

NUCLEO di VALUTAZIONE
Comune di MARANO VICENTINO (VI)

Nei giorni 20.07.2018, si è riunito il Nucleo di Valutazione (N.V.), individuato con decreto del Sindaco n. 1 del 28/03/2018 così composto:

		presente	assente
Dr. Luigi Alfidi	componente esterno;	X	
Dr.ssa Maria Grazia SALAMINO	componente interno;	X	
Dott. Antonello Accadia	sostituto		X

sul seguente ordine del giorno:

- 1. Attestazione ai sensi art. 15 comma 4 del CCNL 1.4.1999 – valevole per il 2017**
- 2. Valutazione delle Posizioni Organizzative**
- 3. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione**
- 4. Validazione della Relazione sulla Performance 2017 e referto conclusivo anno 2017 ai sensi art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04**
- 5. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità**
- 6. Attuazione dei controlli interni**

successivamente, con la sostituzione del **Sindaco** al Segretario comunale, con il seguente ordine del giorno:

- 7. Valutazione del Segretario ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato per l'anno 2017.**

- 1. Attestazione ai sensi art. 15 comma 4 del CCNL 1.4.1999 – valevole il 2017**

Il Nucleo acquisisce le seguenti delibere per l'anno 2017:

- G.C. n. 29 del 01.03.2017: Atto di indirizzo della giunta per la costituzione del fondo per la valorizzazione delle risorse umane per l'anno 2017;
- G.C. n. 66 del 15.05.2017: Autorizzazione alla sottoscrizione del contratto integrativo decentrato anno 2017;
- G.C. n. 125 del 12/10/2016: Piano della performance 2015 e 2016 - aggiornamento annualità 2016 valevole anche per il 2017;
- G.C. n. 13 del 25/01/2017 Piano esecutivo di gestione 2017-19 (peg finanziario): approvazione;
- G.C. n. 62 del 03.05.2017: Piano delle performance 2016/2017. Aggiornamento annualità 2017.

Il Nucleo dà atto dei pareri di regolarità contabile espressi dal responsabile del settore finanziario sulle deliberazioni succitate, e dà atto, inoltre, della presenza delle disponibilità in bilancio d'iscrizione nel fondo 2017 di cui all'oggetto. Sottolinea che l'iscrizione al fondo 2017 e l'utilizzo deve essere correlato alle disposizioni del DL 78/2010 così come coordinato con la legge 122/2010 art 9 comma 3 e 4, secondo la circolare n 12/2011 del Mef, che demanda al Collegio dei Revisori la vigilanza e la certificazione complessiva del fondo. Il Nucleo di Valutazione autorizza l'iscrizione dello stanziamento di cui all'art. 15 commi 2 finalizzandolo a finanziare la produttività secondo i requisiti previsti dall'art 37 del ccnl 22 gennaio 2004. Verifica che l'importo è pari ad € 11.955,49

(il massimo 1,2% monte salari del 1997) correlato agli obiettivi strategici del piano degli obiettivi della performance 2017. Circa l'utilizzo prende atto delle delibere su citate **n. 125/2016, n. 13/2017 e n. 62/2017** verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi attraverso le relazioni allegate e ne autorizza l'utilizzo.

2. Il Valutazione delle Posizioni Organizzative

A seguito della validazione della Relazione, il NV ha proceduto alla valutazione delle Posizioni Organizzative attraverso le schede di valutazione in vigore.

Esaminati i report di risultato di ciascuna area organizzativa e ravvisata la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato, il NV ha preso atto del relativo raggiungimento ai fini della corresponsione della premialità accessoria.

Secondo la metodologia di valutazione delle PO in vigore e adottata dal presente Nucleo, il punteggio che esprime la performance ottenuta dalle Posizioni Organizzative si ottiene dalla valorizzazione del raggiungimento degli "Obiettivi di funzione" e dalla "Valutazione prestazione del personale", rispettivamente con un peso percentuale pari a 35 e 65 punti.

Il sistema prevede tre ambiti di merito per la valutazione delle PO (parzialmente raggiunto/bassa= 10% - media=15% - raggiunto/alta= 25%) che, secondo i criteri stabiliti dal sistema di valutazione vigente e dal dettaglio di assegnazione punteggio definito dal Nucleo sulla scheda applicata per il 2017, definiscono il premio da corrispondere a ciascuna Posizione Organizzativa.

Ciò premesso, il NV, considerate attentamente le prestazioni rese nel corso del 2017 dai Responsabili, verificato il clima organizzativo interno e sentiti gli osservatori privilegiati per la valutazione dei comportamenti manageriali e professionali agiti dai valutati (Sindaco), redige la scheda di valutazione delle Posizioni Organizzative, come da schede allegate riservato al presente verbale e conservate agli atti del Comune, e propone l'erogazione delle relative indennità di risultato secondo il punteggio ottenuto, come rappresentato in modo riassuntivo al successivo punto n. 3 del presente verbale.

3. Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione

Il NV, visti i principi previsti dal D.lgs. 150/2009, dal Regolamento degli uffici e servizi e dal Sistema di Valutazione, ha effettuato il controllo del corretto funzionamento del sistema di valutazione. In particolare, il NV ha controllato il rispetto del principio di selettività.

Di seguito si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo valutativo.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:

Per quanto riguarda le valutazioni del personale dipendente, dall'analisi delle schede di valutazione redatte dai rispettivi Responsabili di Servizio ed in funzione del punteggio medio totale, si riepilogano i seguenti risultati:

VALUTAZIONE FINALE	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Non valutato	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Bassa/parzialmente raggiunta (fino al 120)	0%	0%	0%	0%	0%	25%
Media (da 121 a 155)	50%	0%	0%	0%	33%	0%
Alta (da 156 a 175)	50%	100%	100%	100%	66%	75%

DIPENDENTI:

VALUTAZIONE FINALE	2017	2016	2015	2014	2013	2012
Non valutato	0%	0%	0%	2%	2%	2%
Scarso/Modesto (valore medio tra 1 e 1,99)	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Modesto/Buono (valore medio tra 2 e 2,99)	0%	2%	0%	2%	5%	4%
Buono/Elevato (valore medio tra 3 e 3,99)	29,54%	28%	39%	58%	41%	57%
Elevato/Di rilievo (valore medio tra 4 e 5)	70,45%	70%	61%	38%	52%	38%

4. Validazione della Relazione sulla Performance 2017 e referto conclusivo anno 2017 ai sensi art. 37 comma 3 del CCNL 22.01.04

Premesso che il processo di validazione e la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di:

- trasparenza
- attendibilità
- veridicità
- ragionevolezza
- evidenza e tracciabilità
- verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato

si da atto che l'operato del NV si è ispirato ai principi di indipendenza e imparzialità.

La documentazione del processo di validazione e le motivate conclusioni raggiunte su ciascuno dei punti esaminati nel processo sono contenute nei report sul raggiungimento predisposti dalle Posizioni Organizzative e nella Relazione sulla performance organizzativa e rendicontazione al 31/12/2017 elaborata dal Segretario con proprio report Allegato **sub A Relazione sulla performance**.

Considerato che la validazione della Relazione costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo della performance e constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti, il NV rammenta che la validazione della Relazione è condizione per l'accesso agli strumenti per premiare il merito. Tutto ciò premesso, il NV valida e dispone che la **Relazione sulla Performance 2017** venga pubblicata, unitamente al presente verbale, sul sito istituzionale dell'amministrazione per assicurarne la visibilità.

A seguire, il NV attesta, ai sensi dell'art. 37 del CCNL del 22/01/2004, il raggiungimento degli obiettivi, e rammenta che nel liquidare i compensi incentivanti ai propri collaboratori, si devono rispettare le condizioni previste dalla norma in termini di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 40-bis del D.lgs. 165/01, come modificato dal D.lgs. 150/09:

- Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo ai sensi del comma 4;
- Comunicazione all'ARAN ai sensi del comma 5.

5. Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

Nel rispetto della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, l'Ente ha dato attuazione a quanto disposto dalle vigenti norme sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza e integrità.

La relazione prodotta a fine anno dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha messo in evidenza le misure di contrasto alla corruzione adottate nel corso del 2017.

Le misure obbligatorie sono state inserite nel PTPC 2017-2019 dell'Ente e attuate come previsto con un discreto coinvolgimento della struttura organizzativa. La sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito istituzionale è stata progressivamente alimentata secondo le indicazioni di ANAC con le necessarie informazioni cui si accede in maniera adeguata.

In particolar modo, si fa riferimento alla propria attestazione realizzata circa la delibera ANAC 141/2018 sugli obblighi di pubblicazione al 31/3/2018, correttamente pubblicata sul sito dell'Ente - sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali.

6. Attuazione dei controlli interni

Dando seguito a quanto disposto dal D.L. 174/2012, convertito nella L. 213/2012, l'Ente ha approvato il regolamento dei controlli interni (deliberazione di CC n. 9 del 6/2/2013) ed ha provveduto a completare le sessioni di controllo per gli atti attinenti all'intero 2016.

Il relativo esito risulta globalmente positivo per tutti i Servizi, come si evince dal verbale prodotto dal Segretario, agli atti del Comune.

Si evidenzia come **anche per l'anno 2017** il controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art 147 bis, comma 2 del Tuel e dal "Regolamento per la metodologia e per l'organizzazione dei controlli interni", approvato con deliberazione consiliare numero 9 del 06.03.2013 è stato regolarmente svolto.

Il controllo si è svolto sul totale di **n. 50** atti esaminati comprendenti: Determinazioni, Contratti (atti pubblici e scritture private di importo superiore a € 5.000,00) e loro proroghe; Affidamento di lavori, servizi, forniture; Affidamenti incarichi esterni ex art. 7 co. 6 D.Lgs. 165/2001, Autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001; Erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi e altri atti/procedimenti amministrativi (Decreti, Ordinanze, Concessioni, Autorizzazioni/Abilitazioni, Licenze, Nulla Osta, Atti ablativi -Espropri, Accertamenti/liquidazioni di carattere tributario, ecc.), il tutto con il seguente esito: opportunità di miglioramento rilevate: **n. 16**.

In particolare **per il 2017**:

Settori	Atti complessivamente controllati per Settore nelle sedute	Media controlli applicabili su totale atti controllati per Settore	Totale controlli eseguiti su totale atti controllati per Settore	Opportunità di miglioramento su totale atti controllati per Settore	Media indice di conformità globale su totale atti controllati per Settore
Settore 1 - Servizi Generali	19	6	114	4	99,385
Settore 2 - Finanziari	10	6	60	3	97,25
Settore 3 - Tecnico	12	6	72	5	98,445
Settore 4 - Sociali	9	6	54	4	99
Totale complessivo	50	24	300	16	98,52

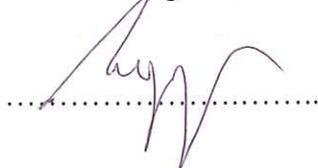
Si ricorda che per gli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 l'esito è stato il seguente su un totale complessivo di atti **nel 2013** pari a 47, con 18 opportunità di miglioramento, pari al 98,57% di conformità complessiva globale 2013; **per il 2014** sul totale di n. 31 atti, 13 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari al 98,46% 2014; **per il 2015**, sul totale di n. 48 atti, 19 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari **al 98,61%** 2015; **per il 2016** sul totale di n. 82 atti, 35 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari al 98,31 % 2016.

Il tutto come da singole schede agli atti del Comune.

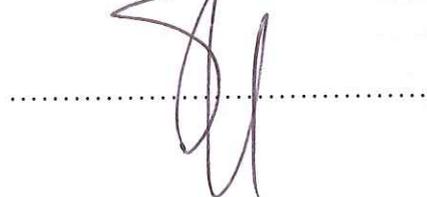
Letto, confermato e sottoscritto

Il Nucleo di Valutazione

Dott. Luigi Alfidi

Handwritten signature of Dott. Luigi Alfidi in black ink, written over a horizontal dotted line.

Dott. Ssa Maria Grazia Salamino

Handwritten signature of Dott. Ssa Maria Grazia Salamino in black ink, written over a horizontal dotted line.

7. Valutazione del Segretario ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato per l'anno 2017.

Terminato, senza interrompere la seduta, il Segretario si assenta e prende il suo posto il **Sindaco** per l'esame del 7° punto, dopo aver esposto al medesimo quanto fin'ora svolto dal Segretario.

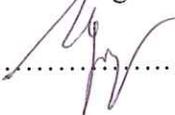
- Il Nucleo, così come temporaneamente composto, prende atto della disposizione del contratto collettivo nazionale dei segretari comunali e provinciali che riguarda la retribuzione di risultato degli stessi. Il nucleo prende atto altresì delle attività ulteriori e incombenze diverse rispetto a quanto previsto dall'art. 97 del tuell. Passa quindi all'esame dell'attività svolta che il Segretario ha formalizzato nell'allegato documento **sub "B"**, e della scheda di valutazione allegato riservato al presente verbale e conservata agli atti del Comune effettuata dal Sindaco. Visto tutto quanto e dato atto della pluralità di settori e della complessità delle problematiche affrontate, nonché delle mansioni aggiuntive nel 2017, il Nucleo ritiene che l'indennità prevista possa essere liquidata per intero, secondo l'ammontare stabilito nei decreti sindacali invitando la ragioneria a verificare, considerato anche l'importo del Comune di Marano da dividersi in parti uguali, se l'importo indicato è all'interno del 10% del monte salari. Se il monte salari determinasse un importo maggiore esso resta stabilito in quello determinato dal Sindaco, viceversa si tiene conto dell'effettivo se di importo inferiore.

Il NV conclude i lavori e si aggiorna alla per la prosecuzione delle proprie attività.

Letto, confermato e sottoscritto

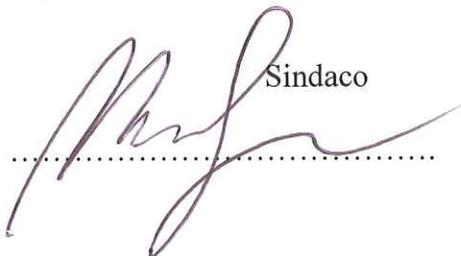
Il Nucleo di Valutazione

Dott. Luigi Alfidi



.....

Sindaco



.....



**COMUNE DI
MARANO VICENTINO (VI)**

**RELAZIONE SULLE
PERFORMANCE
2017**

ai sensi del Decreto legislativo 150/2009



COMUNE DI MARANO VICENTINO

Provincia di Vicenza

Piazza Silva, 27

C.A.P. 36035

CF e PI 00267100246

Ufficio del Segretario Comunale

Tel. 0445 – 598817 Fax 0445 – 560101

E-mail: segretario@comune.marano.vi.it

www.comune.marano.vi.it

Marano Vicentino, lì 19.07.2018

Nucleo di valutazione
SEDE

OGGETTO: Relazione sulla performance organizzativa e rendicontazione al 31.12.2017.

Scopo e contenuto della relazione

Come ogni anno gli organi gestionali sono chiamati a rendicontare l'attività svolta nell'anno precedente predisponendo una relazione sulla performance organizzativa. Essa costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'ente; essa analizza i risultati organizzativi ed individuali raggiunti ed integra la relazione al rendiconto della gestione.

Nell'ottica di un progressivo adeguamento all'impostazione introdotta dalla c.d. "Riforma Brunetta" della Pubblica Amministrazione adottata con D. lgs. n. 150/2009, il Comune di Marano Vicentino ha adottato il Piano delle Performance, unitamente al Piano degli Obiettivi, alla luce degli obiettivi posti con il DUP 2017 in conformità agli **Indirizzi di Governo**.

Il Piano è il risultato di un percorso di confronto e condivisione, tra Assessori, Responsabili di Settore e Segretario, con il supporto del Nucleo di Valutazione: questo processo partecipativo ha consentito a ciascun attore di fornire il proprio contributo in termini di conoscenze e professionalità, su aspetti sia politici sia tecnici, producendo come risultato un fattivo momento di collaborazione e negoziazione degli obiettivi e portando alla definizione di un piano condiviso.

In particolare esso è composto per ogni Settore da:

1. una scheda riassuntiva iniziale recante l'elencazione degli obiettivi;
2. una serie di schede di dettaglio per singolo obiettivo distinte tra obiettivi "strategici" e l'ultima raggruppante i singoli obiettivi "operativi", volti i primi alla misurazione della performance di gruppo sulle iniziative che sono di particolare significato per l'Amministrazione ed i secondi volti alla misurazione della performance individuale relativa all'attività "ordinaria". A questi si aggiunge un obiettivo trasversale, uguale per tutti, relativo all'attuazione della trasparenza. Per ciascuno di essi vengono evidenziate:
 - la descrizione dell'obiettivo
 - la descrizione delle attività del medesimo
 - gli indicatori di risultato, distinti tra indicatori di quantità, tempo, costo e qualità
 - il cronoprogramma
 - la relativa previsione degli stessi e la percentuale (a consuntivo) di raggiungimento;
 - il costo ed il personale assegnato.

Il Piano delle performance proposto per l'anno 2017, composto, come detto, da obiettivi riconducibili alle principali linee strategiche dell'Amministrazione a completamento delle stesse, è stato adottato, anche per l'anno 2017, con le delibere di **Giunta Comunale n 125 del 12.10.2016 dd aggiornato con delibera di G.C. n. 62 del 03.05.2017** (approvazione Piano Performance anno 2017 e suo aggiornamento). Il Peg finanziario a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione (Consiglio Comunale **n. 4 del 18.01.2017**) è stato approvato con

delibera di G.C. n. 13 del 25.01.2017. Notevole, anche per quest'anno, è stato lo sforzo della struttura considerata la necessità di completare i programmi e gli obiettivi dell'amministrazione uscente.

Tali obiettivi sono stati monitorati in vari incontri durante la gestione e, al 31.12, con la presente a chiusura dell'esercizio 2017. Per la parte contabile si rinvia al Conto Consuntivo e relativa relazione allegata.

Oltre che nell'attività di predisposizione e monitoraggio del Peg, l'impegno è consistito, come per gli anni precedenti, nel porre in essere le azioni finalizzate all'attuazione degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione, cercando di fare mediazione tra l'organo politico ed i vari organi tecnici.

La presente relazione viene redatta tenuto conto dei dati infrannuali forniti dai Responsabili delle Aree per la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti annuali di programmazione, in particolare del P.E.G. 2017, che stabiliscono le politiche e le priorità per le posizioni organizzative, nonché dei dati forniti a fine anno.

Sintetizzando e tirando le somme sull'attività svolta, rinviando per gli aspetti di dettaglio alle schede redatte, si evidenzia come tutta l'attività è stata incentrata nel completamento degli obiettivi ed il loro grado di raggiungimento, tenuto conto delle difficoltà relative alla situazione del personale, è da considerarsi **più che soddisfacente**, risultando di fatto tutti gli obiettivi raggiunti e i servizi garantiti. Si segnala come, anche per quest'anno, numerosi sono stati gli obiettivi "operativi" aggiunti e come in taluni casi si è andati oltre all'indice di indicatore richiesto. In ogni caso l'attività ordinaria risulta tutta raggiunta, in alcuni casi ben oltre le aspettative e come non siano emersi reclami e segnalazioni.

La media complessiva di ciascun Settore, considerando tutti gli obiettivi, con la precisazione per il Sociale su indicata, è la seguente:

SETTORE 1 – Servizi Generali	98,00
SETTORE 2 – Servizi Finanziari	90,00
SETTORE 3 . Servizi Tecnici	90,29
SETTORE 4 – Servizi Sociali	94,44

La media complessiva dell'ente, considerando il totale degli obiettivi (ordinari e straordinari) dei 4 Settori è del 93,63%.

Per gli approfondimenti sui singoli obiettivi si rinvia al report dettagliato del Peg, le cui risultanze finali di seguito si riportano:

SEGRETARIO	
APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013)	94,23
OBIETTIVI DEL SEGRETARIO AI SENSI DELL'ART. 97 DEL TUELL	96,63
media	95,43

SETTORE 1	
Prosecuzione progetto sistemazione archivio, con scarto	90
Applicazione regolamento URP, avvio nuova procedura segnalazione reclami, rilevazione qualità dei servizi	100
Progetto pacchi dono/bacheca nuovi nati, iniziative con associazione Mammiamoci	100
Adempimenti relativi al passaggio dall'Anagrafe comunale all'Anagrafe Nazionale	90
Implementazione progetto Pratiche su appuntamento Servizi Demografici	100
Patto educativo	100
Eventi, Festival del pane, anticipo apertura Sagra paesana con organizzazione evento in piazza	100

Continuazione potenziamento attività biblioteca che deve diventare centro culturale, sviluppare nuovo progetto Pozzo dell'arte e della bellezza artistica; sistemazione spazi interni	100
Avvio attività sportiva nei campi di via Progresso	100
Attività ordinaria	100
media	98

SETTORE 2	
inventario- 2^ parte	100
Questionario sose	100
Regolamento di contabilità	50
Contabilità economico patrimoniale 2° parte Bilancio consolidato	100
Contratti derivati: chiusura	100
Regolamento entrate	50
Gestione Tosap e passaggio Cosap	0
accertamenti ICI/IMU 2012, Tasi e Tari 2016 Redazione ruolo per equitalia	100
Processo tributario telematico	100
Messa a regime accertamenti Imu da varianti urbanistiche	100
Attività ordinaria dell'ufficio	100
media	90

SETTORE 3	
Variante Verde al Piano Interventi – obiettivo pluriennale	100
progetti vari (Progetto arredi urbani, etc....),Aree Verdi - Segnaletica Orizzontale - Segnaletica Verticale	100
Presenza in caso di eventi atmosferici avversi: allagamenti-neve-vento - temporali - terremoto - controllo automatico allagamenti sottopasso Via Capitello di Sopra (Comune di Marano Vicentino - Comune di Zanè) - Comitato Organizzativo Comunale di Protezione Civile	100
Paes - Affidamento incarico, progettazione, adozione ed approvazione	100
SIT–Sistema Informatico Territoriale - Alpini/Protezione Civile- Piano Neve -Sviluppo SIT 2017	65
Piano di risanamento delle acque in zona Via Milano - Via Prole - Via Venezia	95
Attività Ordinaria	100
Pianificazione Edilizia ed Urbanistica - Revisione Regolamento Edilizio e Criteri Perequativi	50
Spogliatoi Campo Calcio Via Progresso - Nuova Realizzazione	100
Sistemazione Viale della Stazione RFI	100
Realizzazione pista ciclabile Via Tessaro - Via Stazione	100
Realizzazione passerella pedonale di collegamento Via A.Moro al Parco Solidarietà passando su area da acquisire dalla ditta Rossifloor	50

Sistemazione viabilità Via Stazione (Ponte località Zanine) e Via Milano	100
Progetto realizzazione Bike Sharing di collegamento Stazione Rfi e Centro Comunale	95
Progettazione interventi di adeguamento antisismico scuola secondaria di primo grado e realizzazione primo stralcio funzionale	80
Progetto adeguamento viabilità di accesso al centro dal settore ovest e realizzazione tratti di asfaltatura delle zone ammalorate	100
Realizzazione segnaletica orizzontale straordinaria viabilità ed aree limitrofe - parcheggi scuole - spazi di relazione - ciclabili e pedonali	100
media	90,29

SETTORE 4	
INIZIATIVE RELATIVE AL CENTRO COTTURA "SAN LORENZO"	100
INIZIATIVE RELATIVE AL CENTRO DIURNO BROLATTI	100
FRONTEGGIAMENTO PROBLEMA IMMIGRATI	100
ASILO NIDO COMUNALE " IL GIROTONDO"	100
CENTRI DI COSTO	50
PROGETTI A SOSTEGNO DEL DISAGIO SOCIALE, DELL'OCCUPAZIONE LAVORO	100
POLO SOCIO-SANITARIO-PUNTO SALUTE-NUOVA CONVENZIONE	100
DESTINAZIONE D' USO APPARTAMENTI SOCIALI	100
ATTIVITA' ORDINARIA	100
media	94,44

media complessiva di ente	93,63
----------------------------------	--------------

Per la parte contabile si rinvia al Conto consuntivo. Per l'attività dei responsabili si rinvia alle relazioni presentate da ciascuno.

Nel richiamare quanto già evidenziato gli scorsi anni, si formulano le seguenti osservazioni sul sistema di programmazione e valutazione complessivo, con le seguenti proposte di miglioramento:

- ✓ resta ferma la necessità di maggiore collaborazione e coinvolgimento di tutti i dipendenti attraverso la definizione concordata di progetti, obiettivi e priorità, considerando le risorse umane e finanziarie disponibili;
- ✓ elemento importante che si ritiene di segnalare è la necessità di perfezionare gli indicatori di risultato al fine di poter apprezzare gli obiettivi raggiunti e, conseguentemente, svolgere una adeguata attività di valutazione del personale dipendente;
- ✓ altra notazione è il richiamo al rispetto della tempistica assegnata nella rendicontazione ed in generale nel confronto con gli amministratori
- ✓ legato al punto su indicato è il puntuale confronto sull'attività di verifica e controllo degli obiettivi e dei programmi tra tutti i soggetti coinvolti.

Il segretario comunale
Salamino dott.ssa Maria Grazia



Data 25.06.2018

Oggetto: Relazione sintetica rispetto al grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG 2017.

Con riferimento agli obiettivi di PEG 2017, finanziati ai sensi dell'art.15 commi 2 e 4 del CCNL 01/04/1999, relaziono sinteticamente il grado di raggiungimento degli stessi:

n°	Servizio.	Tip o	OBIETTIVO			
1	Protocollo	S	Prosecuzione progetto sistemazione archivio, con scarto. RAGGIUNTO 90% manca fase 3			
2	URP	S	Applicazione regolamento URP, avvio nuova procedura segnalazione reclami, rilevazione qualità dei servizi. RAGGIUNTO 100%			
3	Uff.Cultura/ biblioteca	S	Progetto pacchi dono/bacheca nuovi nati, iniziative con associazione Mammiamoci. RAGGIUNTO 100%			
4	Demografici	S	Adempimenti relativi al passaggio dall'Anagrafe comunale all'Anagrafe Nazionale. RAGGIUNTO 90% (continua sistemazione disallineamenti segnalati da sistema Halley). Si darà corso a fase 2 di subentro definitivo, in base a istruzioni ministeriali.			
5	Demografici	S	Implementazione progetto Pratiche su appuntamento Servizi Demografici. RAGGIUNTO 100%			
6	URP/Sociale	S	Patto educativo. RAGGIUNTO 100%			
7	Eventi	S	Eventi. RAGGIUNTO 100%			
8	Biblioteca	S	Continuazione potenziamento attività biblioteca che deve diventare centro culturale, sviluppare nuovo progetto Pozzo dell'arte e della bellezza artistica; sistemazione spazi interni. RAGGIUNTO 100%			
9	Sport	S	Avvio attività sportiva nei campi di via Progresso. RAGGIUNTO 100%			
10	Tutto Sett. ServGenerali	O	Attività ordinaria. RAGGIUNTO 100%			


Il Responsabile dei Servizi Generali
Dott.ssa Deganello Anna Rita



COMUNE DI MARANO VICENTINO

Provincia di Vicenza

SETTORE 2° "SERVIZIO FINANZIARIO"

SEGRETARIO COMUNALE

Marano Vicentino 15 giugno 2018

AL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Oggetto : consegna schede di performance del settore 2-Servizi finanziari. REPORT 2017

Allego alla presente il file con le schede di progetto affidate al settore col piano performance 2017.

Oltre ai dati in esse riepilogati, desidero far presente quanto segue:

- Il 2017 è stato un anno ancora complesso per il servizio finanziario per l'implementazione della contabilità-economico patrimoniale nelle risultanze del rendiconto e per la redazione del primo bilancio consolidato, preceduto dalla ricognizione straordinaria delle partecipate e l'individuazione del GAP.
- Il 2017 ha richiesto ancora all'ufficio tributi uno sforzo straordinario per proseguire , ampliandolo, il progetto affrontato per la prima volta in modo organico nel 2016, del recupero a imposizione delle svariate casistiche di aree fabbricabili (in senso molto ampio) generatesi o modificatesi con le numerose varianti urbanistiche (complessive o parziali) succedutesi negli ultimi 10 anni. E' continuata pertanto l'estenuante e davvero complesso lavoro di studio dei casi, di normativa urbanistica, di interpretazione di norme e sentenze tributarie che mette a dura prova, anche nel rapporto col pubblico, l'intero ufficio.

Tali premesse si reputano doverose anche per meglio comprendere la rilevanza del lavoro comunque svolto (garantendo oltretutto in maniera puntuale e precisa tutti gli adempimenti ordinari) e la motivazione dell'eventuale parziale realizzazione di alcuni obiettivi non strettamente strategici e/o prioritari.

Passando allo specifico dei progetti, va precisato che

- 1) NUOVO INVENTARIO-2^ parte progetto biennale che conclusosi con l'approvazione del rendiconto 2016 nel 2017. **Realizzato 100%**
- 2) QUESTIONARIO SOSE che richiede lunghi tempi di raccolta informazioni dettagliate, con il coinvolgimento di molti .. **Realizzato 100%**
- 3) REGOLAMENTO DI CONTABILITA' la fase di studio e preparazione bozza è proseguita, si è tenuta una prima riunione con la nuova commissione che ha dovuto essere istituita dopo le elezioni amministrative di giugno 2017. Pertanto sono necessariamente rallentati i lavori di disamina collegiale e rettifica , ma si auspica di concludere nel 2018.

Realizzato ulteriore 50%

- 4) CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE E BILANCIO CONSOLIDATO : si è

1/2



COMUNE DI MARANO VICENTINO
Provincia di Vicenza
SETTORE 2° "SERVIZIO FINANZIARIO"

perseguita la completa implementazione di tutte le corpose novità rappresentate dall'avvio della contabilità armonizzata. Si è proceduto all'effettuazione di tutte le operazioni contabili per la redazione e approvazione in consiglio del bilancio consolidato entro la scadenza di legge. **Realizzato 100%**

- 5) **CONTRATTI DERIVATI** sono stati chiusi con la soluzione transattiva, sulla quale si è anche relazione alla Corte dei Conti, non ricevendone alcun rilievo anzi. Si ritiene che per complessità, delicatezza e impatto positivo sul bilancio sia stata un'operazione di assoluto successo. **Realizzato 100%**
- 6) **REGOLAMENTO ENTRATE** : anche qui è proseguita la fase di studio e redazione bozze, la fase di discussione in commissione regolamenti ha avuto un rallentamento perché, come sopra esposto, a seguito delle elezioni amministrative si è dovuto procedere alla nomina di un nuovo organo esaminante. **Realizzato ulteriore 50%**
- 7) **GESTIONE TOSAP E PASSAGGIO COSAP** : l'obiettivo non è stato perseguito per diverso orientamento dell'amministrazione, che ha riportato la Tosap alla gestione dell'Ufficio tecnico, trattandosi perlopiù di occupazioni che richiedevano istruttorie e ordinanze di loro competenza.
- 8) **ACCERTAMENTI ICI/IMU 2012, Tari 2014, redazione ruolo per Equitalia.** **Realizzato 100%** anzi in termini di gettito più che doppio rispetto al previsto 209,5%
- 9) **PROCESSO TRIBUTARIO TELEMATICO** non ci sono stati ricorsi introdotti in forma telematica dal contribuente (cui spetta la scelta) per cui non si sono realizzati adempimenti in tale procedura se non l'abilitazione per la consultazione di date udienze.
- 10) **MESSA A REGIME ACCERTAMENTI AREE FABBRICABILI** realizzato **100 %**
(vedasi dettaglio in scheda)
- 11) **ATTIVITA' ORDINARIA D'UFFICIO** . **Realizzato 100%**

A disposizione per qualunque ulteriore informazione

Marano Vicentino 15/6/2018

La responsabile del settore

Meri Ballico

2/2



COMUNE DI MARANO VICENTINO

Settore 3° Servizi Tecnici

Prot. /

del 15.05.2018

Oggetto: Schede di obiettivi di PEG e Piano Performance 2017/2018_Valutazione.

Al Segretario Comunale
sede

In merito agli obiettivi di PEG e Piano Performance 2017/2018 si indica per singolo obiettivo quanto segue:

Obiettivo n. 1 – Variante PI 4 Variante Verde	Raggiunto
Obiettivo n. 2 – Manutenzione territorio	Raggiunto
Obiettivo n. 3 – Eventi atmosferici monitoraggio	Raggiunto
Obiettivo n. 4 – Adesione patto dei Sindaci - Paes	Raggiunto
Obiettivo n. 5 – SIT, Protezione Civile, Neve	Riproposto 2018
Obiettivo n. 6 – Piano Risanamento Acque "Zanine"	Riproposto 2018-2019 (1)
Obiettivo n. 7 – Gestione attività ordinaria	Raggiunto
Obiettivo n. 8 – Pianificazione urbanistica e REC	Riproposto 2018
Obiettivo n. 9 – Spogliatoi Campo Calcio Via Progresso	Raggiunto
Obiettivo n.10 – Sistemazione Viale della Stazione RFI	Raggiunto
Obiettivo n.11 – Pista ciclabile Via Tessaro-Via Stazione	Sospeso 2017 (2)
Obiettivo n.12 – Passerella pedonale A.Moro"	Continua 2018-2019 (3)
Obiettivo n.13 – Ponte località Zanine Via Stazione	In corso di realizzazione 2018
Obiettivo n.14 – Bike Sharing collegamento Stazione Rfi	In corso di realizzazione 2018 (4)
Obiettivo n.15 – Antisismica scuola media	In SUA per affidamento lavori (5)
Obiettivo n.16 – Viabilità centro doppio senso-asfalti	Raggiunto
Obiettivo n.17 – Realizzazione segnaletica orizzontale	Raggiunto

Gli obiettivi annuali 2017 sono stati raggiunti - nel 2018 alcuni sono stati realizzati altri sono in fase di attuazione.

Per i pluriennali vedi precisazioni sotto riportate.

Si precisa che:

- (1) – in corso, i finanziamenti richiesti sono stati ottenuti dal Consorzio di Bonifica APV, si dovrà procedere ora con l'acquisizione delle aree da parte del Comune.
- (2) – in fase di definizione, il progetto esecutivo approvato, si dovrà procedere con la fase di acquisizione delle aree ai fini della realizzazione dell'opera, in valutazione da parte amministrazione.
- (3) – in corso la progettazione, in attesa di definizione l'acquisizione delle aree.
- (4) – in fase di realizzazione dell'opera.
- (5) – predisposto documentazione di gara, trasmessa a SUA Provincia per espletare procedura di gara.

Resto disponibile per qualsiasi chiarimento si rendesse necessario.

Cordiali Saluti

Il Responsabile Settore 3° Servizi Tecnici
Diego Geom. Capitano



COMUNE DI MARANO VICENTINO

Settore Servizi Sociali

Prot.

Marano Vicentino 27 giugno 2018

Oggetto: raggiungimento obiettivi 2017

Al Segretario
Comune di Marano Vicentino
Sede

Di seguito, si elencano gli obiettivi prefissati e relativi all'anno 2016 con il grado di raggiungimento.

n°	Servizio	Tipo	OBIETTIVO	% di raggiungimento	note
1	Servizi Sociali - Centro Cottura	S	INIZIATIVE RELATIVE AL CENTRO COTTURA "SAN LORENZO"	100%	
2	Servizi Sociali - Centro Diurno	S	INIZIATIVE RELATIVE AL CENTRO DIURNO BROLATTI	100%	le aperture domenicali sono state effettuate tutte quelle previste da capitolato (3). Lo scostamento non è dovuto a motivi tecnici ma per mancate risorse economiche necessarie per raggiungere l'obiettivo.
3	Servizi Sociali	S	FRONTEGGIAMENTO PROBLEMA IMMIGRATI	100%	
4	Servizi Sociali Asilo Nido	S	ASILO NIDO COMUNALE " IL GIROTONDO"	100%	
5	Servizi Sociali	S	CENTRI DI COSTO	50%	l'obiettivo non è stato raggiunto in quanto necessita di collaborazione con uff. ragioneria
6	Servizi Sociali	S	PROGETTI A SOSTEGNO DEL DISAGIO SOCIALE, DELL'OCCUPAZIONE LAVORO	100%	
7	Servizi Sociali - Integrazione Socio-Sanitaria	S	POLO SOCIO-SANITARIO-PUNTO SALUTE-NUOVA CONVENZIONE	100%	
8	Servizi Sociali	S	DESTINAZIONE D' USO APPARTAMENTI SOCIALI	100%	
9	Servizi Sociali	o	ATTIVITA' ORDINARIA		



Responsabile Settore Servizi alla Famiglia e alla Persona

Renata Mioni

all. n.9 Tabelle riassuntive raggiungimento obiettivi.

e n. 13 scheda di valutazione delle prestazioni dipendenti del settore sociale

13



COMUNE DI MARANO VICENTINO

Provincia di Vicenza

Piazza Silva, 27
00267100246

C.A.P. 36035

CF e PI

Ufficio del Segretario Comunale

Tel. 0445 – 598817 Fax 0445 – 560101

E-mail: segretario@comune.marano.vi.it

www.comune.marano.vi.it

Marano Vicentino, lì 19.07.2018

Spett.

Nucleo di Valutazione

Egr.

Sindaco

SEDE

OGGETTO: Relazione resa sull'attività svolta quale Segretario ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato ai sensi dell'art. 42 del CCNLL dei Segretari Com.li. anno 2017

1 Premessa

1.1. Le funzioni del Segretario comunale

L'art.42 del CCNLL/2000 dei Segretari Comunali e Provinciali iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del TUEL 18.5.2000, n.267 ed all'art. 9 del DPR n.465/97 ha introdotto per la prima volta l'istituto dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi propri delle funzioni dei segretari comunali, con esclusione delle funzioni assegnate di direttore generale che devono trovare riscontro negli appositi report al Peg e al Piano degli obiettivi, e alle funzioni, qualora assegnate, di responsabile di area.

Gli obiettivi che possono essere assegnati al segretario, che egli deve perseguire, e che possono essere oggetto di valutazione, sono, quindi, quelli connessi alle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli assegnano. Tali funzioni sono tutte ricomprese nell'art. 97 del T.U. 267/2000 e in particolare esse consistono:

- nella funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, e della Giunta curandone la verbalizzazione;

- nell'espressione dei pareri di cui all'art.49 del Tuel in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi;
- nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;
- nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Non sono soggette, invece, a valutazione, per espressa previsione del 1° comma dell'art. 42, le funzioni di direttore generale.

1.2. Scopo e contenuto della relazione

La presente relazione ha lo scopo di riferire sulle attività svolte dal **01.01.2017 al 31.12.2017**, limitatamente alle sole funzioni proprie del segretario comunale.

E' opportuno sottolineare che la funzione di assistenza giuridica - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente si traduce in un'attività quotidiana di formulazione di pareri, di risposta a quesiti, di ricerca di soluzioni che il più delle volte sono resi verbalmente e non vengono formalizzati per iscritto.

La relazione è suddivisa in punti con riferimento alle principali funzioni del segretario comunale.

2. Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta.

Nel corso **del periodo preso in considerazione dal 01.01.2017 al 31.12.2017** si sono svolte le seguenti complessive riunioni che hanno impegnato il sottoscritto per circa **2,5 ore** in media a seduta, per un totale di **150 ore** circa, per le seguenti sedute:

Consiglio sedute **n. 11**

Giunta sedute **n. 49**

L'impegno ha riguardato oltre che la partecipazione alle sedute, l'espressione del parere sugli atti e ciascuna proposta.

3. Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta.

Questa attività si traduce, innanzitutto, nel realizzare materialmente la verbalizzazione. Comporta il controllo dei verbali dopo la loro redazione e la relativa sottoscrizione.

Il numero di verbali redatti corrisponde ovviamente a quello delle sedute indicate al precedente punto. I suddetti verbali contengono le seguenti deliberazioni:

Consiglio n. **79**

Giunta n. **186**

4. Rogito contratti

Nel 2017 ho rogato **n. 4 contratti** per atto pubblico amministrativo.

5. Funzioni di assistenza giuridica – amministrativa e di assistenza agli organi.

Le funzioni di assistenza giuridica – amministrativa sono consistite essenzialmente nell'attività di consulenza sull'attività normativa dell'Ente, nella partecipazione alle sedute degli organi collegiali con funzioni consultive, nell'attività di controllo delle proposte di deliberazioni e delle determinazioni e, in generale, nell'attività di consulenza su aspetti amministrativi e procedurali diversi.

5.1. Consulenza sull'attività normativa dell'Ente.

Segnalo che **per l'anno 2017** ho prestato consulenza per i seguenti atti normativi dell'Ente approvati con delibere di Consiglio:

Delibera	16	27/02/2017	APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL CONFERIMENTO DELLE ONORIFICENZE.
Delibera	27	29/03/2017	RECEPIMENTO E APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL CANILE-GATTILE SANITARIO AI SENSI DELLA L.R. 60/1993" E DEL "REGOLAMENTO GATTI RANDAGI/GATTI LIBERI: COMPETENZE, CONTROLLI E GESTIONE DELLE COLONIE FELINE AI SENSI DELLA L.R. DEL VENETO N.60/1993".

5.2. Consulenza sulle determinazioni adottate dai Responsabili degli uffici.

Segnalo che sono state adottate **n. 320** determinazioni nel 2017, suddivise per ciascuna dei Settori sulle cui attività si è fornito pareri a richiesta. Inoltre ho fornito consulenza su attività varie degli uffici, in particolare nel campo dei lavori pubblici, ragioneria, edilizia-urbanistica, e su procedure varie.

7. Ricorsi giurisdizionali.

Nel periodo in argomento non si sono avuti ricorsi giurisdizionali né contenziosi di nessun genere.

8. Altri incarichi.

Quale Responsabile dell'anticorruzione si rinvia alla relazione effettuata entro il 31 gennaio, pubblicata sul sito Internet.

I controlli sugli atti sono stati effettuati con un positivo esito: non sono state riscontrate alcuna "non conformità" piuttosto opportunità di miglioramento, in particolare **n. 16 nel 2017** su un totale di atti pari a **50**, con un indice di conformità totale di **98,52**. Si ricorda che per gli anni 2013, 2014, 2015 e 2016 l'esito è stato il seguente su un totale complessivo di atti **nel 2013** pari a 47, con 18 opportunità di miglioramento, pari al 98,57% di conformità complessiva globale 2013; **per il 2014** sul totale di n. 31 atti, 13 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari al 98,46% 2014; **per il 2015**, sul totale di n. 48 atti, 19 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari **al 98,61%** 2015; **per il 2016** sul totale di n. 82 atti, 35 opportunità di miglioramento e una conformità complessiva globale dei settore pari al 98,31 % 2016.

Anche le attività svolte quale presidente della contrattazione interna sono state regolarmente assicurate con una serie di incontri e la stipula del contratto decentrato interno, senza alcun problema o rilievo.

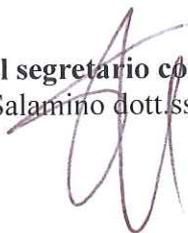
Si rileva la positiva complessiva gestione tenuto conto della carenza di personale. Sono stati assicurati tutti i servizi. E' stata confermata un'alta corrispondenza dei risultati raggiunti alle finalità e agli obiettivi posti dall'organo politico in sede programmatica.

Altro elemento da segnalare è il costante contatto diretto e lo stretto rapporto di collaborazione tra organi politici e funzionari, favorito dalle modeste dimensioni organizzative dell'ente.

Si allega scheda di Peg contenente il risultato dell'attività svolta, dalla quale emerge una percentuale di raggiungimento **degli obiettivi pari al 95,43%**.

Cordiali saluti

Il segretario comunale
Salamino dott.ssa Maria Grazia



OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

P.O.		AREE		collegamento con rpp	
TUTTI - resp SEGRETARIO		TUTTI - resp SEGRETARIO			
FINALITA'	<i>Piena attuazione delle norme in merito alla Trasparenza e prevenzione della Corruzione attraverso la revisione delle procedure interne e delle attività di programmazione e controllo</i>				
Titolo Obiettivo strategico:	APPLICAZIONE DELLE NORME IN TEMA DI TRASPARENZA (DLGS 33/2013)				
descrizione obiettivo	<p>L'approvazione del Dlgs 33/2013 delinea un percorso, da sviluppare nel secondo semestre 2013, orientato al miglioramento costante della programmazione, dei controlli e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni che confluiranno nel Piano della prevenzione della corruzione.</p> <p>La redazione del Piano della Trasparenza, parte integrante del Piano di Prevenzione della corruzione, e l'applicazione del Dlgs 33/2013 nella parte di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale impegna la struttura non solo ad una semplice raccolta di documenti ma bensì ad una indispensabile revisione dell'iter procedurale nonché all'attuazione di adempimenti necessari a recuperare le informazioni da pubblicare "obbligatorie".</p> <p>Queste attività di gestione delle informazioni vede coinvolti tutte le Aree, seppure con responsabilità diversificate, e rende necessario un approccio culturale innovativo, sempre più orientato ai controlli, alla trasparenza ed alla legalità.</p>				
Descrizione delle fasi di attuazione:					
1	Predisposizione/adeguamento del Programma Triennale della Trasparenza	6	Controllo e pubblicazione situazione delle Società Partecipate (dlgs 33/2013)		
2	Revisione del sito istituzionale secondo lo schema definito in Dlgs 33/2013 - Amministrazione Trasparente	7	Registrazione e pubblicazione di incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (dlgs 33/2013)		
3	Censimento dei procedimenti e dei tempi medi di conclusione (dlgs 33/2013 - L.190/2012)	8	Registrazione e pubblicazione di dati relativi a OOPP e Governo del territorio (dlgs 33/2013)		
4	Studio delle modalità operative di introduzione Controllo di Gestione per pubblicazione costi dei servizi (dlgs 33/2013 - DL 174/2012)	9	Monitoraggio dei controlli amministrativi successivi e produzione dei report agli organi di controllo (DI 174/2012)		
5	Predisposizione e pubblicazione del Piano e relazione delle Performance (dlgs 33/2013 - DL 174/2012)	10	Predisposizione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (L 190/2012)		
INDICI DI RISULTATO					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% procedimenti rilevati e processati per settore		90%	65,00		
N. interventi per l'esercizio del potere sostitutivo		0	100		
N. studio di fattibilità Controllo di Gestione		1	0		
N. monitoraggi /controlli		2	100		
N. obiettivi oggetti di performance nell'anno/N. obiettivi esaminati		40/40	160	64 obiettivi, 24 in più	
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (n. atti)		100%	100		
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a incarichi, concessioni, provvedimenti, sovvenzioni, sussidi e contributi (tempi)		100%	100		
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a OOPP e Governo del territorio (n. atti)		100%	100		
% rispetto delle informazioni pubblicate in merito a OOPP e Governo del territorio (tempi)		100%	100		
% controllo informazioni su Società partecipate (2 controllate / 2 partecipate)		100%	100		
% rispetto delle informazioni pubblicate su Società Partecipate		100%	100		
n. dipendenti formati/n. dipendenti coinvolti nella formazione		10/10	100		
n. procedure software acquisite/ n. procedure software valutate		1/1	100		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	94,23076923		
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
costo obiettivo		€ 30.752,75	100		
Applicativo sw per controlli interni					
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
% complessiva del rispetto dei dati pubblicati/pubblicabili		100%	100,00		
N. richieste di accesso civico		> 4	0		

TRASPARENZA

% di non regolarità successiva sugli atti controllati, per area		> 85%		100								
CRONOPROGRAMMA												
FASE E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/10/2012	VERIFICA FINALE AL	31/12/2012
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	Ore	Costo della risorsa
	Maria Grazia Salmino	10,00%	€ 36,80	120,00	€ 4.416,00
	Deganello Annarita	7,00%	€ 31,39	200,00	€ 6.278,00
	Chiarelli Claudia	3,00%	€ 29,36	50,00	€ 1.468,00
	Capitania Diego	3,00%	€ 30,31	50,00	€ 1.515,50
	Monica Neri	20,00%	€ 17,07	700,00	€ 11.949,00
	Federica Tecchio	3,00%	€ 19,27	60,00	€ 1.156,20
	Monica Pozzan	3,00%	€ 12,49	30,00	€ 374,70
	Giacomo Zaltron	3,00%	€ 21,97	30,00	€ 659,10
	Manuela Urbani	3,00%	€ 21,71	40,00	€ 868,40
	Rossi Paola	3,00%	€ 7,86	5,00	€ 39,30
	Fabio Martini	3,00%	€ 19,53	5,00	€ 97,65
	Monica Ferracin	3,00%	€ 19,06	5,00	€ 95,30
	Irene Zaltron	3,00%	€ 17,12	5,00	€ 85,60
P.O.					
13	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 29.002,75

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
Corrente	Applicativo Controlli interni	€ 750,00
Corrente	Pagamento componente Nucleo Valutazione per la parte relativa alle verifiche trasparenza	€ 1.000,00
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		€ 1.750,00
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 30.752,75

OBIETTIVO STRATEGICO INTERSETTORIALE

P.O.	AREE	collegamento con rpp		
SEGRETARIO	SEGRETARIO			
FINALITA'	<i>Monitorare l'attività del Segretario come da art. 97 del TUELL</i>			
Titolo Obiettivo :	OBIETTIVI DEL SEGRETARIO AI SENSI DELL'ART. 97 DEL TUELL			
descrizione obiettivo	<p>Gli obiettivi che possono essere assegnati al segretario, che egli deve perseguire, e che possono essere oggetto di valutazione, sono, quindi, quelli connessi alle funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti gli assegnano. Tali funzioni sono tutte ricomprese nell'art. 97 del T.U. 267/2000 e in particolare esse consistono: - nella funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;</p> <p>- nella partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, e della Giunta curandone la verbalizzazione;</p> <p>- nell'espressione dei pareri di cui all'art.49 del Tuel in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;</p> <p>- nel rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte;</p> <p>- nell'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Non sono soggette, invece, a valutazione, per espressa previsione del 1° comma dell'art. 42, le funzioni di direttore generale.</p>			
Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Partecipazione sedute di consiglio	6	Consulenza sull'attività normativa dell'Ente	
2	Partecipazione alle sedute della Giunta	7	Consulenza sulle determinazioni adottate dai Responsabili degli uffici	
3	Verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta	8	Ricorsi giurisdizionali.	
4	Rogito contratti	9	Altri incarichi (resp. settore, delegazione trattante, etc)	
5	Redazione di atti amministrativi	10		
INDICI DI RISULTATO				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
n. sedute di CC		12/12	11/12	91,67
n. sedute di GC		48/48	49/48	102,08
n. delibere di CC		> di 45	79	100,00
n. delibere di GC		> di 100	186	100,00
n. contratti richiesti/stipulati		100%	4/4	100,00
n. regolamenti richiesti/regolamenti approvati		100%	3/3	100,00
n. determine complessive/n. determine pareri		100%	243/320	75,93
n. ricorsi		< 3	0	100,00
n. incarichi espletati		> 2	3	100,00
				869,68
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%	96,63	
Indici di Costo		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

VERIFICA INTERMEDIA AL	30/10/2012	VERIFICA FINALE AL	31/12/2012
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	Ore	Costo della risorsa
P.O.	0 COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 0,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE		
Tipologia	Descrizione	Costo
COSTI DIRETTI DELL'OBIETTIVO		€ -
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ -