



COMUNE DI MONTEGALDELLA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 05/08/2020

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Marco Albano

Il Sindaco
F.to Sig. Ciro Piccoli

PROT. N. 3762 DEL 23/07/2020
SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI – 2020
AREA TECNICA

N.	Obiettivi	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Rilevanza dell'obiettivo	
				Termine migliore	Termine peggiore
1	Lavori sul territorio	Taglio erba dei cicli e delle aree verdi del Comune; Realizzazione della segnaletica orizzontale e verticale, manutenzione strade;	Atti Verifica semestrale atti	Entro 31.12.2019 100%	Entro 31.12.2019 100%
2	Installazione display informativo	Affidamento incarico e lavori, per installazione display informativo da installare nell'aiuola fronte Municipio	Dipendenti: Determina di acquisto del display	Giuseppe DONADELLO – Diego MARAN 31/11/2020 20%	Entro 31/12/2020 10%
3	Realizzazione marciapiede in via S.M.Maddalena	Realizzazione completa dell'opera in progetto.	Dipendenti: Determina Stato finale dei lavori.	Enrico FRISON - Pier Giorgio TONNINI 31/10/2020 40%	Entro 31/12/2020 30%
4	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Affidamento incarico professionista	Dipendenti: Determina di affidamento incarico	Enrico FRISON - Pier Giorgio TONNINI 31/11/2020 40%	Entro 31/12/2020 30%
			Dipendenti:	Enrico FRISON - Pier Giorgio TONNINI	

Il Responsabile del Servizio
F.to FRISON arch. Enrico

PROT. N. 3761 DEL 23/07/2020

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI – 2020
AREA SEGRETERIA

N.	Obiettivi	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Rilevanza dell'obiettivo	
			Atti	Termine migliore	Termine peggiore
1	Implementazione contenuti in materia di pubblicazione sul sito istituzionale (missione 01 – programma 2)	Aggiornamento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”	Stampare pagina dei dati inseriti in “Amministrazione Trasparente”	Entro il 30/11/2020 40%	Entro il 31/12/2020 20%
2	Realizzazione e collaborazione nell'ambito delle relazioni istituzionali dell'Ente	L'ufficio redige e realizza per Sindaco/Assessori/Consiglieri lettere istituzionali rivolte alla cittadinanza, ad altri enti e ad altri rappresentanti istituzionali, gestione della grafica di inviti a eventi e manifestazioni dell'Ente.	Rendicontazione delle attività - copia delle lettere/inviti/documenti redatti	Entro il 30/11/2020 20%	Entro il 31/12/2020 10%
3	Gestione dei locali della Baita Alpina – Ghiacciaia – Sala Polivalente	Gestione delle richieste di utilizzo, gestione dei rapporti con gli Alpini, e altre Associazioni per gestione pulizia locali, gestione chiavi dei locali.	L'obiettivo per il 2020 è gestire in maniera ottimale il servizio soddisfacendo l'utenza. Verifica richieste e verifica pulizia locali.	Entro il 30/11/2020 20%	Entro il 31/12/2020 10%
4	Gestione auto servizi sociali	Gestione delle richieste, ricerca dei volontari per assicurare l'esecuzione del servizio	L'obiettivo per il 2020 è gestire in maniera ottimale il servizio soddisfacendo l'utenza anziana e tutti coloro che sono in difficoltà.	Entro il 30/11/2020 20%	Entro il 31/12/2020 10%

PROT. N. DEL

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI – 2020
AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE – ATTIVITA' PRODUTTIVE

N.	Obiettivi	Risultato atteso	Indicatori di risultato	Rilevanza dell'obiettivo	
				Termine migliore	Termine peggiore
1	Contabilità finanziaria patrimoniale (Bilancio di Previsione 2020/2021/2022)	Monitoraggio periodico e orientamento dell'attività dei servizi finalizzata al rispetto del "pareggio di bilancio" attraverso: - pianificazione e monitoraggio costante dell'andamento della spesa e dell'entrata; - gestione scadenziario dei pagamenti delle spese in conto capitale che tenga conto dei termini contrattuali. Monitoraggio dello stato di realizzazione dell'entrata con verifica costante dell'effettiva realizzazione delle entrate accertate. Monitoraggio adempimenti fatturazione elettronica SIOPE+ e conseguente gestione del mandato informatico. Attività correlate al servizio di tesoreria. Società partecipate e consorzi.	Maggiori risultati a livello finanziario-economico-patrimoniale avendo attivato un programma di gestione completo e unificato che permette di ottenere risultati in tempo reale della situazione economica del comune (stampe del giornale entrate/spese/residui)	Entro il 31/07/2020 40% 1° monitoraggio	Entro il 31/12/2020 40% 2° monitoraggio
2					
3	Tributi IMU (Entrate tributarie)	Mantenere l'aggiornamento della banca dati attraverso il controllo incrociato con le banche dati esterne, con le comunicazioni di cessione di fabbricato di cui all'art. 12 del D.L. 59/1978, convertito con legge n. 191/1978, con lo stradario	Monitoraggio costante del controllo sull'entrate tributarie e delle posizioni contribuenti	Entro il 30/09/2020 20%	Entro il 31/12/2020 10%

		comunale e con le residenze anagrafiche; - coordinamento con l'ufficio tecnico per l'attività di verifica costante delle nuove pratiche edilizie e delle aree edificabili; - servizio di "sportello" per la compilazione del modello F24; - attività di verifica documentale e sostanziale in contraddittorio con il contribuente in relazione alle nuove disposizioni normative e regolamentari; - emissione avvisi di accertamento e conseguenti eventuali esami di reclamo, proposte di mediazione e/o ricorsi.			
4	Obiettivi operativi previsti dal DUP	Monitoraggio attuazione obiettivi operativi previsti dal DUP	Relazioni periodiche e proposte per eventuali azioni correttive	Entro il 31/07/2020 40% 1° monitoraggio Entro il 31/12/2020 40% 2° monitoraggio	
5	Predisposizione schemi di bilancio e rendiconto per l'approvazione entro i termini di legge	In sede di predisposizione del bilancio si richiedono prospetti, elaborazioni e proiezioni correlate all'applicazione dei tributi locali al fine di individuare l'andamento nell'ottica degli adeguamenti che l'annuale legge di stabilità apporta ai medesimi. Si richiedono dati anche al fine di comprendere l'andamento nel corso degli anni, delle mancate riscossioni con riferimento ai singoli tributi	Predisposizione schemi di bilancio di previsione entro il 31/12/ e rendiconto gestione per rispetto termine 30 aprile		

6	Assicurare gli adempimenti previsti dal Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza.	La complessità del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza impone ad ogni responsabile di area di farsi carico di fornire il proprio contributo al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nell'attuazione delle misure generali e specifiche previste dal Piano e nell'aggiornamento costante delle informazioni da pubblicare in amministrazione trasparente	Report periodici		
7	Personale	Gestione amministrativa e giuridica del personale	a) Amministrazione del Personale; b) Gestione timbrature e assenze-presenze del personale; c) Pratiche fine rapporto e pensionamento; d) Contrattazione decentrata e fondo produttività dei dipendenti; e) Gestione delle procedure selettive e delle assunzioni		
8	Ragioneria	Gestione finanziaria	a) Gestione di incassi, pagamenti e residui; b) Gestione mutui; c) Vigilanza sul rispetto dei vincoli di finanza pubblica; d) Gestione dell'economato; e) Servizio Tesoreria - Gestione rapporti con il Tesoriere; f) Gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti; g) Gestione della fatturazione elettronica; h) Certificazioni ministeriali di		

			competenza (anche su piattaforme informatiche) i) Dichiarazioni fiscali		
9	Partecipate	Gestione finanziaria	Monitoraggio delle società partecipate - revisione periodica art 20 D.Lgs 175/2016		Entro 31/12

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI 2020 - AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI AL CITTADINO - ROMARE VALENTINA

N.	Obiettivi	Risultato atteso	Indicatori di risultato		Rilevanza dell'obiettivo	
			Atti		Termine migliore	Termine peggiore
1	Organizzazione nuovo ufficio servizi demografici	Programmazione totale attività per dislocare l'ufficio SS.DD. al piano terra della sede municipale (progettazione ufficio, contatti con ditte, predisposizione atti amministrativi UTC per acquisto arredi e sistemazione servizi elettrici, informatici e telefonici, stipula trattativa su MEPA e trasloco).	Stipula trattativa su MEPA, Atti amministrativi (mail con ditte, determine)		Entro l'08/08/2020 40%	Entro il 31/08/2020 35%
2	Referendum Costituzionale	Espletamento di tutti gli adempimenti inerenti il referendum costituzionale del 20-21.09.2020 (coordinamento ufficio elettorale, revisioni, gestione elettori residenti all'estero, rilascio tessere elettorali, adempimenti connessi ai seggi elettorali, certificazione e comunicazione dati elettorali sul portale ministeriale)	Atti amministrativi		Entro il 25/09/2020 (termine unico in quanto dipende da tempistiche ministeriali) 20%	
3	Elezioni Regionali	Espletamento di tutti gli adempimenti inerenti le elezioni regionali (coordinamento ufficio elettorale, revisioni, ricevimento e controllo documenti liste candidate, gestione elettori residenti all'estero, rilascio tessere elettorali, adempimenti connessi ai seggi elettorali, certificazione e comunicazione dati elettorali sul portale ministeriale)	Atti amministrativi		Entro il termine stabilito dalla Regione del Veneto in quanto ad oggi non è ancora nota la data ufficiale delle elezioni 30%	
4	Lavoratore di Pubblica Utilità	Ruolo di "tutor aziendale" Progetto LPU Veneto 2019 – DGRV n. 541/2019	Atti amministrativi		Entro il 30/11/2020 (termine unico in quanto dipende dalla durata del progetto giugno/novembre) 10%	
			TOTALE		100%	95%

