



## ***COMUNE DI BOLZANO VICENTINO***

# **OBIETTIVI PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2016**

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 28.04.2016

PERSONALE AREA 1: ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p><b>Supporto al responsabile del servizio personale nel monitoraggio della spesa del personale; calcolo del Fondo per le risorse decentrate con revisione parziale delle costituzioni degli anni precedenti.</b></p> <p>Si tratta di una attività che viene <u>svolta dal personale interno per la prima volta</u> in modo completamente autonomo; negli anni passati la gestione era in capo al segretario comunale e nel 2015 vi è stato il supporto del ragioniere del Comune di San Pietro in Gù.</p> <p>La situazione molto complessa del personale comunale ed il ricorso a svariate forme di lavoro flessibile necessitano del continuo monitoraggio dell'andamento della spesa oltre al costante aggiornamento normativo del personale.</p> <p>La costituzione del fondo per le risorse decentrate è la parte più qualificante del lavoro svolto; i parametri da contabilizzare sono numerosi. Si procederà ad una revisione delle voci più rilevanti dei fondi degli ultimi anni, onde verificarne la correttezza. Nel caso di individuazione di errori, sarà necessario trasmettere agli enti di controllo i nuovi conteggi, con riapertura del conto annuale.</p> <p>Una prima proiezione della spesa del personale è stata effettuata ad inizio anno; il monitoraggio avverrà almeno a cadenza trimestrale e comunque in occasione di atti comportanti la realizzazione delle politiche del personale. In attesa dello sblocco del regime ordinario delle mobilità, infatti, le politiche del personale del 2016 si connotano per la loro</p>	<p>Cortese Manuela</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa in materia</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione delle attività svolte</p>

dinamicità, stante la necessità di dare risposta alle esigenze dell'ente che si trova in una situazione di sotto organico storica.

PERSONALE AREA 2: SERVIZI ALLA PERSONA E DEMOGRAFICI

OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
Gestione di casistiche che nell'ultimo periodo si sono presentate in misura maggiore che nel passato: disagio minorile, sfratti di intere famiglie, sistemazione abitativa di casi con forte disagio.	Sartori Cristina	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione delle attività svolte
Gestione a regime della normativa riguardante la volontà o meno della donazione organi in fase di rilascio o rinnovo della carta d'identità (L. n.98/2013).	De Boni Anna Maria	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente.	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione delle attività svolte
Consegna a domicilio delle tessere elettorali giacenti in Comune ( trattasi di tessere di elettori non reperiti a domicilio al momento della notifica e che, nonostante sia stato lasciato loro un invito personale a presentarsi all'Ufficio Elettorale per il ritiro, non hanno ancora provveduto a ciò.	Moro Luisa	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente.	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione delle attività svolte
Gestione dei nuovi compiti riguardanti la normativa sulle "Unioni Civili", con frequenza anche di corsi preparatori . (Legge n. 76/2016). Attuazione della normativa riguardante l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) ( fase preparatoria, fase di trasmissione al Ministero Interno e fase di gestione a regime) (D.P.R. n. 126/2015)	Feltrin Elisabetta	Svolgimento puntuale delle attività previste nei tempi dettati dalla normativa e delle esigenze gestionali e organizzative dell'ente	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione delle attività svolte

PERSONALE AREA 3: TECNICA

OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p>Implementazione dell'iter amministrativo di competenza comunale relativamente al rilascio delle autorizzazioni allo scarico dei reflui civili in zona non servita dalla fognatura pubblica.</p> <p>Alcune porzioni del territorio comunale di Bolzano Vicentino non sono servite dalla fognatura pubblica e quindi i reflui civili devono scaricare, previa adeguata depurazione, in acque superficiale o al suolo. La competenza per il rilascio della relativa autorizzazione è in capo al Comune, cui si deve necessariamente provvedere in sede di rilascio del certificato di agibilità per interventi edilizi che comportino nuovi scarichi ed in caso di adeguamento di scarichi esistenti, nel rispetto della normativa regionale. L'obiettivo è di regolamentare l'attività di competenza comunale mediante predisposizione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apposito articolo/i per integrare il Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</li> <li>- proposta di delibera per approvazione dell'integrazione del Regolamento Comunale di Polizia Urbana;</li> <li>- predisposizione di modulistica per la presentazione delle istanze;</li> <li>- inserimento della tipologia pratica nel programma gestionale Halley con predisposizione dello schema di autorizzazione;</li> <li>- aggiornamento del sito comunale con l'inserimento della modulistica.</li> </ul> <p><b>Miglioramenti previsti:</b></p>	<p>Strata Davide</p>	<p>Svolgimento attività nell'anno 2016</p>	<p>Trasmissione, entro il 31/12/2016 di nota di resoconto e dei file .word dei documenti predisposti</p>

<p><b>Salvaguardia e tutela delle risorse acqua e suolo nel rispetto della normativa sovraordinata;</b>  <b>Certezza per proprietari ed operatori sulle modalità di esecuzione delle opere necessarie per realizzazione/adequamento scarichi in zona non servita;</b>  <b>Maggiore trasparenza delle procedure esecutive/autorizzative grazie alla pubblicazione sul sito istituzionale.</b></p>			
<p><b>Ricerca dati per aggiornamento base cartografica e dimensionamento ai fini della adozione ed approvazione della 1^ variante al Piano degli Interventi.</b>  Per la redazione della 1^ Variante al Piano degli Interventi è necessario provvedere all'aggiornamento della base cartografica mediante inserimento della sagoma dei fabbricati costruiti o ampliati e resi agibili a decorrere dalla data di adozione del 1^ P.I. Con verifica della relativa volumetria. Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricerca d'archivio delle pratiche edilizie interessate (nuove edificazioni, ampliamenti);</li> <li>- estrazione di copia delle planimetrie;</li> <li>- scansione delle planimetrie;</li> <li>- predisposizione di apposita cartella digitale e cartacea da fornire all'urbanista incaricato della progettazione.</li> </ul> <p><b>Miglioramenti previsti:</b>  <b>Maggiore controllo del territorio tramite rappresentazione grafica aderente alla realtà;</b>  <b>Corretta individuazione dei perimetri delle Zone Territoriali Omogenee sulla base cartografica, con limitazione dell'alea interpretativa delle previsioni urbanistiche a beneficio di proprietari e progettisti.</b></p>	<p>Campejan Rosella</p>	<p>Svolgimento attività entro il 30/10/2016</p>	<p>Predisposizione, entro il 30/10/2016, della cartella digitale e cartacea contenente le planimetrie necessarie all'aggiornamento cartografico.</p>

<p><b>Predisposizione nuovo Regolamento comunale acconciatori, estetisti, tatuatori e piercier.</b></p> <p>La Regione Veneto con Deliberazione di Giunta n. 440 del 2010 ha approvato lo schema tipo di regolamento comunale che disciplina le attività di barbieri, acconciatori, estetisti, tatuatori e piercier, alla luce dei principi dettati dalla normativa nazionale e regionale e che rappresenta la cornice entro la quale i comuni devono predisporre i propri regolamenti. Il Comune di Bolzano Vicentino non ha ancora provveduto alla conseguente approvazione (tra l'altro sollecitata dall'ULSS in occasione dell'esame di pratiche connesse all'avvio di attività), che può prevedere scostamenti e precisazioni rispetto al regolamento regionale, anche sulla scorta dei pareri delle associazioni di categoria e dell'ULSS competente da acquisire prima dell'approvazione.</p> <p>Il progetto quindi prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione bozza di regolamento;</li> <li>– predisposizione richieste di parere alle associazioni di categoria e all'Ulss 6;</li> <li>– Valutazione delle osservazioni/pareri pervenute;</li> <li>– Predisposizione proposta di delibera di Consiglio Comunale di approvazione del Regolamento.</li> </ul> <p>Miglioramenti previsti:</p> <p><b>Fornire idonee garanzie al cittadino sulle modalità igienico-sanitarie e di professionalità per l'esercizio di attività di acconciatore, estetista, tatuatore e piercier;</b></p> <p><b>Aggiornare la regolamentazione comunale a quella prevista dalla Regione Veneto;</b></p>	<p>Fruner Elisabetta</p>	<p>Svolgimento attività entro 31/12/2016</p>	<p>Trasmissione delle bozze degli atti suelencati.</p>
--	--------------------------	--	--

<p><b>Restituzione grafica del rilievo delle aree verdi di proprietà comunale.</b></p> <p>Il Comune di Bolzano Vicentino possiede un rilevante patrimonio di aree verdi costituito da parchi, aiuole, filari arborei, siepi oltre a cigli e banchine stradali inerbite o alberate. Le attività di manutenzione periodica di tali aree a carico del comune possono essere migliorate avendo un rilievo e restituzione grafica della consistenza, ubicazione e caratteristiche delle stesse.</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– predisposizione di cartografia con individuazione della aree e relativa denominazione/numerazione;</li> <li>– Predisposizione di tabella excel contenente i dati di ubicazione e consistenza di ciascuna area, suddivisi per tipologia (parchi, aiuole, cigli, siepi ecc.).</li> </ul> <p><b>Miglioramenti previsti:</b>  <b>controllo e programmazione degli interventi di manutenzione del verde e del territorio;</b>  <b>messa in rete e graficizzazione di informazioni tecniche altrimenti demandate a conoscenze personali o subordinate a verifiche in loco;</b>  <b>allineamento alle previsioni della L. 10/2013 – norme per lo sviluppo degli spazi verdi urbani – ed ai principi ivi contenuti.</b></p>	<p>Querini Giuseppe</p>	<p>Svolgimento attività entro 31/12/2016</p>	<p>Trasmissione tavola grafica di rilievo aree verdi e tabella excel contenente i dati numerici (files .dwg, .pdf, .xlsx).</p>
<p><b>Avvio procedure per l'aggiornamento del personale comunale in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.</b></p> <p>Il comune di Bolzano Vicentino deve assolvere per il personale dipendente agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 relativamente alla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, non avendo provveduto ai necessari aggiornamenti in tal senso. Soggiaciono all'obbligo, in</p>	<p>Greco Ilaria</p>	<p>Svolgimento attività entro 31/12/2016</p>	<p>Rendicontazione delle attività svolte nell'anno mediante relazione sintetica.</p>



<p>rapporto alle mansioni, anche le persone che a vario titolo prestano attività per il comune (lavoratori a voucher, accompagnatori/autisti per visite mediche, addetti alle pulizie, LSU impegnati in ufficio, ecc. )</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– La pianificazione delle attività da svolgere su arco di tempo pluriennale;</li><li>– l'affidamento degli incarichi ai tecnici abilitati e professionalmente idonei (RSPP, medico competente, relatori dei corsi specifici);</li><li>– il coordinamento delle attività necessarie alla redazione del DVR e sua approvazione, comprensivo del rischio di interferenza con Vi-Nord;</li><li>– supporto al RSPP per l'individuazione dei soggetti obbligati alla formazione ed organizzazione del relativo calendario. Di svolgimento.</li></ul> <p><b>Miglioramenti previsti:</b></p> <p><b>Formazione obbligatoria del personale finalizzata a maturare maggiore consapevolezza della necessità di comportamenti corretti ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro ed in caso di eventi particolari (incidenti, incendi, primo soccorso);</b></p> <p><b>Adempimento degli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2006;</b></p> <p><b>Programmazione e razionalizzazione su arco temporale pluriennale delle attività di formazione ed aggiornamento e della spesa connessa.</b></p>			
--	--	--	--

PERSONALE ARE 4: AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p>Il progetto denominato “servizio civile anziani comunale” approvato con deliberazione di G.C. n. 8 in data 04.02.2016, che consiste in un progetto di servizio di accompagnamento di persone bisognose e consegna pasti a domicilio da parte di pensionati ancora attivi, è stato attivato in attesa del più ampio progetto regionale 2016:</p> <p>In sintesi le caratteristiche del progetto sono le seguenti:</p> <p>accompagnatori: pensionati di cui alla graduatoria approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 21.01.2016 ,</p> <p>rimborso previsto a favore degli accompagnatori: un voucher del valore netto di € 7,50 (€ 10,00 a carico del comune) per ora prestata,</p> <p>riconoscimento al coordinatore del gruppo: 10 ore mensili per l’attività svolta,</p> <p>importo massimo mensile finanziabile: € 750,00 lorde pari a 75 ore,</p> <p>risorse: capitolo 1220 “spese lavoro flessibile” e 1221/1 “servizi vigilanza –civile anziani ,</p> <p>ai volontari che prestano servizio è richiesta una disponibilità oraria a titolo completamente gratuito pari al 30% delle ore prestate,</p> <p>ricevimento richieste di accompagnamento e valutazione delle stesse: ufficio servizi sociali,</p> <p><u>rendicontazione e liquidazione voucher ai volontari: ufficio segreteria.</u></p> <p>Si tratta di un lavoro puntuale svolto mensilmente da un dipendente della segreteria che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• controlla la rispondenza dei dati forniti dal coordinatore dei volontari con le regole del</li> </ul>	<p>Doni Alessandro</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività in capo all’ufficio segreteria meglio precisate nella descrizione del progetto.</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine del progetto (termine non fissato in deliberazione) e comunque dell’attività svolta nel 2016.</p>

<p>progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede ad impegnare e liquidare le somme necessarie all'acquisto dei voucher;</li> <li>• acquista materialmente voucher;</li> <li>• attiva i voucher in via telematica;</li> <li>• procede al pagamento ai singoli volontari controllando mensilmente le singole posizioni;</li> <li>• monitora la spesa complessiva del progetto;</li> <li>• rendiconta periodicamente all'assessore competente.</li> </ul>			
<p>Procedimentalizzazione dei servizi cimiteriali Creazione della modulistica per i seguenti procedimenti entro fine anno 2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiesta / autorizzazione concessione di loculo e contestuale richiesta / autorizzazione di accoglimento salma in loculo</li> <li>• richiesta / autorizzazione concessione di loculo ossario e contestuale richiesta / autorizzazione di accoglimento ceneri / resti in loculo ossario</li> <li>• richiesta / autorizzazione di accoglimento salma (loculo già concesso)</li> <li>• richiesta / autorizzazione di accoglimento resti / ceneri (loculo ossario già concesso)</li> <li>• richiesta / autorizzazione di inumazione</li> </ul> <p>Individuazione di un soggetto esterno per l'esecuzione dei servizi di inumazione / tumulazione ecc.. (precedentemente il servizio era svolto in economia da operaio comunale) con presa in carico da parte della segreteria di un nuovo apposito capitolo (cap. 1653) dedicato nell'ultimo trimestre del 2016.</p> <p>Gestione dei rapporti con il soggetto affidatario del servizio dall'ufficio tecnico all'ufficio segreteria (a partire da autunno 2016):</p>	<p>Poncato Licia</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività previste nei termini indicati nel progetto</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2016</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• stesura e raccolta richieste di inumazione / tumulazione</li> <li>• invio ordine di servizio alla società affidataria</li> <li>• attivazione personale comunale per accoglienza in cimitero</li> <li>• <u>monitoraggio della spesa</u></li> <li>• accettazione e liquidazione delle fatture</li> <li>• comunicazione delle nuove modalità di svolgimento del servizio e rapporti con le imprese funebri</li> </ul> <p>Il progetto potrebbe avere sviluppi nel biennio successivo in due direzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgimento di gara d'appalto biennale per i servizi cimiteriali</li> <li>• gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali</li> </ul> <p>Per l'anno 2017 si manifesterà la necessità di una revisione delle tariffe per i servizi cimiteriali conseguenti ai costi del servizio appaltato e la gestione informatizzata dei diritti di sepoltura</p>			
<p>Progetto "flussi amministrativi" al fine di raggiungere l'obiettivo previsto dal DPCM 03.12.2013 relativo alla gestione digitale dei documenti.</p> <p>Fasi del progetto: nuova definizione del processo di formazione degli atti amministrativi; in collaborazione con il consulente esterno, sarà necessario <u>contestualizzare l'iter suggerito dalla casa software alle prassi e alle caratteristiche dell'ente; il momento di confronto sarà fondamentale.</u></p> <p>Predisposizione del nuovo workflow</p>	<p>Doni Alessandro e Poncato Licia</p>	<p>Svolgimento puntuale delle attività in capo all'ufficio segreteria meglio precisate nella descrizione del progetto.</p> <p>Attivazione del nuovo flusso entro i termini previsti dalla legge.</p>	<p>Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2016</p>

<p>Messa in atto dei nuovi flussi Supporto ai colleghi degli altri uffici Verifiche periodiche Contatti periodici con l'assistenza</p> <p>Un passo importante per addivenire ai nuovi flussi è costituito dalle <u>modifiche allo statuto comunale</u> negli articoli che presentano appesantimenti procedurali non necessari per legge; a tal fine, l'ufficio segreteria è parte attiva nell'iter di modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• predisposizione proposta</li><li>• convocazione consigli comunali <i>ad hoc</i></li><li>• invio al Ministero dell'Interno</li><li>• pubblicazione in G.U.</li></ul>			
---	--	--	--

AREA 5: TRIBUTI

OBIETTIVO	RISORSE UMANE	MISURAZIONE	RENDICONTAZIONE
<p>Supporto alla stazione unica appaltante per la concessione dell'imposta sulla pubblicità e affissioni e della Cosap: L'appalto scade il 31/12/2017, pertanto l'ufficio tributi deve predisporre il disciplinare di gara per la parte specifica dell'offerta tecnica ed economica, il capitolato d'onere nonché tutte le determinazioni previste dalla normativa.</p>	Morbiato Coralba	Svolgimento puntuale delle attività previste.	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2016
<p>Predisposizione regolamento baratto amministrativo: L'attuale difficoltà economica in cui si trovano numerose famiglie non permette loro di far fronte ai tributi locali. L'istituto del baratto amministrativo può essere un supporto al contribuente in difficoltà e anche un supporto al comune per usufruire di particolari servizi manutentivi. L'ufficio predispone la bozza di regolamento del baratto amministrativo in collaborazione, per la parte di competenza, dell'ufficio tecnico.</p>	Morbiato Coralba	Svolgimento puntuale delle attività previste.	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2016
<p>Adeguamento dei regolamenti comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento del regolamento IUC alla nuova disciplina 2016;</li> <li>- Adeguamento del regolamento generale delle entrate alla nuova disciplina 2016.</li> </ul>	Morbiato Coralba	Svolgimento puntuale delle attività previste.	Il responsabile dovrà redigere apposita rendicontazione motivata al termine dell'anno 2016

