto soglia, **trasparenza e tracciabilità** dell'intero processo d'acquisto, ampliamento delle possibilità di scelta per l'Ente, che può confrontare prodotti offerti da fornitori presenti su tutto il territorio nazionale, soddisfazione di **esigenze anche specifiche** del Comune, grazie a un'ampia e profonda gamma di prodotti disponibili e la possibilità di emettere richieste di offerta
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio Tecnico.

➤ **OBIETTIVO N° 5 –**

- *Descrizione:* accertamenti anagrafici preordinati all'iscrizione/cancellazione nelle liste anagrafiche del Comune di Zovencedo.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Codice civile, Legge n. 1228 del 24 dicembre 1954; Decreto Legislativo n. 286 del 25 luglio 1998; D.P.R. 31/08/1999, n. 394; D.P.R. 30/05/1989 n. 223; Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5; Circolare Istat n. 21
- *Peso complessivo:* **5%**
- *Azioni e tempi:* Svolgere entro i termini previsti dal procedimento (ad iniziativa di parte o d'ufficio) gli accertamenti volti alla verifica del possesso dei requisiti per l'iscrizione/cancellazione anagrafica nelle liste del Comune di Zovencedo.
- *Indicatori:* puntuale e corretto svolgimento dell'azione di controllo.
- *Risultato atteso:* lo svolgimento dell'accertamento anagrafico da parte di personale interno all'Ente si rende indispensabile e necessario, dal momento che il Comune di Zovencedo è ad oggi sprovvisto del Corpo di polizia locale a seguito della scadenza naturale della relativa convenzione per la gestione in forma associata dei vigili urbani.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio Tecnico.

SI PREGA, INOLTRE, DI DARE SEGUITO ALLA SEGUENTE ATTIVITA' CHE NON COSTITUISCE ELEMENTO DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO, MA E' NECESSARIA AL FINE DI SVOLGERE, ANCHE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI ZOVENCEDO, IL C.D. "CONTROLLO DI GESTIONE" DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

- *Descrizione:* aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2014 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* DLgs. n. 267/2000;
- *Azioni e tempi:* entro il 31.12.2014 aver consegnato al Presidente del Nucleo di valutazione, avv. SPARACIO Giuseppe, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso:* avere una percezione dell'attività svolta al fine di elaborare, da un lato, un controllo di gestione, dall'altro al fine di prevedere potenziamento di alcuni procedimenti o processi all'interno dell'Area per migliorare i servizi erogati alla cittadinanza.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: non previste
 - c) strumentali: in dotazione dell'Area.

PARTE III: VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2013

ATTIVITA' SVOLTE	ZOVENCEDO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. opere progettate internamente		
n. perizie di variante/progetti di completamento		
n. collaudi e stati finali		
n. istanze di finanziamento/ bandi		
n. edifici strutture dell'Ente		
n. chilometri di rete stradale all'interno dell'Ente		
n. espropri/acquisizioni di aree		
n. punti luce rete pubblica		
n. piani urbanistici/varianti approvate		
n. concessioni/autorizzazione/permessi		

richiesti		
n. certificati di destinazione urbanistica rilasciati		
n. certificati di agibilità rilasciati		
n. ordinanze emesse		

AREA TRIBUTARIO-CONTABILE
(RESPONSABILE: MARZIA TAPPARO)
PARTE I: OBIETTIVI - INDICATORI – RISULTATO ATTESO

➤ **OBIETTIVO N° 1**

- *Descrizione:* Attuazione azioni e misure in materia di anticorruzione.
- *Riferimenti normativi e amministrativi:* Legge n. 190/2012, P.N.A. del 11.09.2013, Piano Triennale anticorruzione approvato con delibera di G.C. n. 3 del 21/01/2014.
- *Peso complessivo:* **30%**
- *Azioni e tempi:*
 - a) effettuare per ciascuna tipologia di attività “a rischio” individuata nel P.T.P.C. una *check-list* delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo (*sub-peso* 15%);
 - b) Verificare sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, esistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (*sub-peso* 15%).
- *Indicatori:* inviare al Responsabile anticorruzione, con cadenza annuale entro il 31.12.2014, l'esito del monitoraggio dei tempi procedurali, evidenziando le ragioni di eventuali scostamenti rispetto ai termini di legge o regolamento nonché un *report* su eventuali situazione di conflitto di interesse tra i responsabili comunali ed i destinatari delle attività a più elevato rischio di corruzione.
- *Risultato atteso:* prevenire o ridurre fenomeni di illegalità, di abuso nell'esercizio del potere pubblico e, in generale, di devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa.
- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio.

➤ **OBIETTIVO N° 2**

- *Descrizione:* a seguito dell'entrata in vigore della I.U.C. (composta dai tributi IMU, TARI e TASI) l'area ha la necessità di internalizzare la Banca dati TARI (acquisendola dalla Società Utilya) e procedere alla sua bonifica, incrociando i dati con la banca dati IMU, le anagrafiche e creando una nuova Banca dati TASI.
- *Peso complessivo:* **20%**
- *Risultato atteso e tempi:* entro il 31.12.2014 la gestione IMU, TARI e TASI deve raggiungere la completa gestione diretta, che consentirà un miglior controllo del territorio e, come ogni anno, l'invio a domicilio di ciascun utente degli avvisi di pagamento seguendo il seguente calendario:
TARI – invio prima rata entro il settembre 2014 e seconda rata entro dicembre 2014
TASI – invio immobili adibiti a residenze principali ed in locazione rata entro le scadenze delle rate stabilite

al 16 ottobre 2014 ed al 16 dicembre 2014

IMU – invio ai contribuenti situazione immobiliare per la rata con scadenza dicembre 2014, al fine di aggiornare definitivamente immobili attività produttive, seconde case a disposizione ed aree edificabili.

Il progetto prevede anche lo scarico dal portale dei Comuni di tutti i dati censuari, rogiti, docfa, variazioni catastali ecc... presenti, al fine di completare la dotazione consultiva del programma dei tributi.

- *Indicatori*: puntuale e corretta esecuzione delle attività e processi descritti nei termini assegnati.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //;
 - b) finanziarie: sono già state inserite nel Bilancio approvato in data 30.06.2014 e consistono nel costo di implementazione informatica dei programmi utilizzati;
- c) strumentali: in dotazione all'Area.

➤ **OBIETTIVO N° 3**

- *Descrizione*: Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione e il rispetto della disciplina che regola la materia. Adeguamento, inoltre, all'interno dell'Ente di un regolamento degli uffici e dei servizi in linea con la normativa vigente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e orientamenti applicativi di ARAN.
- *Peso complessivo*: **5%**
- *Azioni e tempi*:
 - a) Regolarizzare la costituzione del fondo delle risorse decentrate e quello dello straordinario entro il 30 novembre 2014 (sub-peso 2,5%);
 - b) Proporre al Consiglio Comunale uno schema di Regolamento degli Uffici e dei Servizi, entro il 31 dicembre 2014 che sia rispondente ai criteri generali per la definizione del regolamento degli uffici e dei servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, come approvati con Deliberazione di Consiglio comunale n. 10 di reg. del 20/03/2012, esecutiva ai sensi di legge (sub-peso 2,5%);
- *Indicatori*: puntuale e corretta esecuzione delle attività e processi descritti nei termini assegnati.
- *Risultato atteso*:
 - a) uniformare l'attività dell'Ente alla disciplina che regola il CCNL decentrato;
 - b) avere all'interno dell'Ente un Regolamento degli Uffici e dei Servizi aggiornato alle nuove disposizioni normative;
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //;
 - b) finanziarie: //;
 - c) strumentali: in dotazione all'Area Contabile.

➤ **OBIETTIVO N° 4**

- *Descrizione*: Adempimenti per l'armonizzazione dei bilanci pubblici;
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.Lgs. n. 118/2011 e s.m., D.P.C.M. 28.12.2011.
- *Peso complessivo*: **20%**
- *Azioni e tempi*:
 - a) redazione proposta di regolamento comunale di contabilità secondo le nuove disposizioni in materia armonizzazione di bilanci pubblici (sub-peso 10%);
 - b) riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi e costituzione fondo pluriennale vincolato per le obbligazioni assunte con scadenza successiva al 31.12.2014 (sub-peso 10%).
- *Indicatori*:

- a) Presentare proposta regolamentare all'organo consiliare entro il 30.11.2014.
- b) Eseguire le operazioni contabili richieste dal D.Lgs. n. 118/2011 entro e non oltre il 31.01.2015.
- *Risultato atteso*: Garantire la gestione del bilancio previsionale secondo il nuovo ordinamento contabile a partire dall'esercizio finanziario 2015.
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione all'Ufficio Ragioneria e contabilità del personale.

➤ **OBIETTIVO N° 5 –**

- *Descrizione*: adeguare gli strumenti in dotazione dell'Area Contabile per l'acquisizione *on line*, mediante MEPA e CONSIP, dei beni, lavori e servizi (compresi quelli scolastici) offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema per valori inferiori alla soglia comunitaria.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: D.L. n. 95/2012 ss. mm. e ii e normativa di settore anche regionale.
- *Peso complessivo*: **25%**
- *Azioni e tempi*:
Considerati gli obblighi di legge previsti dal D.L. n. 95/2012 e ss.mm. e ii. in ordine agli acquisti in rete di lavori, servizi e forniture, l'Area Contabile dovrà adeguare gli strumenti a propria disposizione per garantire il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
- *Indicatori*: il Nucleo di Valutazione, a campione, compirà dei controlli su n. 10 determinazioni dell'Area Contabile relative all'acquisizione di lavori, servizi e forniture. L'obiettivo si intenderà raggiunto solo se il Responsabile dell'Area avrà effettuato il 50% degli acquisti on-line, mediante MEPA o CONSIP. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, terrà conto delle motivazioni OGGETTIVE e SUPPORTATE da elementi concreti, contenute nelle determinazioni che giustifichino eventualmente il mancato ricorso a CONSIP o MEPA.
- *Risultato atteso*: effettuare acquisti on-line al fine di garantire un **risparmio di tempo** sul processo di acquisizione di beni e servizi sotto soglia, **trasparenza e tracciabilità** dell'intero processo d'acquisto, ampliamento delle possibilità di scelta per l'Ente, che può confrontare prodotti offerti da fornitori presenti su tutto il territorio nazionale, soddisfazione di **esigenze anche specifiche** del Comune, grazie a un'ampia e profonda gamma di prodotti disponibili e la possibilità di emettere richieste di offerta
- *Risorse assegnate*:
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: //
 - c) strumentali: in dotazione al Servizio Tecnico.

SI PREGA, INOLTRE, DI DARE SEGUITO ALLA SEGUENTE ATTIVITA' CHE NON COSTITUISCE ELEMENTO DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO, MA E' NECESSARIA AL FINE DI SVOLGERE, ANCHE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI ZOVENEDO, IL C.D. "CONTROLLO DI GESTIONE" DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

- *Descrizione*: aver completato la tabella seguente sul volume di lavoro svolto nell'anno 2014 ai fini della predisposizione di un controllo di gestione all'interno dell'ente.
- *Riferimenti normativi e amministrativi*: DLgs. n. 267/2000;
- *Azioni e tempi*: entro il 31.12.2014 aver consegnato al Presidente del Nucleo di valutazione, avv. SPARACIO Giuseppe, il seguente prospetto ai fini del controllo di gestione.
- *Risultato atteso*: avere una percezione dell'attività svolta al fine di elaborare, da un lato, un controllo di gestione, dall'altro al fine di prevedere potenziamento di alcuni procedimenti o processi all'interno dell'Area

per migliorare i servizi erogati alla cittadinanza.

- *Risorse assegnate:*
 - a) umane: //
 - b) finanziarie: non previste
 - c) strumentali: in dotazione dell'Area.

PARTE III: VOLUME PRODUZIONE SVOLTA - ANNO 2013

ATTIVITA' SVOLTE	ZOVENCEDO	NOTE EVENTUALI
n. determinazioni del servizio		
n. deliberazioni Giunta e Consiglio		
n. protocolli entrata/uscita		
n. affidamenti/gare/contratti		
n. contenziosi, pignoramenti, risarcimento danni		
n. affissioni albo informatico e notificazioni		
n. variazioni al Bilancio		
n. mandati di pagamento		
n. reversali di incasso		
n. cedolini buste paga		
n. certificazioni sostituto d'imposta		

