



# COMUNE DI BROGLIANO

Provincia di Vicenza

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 50

---

---

L'anno **duemiladiciannove** addì **uno** del mese di **luglio**, alle ore **19:00** nella sala delle adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello nominale risultano:

<b>TOVO DARIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>TOVO PIETRO ORLANDO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>MONTAGNA SANTO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>CIELO LARA CLELIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>PLECHERO MADRILENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Partecipa alla seduta il **Vice-Segretario Comunale, FIORIN DOTT. FEDERICO MARIA.**

Il Sig. **TOVO DARIO**, nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente chiede alla Giunta di deliberare in merito al seguente

### OGGETTO

**PRESA D'ATTO VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018 DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

## LA GIUNTA COMUNALE

Viste:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 20.12.2018 di approvazione Bilancio di Previsione 2019-2021 e aggiornamento al DUPS per lo stesso triennio;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 dell' 08.08.2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018-2020, unitamente agli obiettivi 2018;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 29.04.2019 di approvazione dello schema di Rendiconto della Gestione 2018;

Vista la Relazione sugli obiettivi raggiunti, relativa all'annualità 2018, predisposta dai tre responsabili di settore del Comune di Brogliano, con le relative valutazioni del personale della propria area, come da schede approvate con delibera di G.C. 37 del 13.05.2019;

Vista la delibera di G.C. n. 40 del 20.04.2018 di nomina del dott. Finelli Pasquale quale componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Brogliano per la durata di anni 2 (due) con decorrenza 23.04.2018, nucleo composto dal Segretario Comunale quale Presidente e dal dott. Finelli quale componente;

Ritenuto di approvare l'allegata Relazione sulla Performance 2018 redatta dai tre responsabili di settore sulla base degli obiettivi assegnati con il PEG 2018/2020 con contestuale validazione e valutazione del Nucleo di Valutazione firmate in data 27.06.2019;

Visti:

- il Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente;
- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- la Legge n. 15/2009 recante "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti";
- il D.Lgs. n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

*VISTO che sulla proposta sono stati espressi pareri di cui all'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 come segue:*

*Visto, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento*

Lì 01.07.2019

*per Il Responsabile del servizio  
Dott. Federico Maria Fiorin  
VICE SEGRETARIO COMUNALE*

*Visto, si esprime parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento*

Lì 01.07.2019

*Il Responsabile del servizio  
Busato d.ssa Mara  
Mara Busato*

Con noti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

## D E L I B E R A

1. di prendere atto dell'avvenuta Validazione della **Relazione sulla performance** del Comune di Brogliano relativa all'anno 2018, **allegato A** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, ad opera del Nucleo di Valutazione, come risultante dal verbale avente data 27.06.2019, firmato dai componenti dott. Antonio Caporrino e dott. Pasquale Finelli, di cui al al prot. 6375 del 27.06.2019, **allegato B** al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Tuel 267/2000;
3. di comunicare in elenco l'adozione del presente provvedimento ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del citato Tuel 267/2000.

- Albo on-line
- Ufficio demografico
- Ufficio ragioneria
- Ufficio segreteria
- Ufficio tecnico
- Ufficio tributi
- Assistente Sociale
- Polizia Locale
- 

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue

**IL PRESIDENTE  
TOVO DARIO**



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
FIORIN DOTT. FEDERICO MARIA**

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale viene pubblicata oggi - 6 AGO 2019 all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

Li, - 6 AGO 2019



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
CAPORRINO DOTT. ANTONIO**

### COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco - oggi - 6 AGO 2019 giorno di pubblicazione - ai Capigruppo consiliari - come previsto dall'art. 125 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.

Li, - 6 AGO 2019



**IL SEGRETARIO COMUNALE  
CAPORRINO DOTT. ANTONIO**

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line del Comune ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D Lgs. 267/2000).

dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000.)

Li,

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
CAPORRINO DOTT. ANTONIO**

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso \_\_\_\_\_

Li,

**Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria  
Nertempi d.ssa Maria Luisa**

Allegato <sup>A)</sup> alla deliberazione di G.C. n. 50 del 01/07/19

Il sindaco

Il <sup>VICE</sup> segretario comunale



**COMUNE DI BROGLIANO**

**RELAZIONE  
SULLA  
PERFORMANCE  
ANNO 2018**

# ***INDICE***

**INTRODUZIONE**

**RELAZIONE SETTORE 1° AMMINISTRATIVO pag. 4**

**RELAZIONE SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO pag. 16**

**RELAZIONE SETTORE 3° TECNICO pag. 25**

## INTRODUZIONE

La Relazione sulla Performance prevista dall'art. 10 comma, 1 lettera b) del D. Lgs. n. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra a cittadini e portatori di interessi i risultati ottenuti nell'anno precedente.

La presente Relazione conclude il ciclo di gestione della *performance* ed evidenzia, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti dell'ente, raggiunti nell'anno 2018 rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti.

Il ciclo della *performance* collega la pianificazione, la definizione degli obiettivi, la misurazione dei risultati in riferimento all'Ente nella sua globalità (*performance* organizzativa) e al singolo dipendente (*performance* individuale) e coinvolge, nel suo complesso, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, la dirigenza, e tutto il personale.

Il "Piano della *Performance*" è un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target* minimi ed attesi. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si basa la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*. Rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le Linee Programmatiche di Mandato e gli strumenti di pianificazione e programmazione ed è volto a garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile attesa dall'Ente e ad esplicitare gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Evidenzia, pertanto, il legame tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori posti dall'Amministrazione. Assicura, inoltre, l'attendibilità della rappresentazione della *performance*, attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, *target*). E' uno strumento che dimostra come gli obiettivi settoriali ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono ad un disegno strategico più ampio. Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, da cui derivano in modo diretto le aree che la Giunta ritiene strategiche.

All'interno di ciascuna area strategica vengono definiti gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di Interesse) ed alla missione istituzionale ed attraverso i quali viene raggiunto l'*outcome* atteso.

All'interno di ciascuna area strategica sono definiti gli obiettivi strategici pluriennali, di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese di cittadini e portatori di interesse ed alla missione istituzionale.

Il Comune di Brogliano ha approvato in tal senso, con deliberazione di giunta comunale n. 75/2018 il Piano esecutivo di gestione anno 2018 e con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 20.12.201 il Bilancio di Previsione per il triennio 2018/2020 e relativa nota aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.S) per lo stesso periodo.

**SETTORE 1° - AMMINISTRATIVO**  
**RESPONSABILE D.SSA NERTEMPI MARIA LUISA**

**UNITA' OPERATIVA 1- UFFICIO SEGRETERIA**

**Obiettivo gestionale n. 1 DI MANTENIMENTO**

PROGETTO "ANZIANI SOLI? NO, GRAZIE" IN COLLABORAZIONE CON I COMUNI DI CASTELGOMBERTO E TRISSINO – TRIENNIO 2016/2018 IN QUALITA' DI ENTE CAPOFILA E COORDINATORE

**Indicatore di risultato: grado di tempestività e svolgimento del servizio**

Il progetto, portato avanti da tempo con i 2 Comuni contermini, ha confermato Brogliano come Ente capofila per il triennio 2016-2018.

Si tratta di incontri periodici (solitamente una volta al mese escluso il periodo estivo) tra persone anziane dei tre comuni coinvolti, che vivono soli e/o che hanno voglia di socializzare, trascorrendo qualche ora assieme.

Il ruolo del Comune capofila è stato quello di ideare e concretizzare le attività attraverso il coordinamento delle operatrici dei tre Enti e il contatto con i soggetti/enti/privati ospitanti, gestendo con precisione le risorse economiche assegnate allo scopo dall'Amministrazione Comunale.

Inoltre, annualmente, il Comune capofila redige il consuntivo delle attività svolte e chiede il rimborso economico di rispettiva spettanza ai due Comuni convenzionati, sulla scorta del numero di partecipanti alle singole giornate per ogni Ente.

Nell'anno 2018 vi sono state le seguenti attività: fisioterapia (marzo); laboratorio di creazione di lavoretti pasquali (marzo); attività di storia e memoria (aprile); uscita in fattoria didattica a Castelgomberto (maggio); pranzo (giugno); tombolata (settembre); laboratori manuali natalizi (ottobre e novembre); festa di Natale (dicembre).

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina e Assistente sociale (figura esterna tramite appalto a cooperativa).

**TEMPISTICA:**

1. Individuazione delle attività da svolgere e loro organizzazione (continuativo fino al 31.12.2018): SVOLTO come da calendario indicato sopra
2. Pagamento delle somme ai soggetti coinvolti (dopo le singole attività): i fornitori sono stati regolarmente pagati nei tempi previsti
3. Quantificazione delle spese sostenute per attività condivise e richiesta rimborso delle quote a carico dei due comuni convenzionati (entro febbraio 2019): la richiesta di rimborso è stata spedita via pec ai comuni di Castelgomberto e Trissino in data 13.02.2019

**Obiettivo gestionale n. 2 DI MANTENIMENTO**

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE VARIA

**Indicatori di risultato: Dematerilizzazione**

L'obiettivo è di arrivare pian piano ad un buon grado di dematerializzazione documentale.

#### **TEMPISTICA:**

1. **Salvataggio DURC di ditte fornitrici in luogo della stampa cartacea (continuativo da gennaio 2018): SVOLTO** come segue: è stata creata un cartella su PC per salvare, aggiornare e consultare i DURC delle ditte fornitrici
2. **Sostituzione del timbro di protocollo con etichette stampabili da programma gestionale: CONTINUATIVO da aprile 2018. SVOLTO: dal giorno 22.03.2019 viene utilizzata esclusivamente la stampa su etichetta, direttamente dal programma gestionale del protocollo**

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendenti Parisotto Caterina e Faccio Paola.

#### **Obiettivo gestionale n. 3 STRATEGICO**

##### ESTERNALIZZAZIONE DI UNA LINEA DI TRASPORTO SCOLASTICO

##### **Indicatore di risultato: Avvio esternalizzazione di una linea di trasporto scolastico**

Il Responsabile di settore ha, dapprima, avviato una richiesta di offerta informale sul Mepa in quanto, trattandosi di un servizio totalmente nuovo per l'Ente, che ha finora svolto lo stesso con dipendenti e mezzi propri, non si aveva la minima idea dei costi da prevedere a bilancio.

Il dato contabile da inserire a bilancio è stato fornito all'Amministrazione e al settore finanziario in data 25 giugno 2019. Dopo varie valutazioni in merito, l'Amministrazione Comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 26 settembre 2018, ha deciso di procedere a detta esternalizzazione parziale dal mese di gennaio 2019, quindi ad anno scolastico avviato.

E' stata, pertanto, esperita una prima R.D.O. formale in data 27.11.2018 (è stata fatta solo in tale periodo in quanto, a seguito di problemi di pareggio di bilancio e di scelte da operare per fare quadrare lo stesso, che hanno portato, a dicembre, ad un aumento delle aliquote IMU, tra le varie ipotesi valutate c'era stata anche quella di far slittare l'avvio di detta esternalizzazione; pertanto, solo a fine novembre si è potuti partire con la procedura di gara.

La gara è andata deserta, principalmente perché risultava difficile garantire un servizio ad anno scolastico avviato, ed adeguarsi ai giri e alla capienza dei mezzi già impostati dal Comune per l'avvio del servizio a settembre 2018.

Il risultato, pertanto, non è stato raggiunto, per i motivi suesposti, che si ritiene non imputabili al Responsabile del settore, ma a quanto illustrato sopra.

#### **TEMPISTICA:**

1. **Quantificazione della spesa per esternalizzazione di una linea di trasporto scolastico (entro metà luglio 2018): dato comunicato a Ragioneria e Amministrazione il 26.06.2019**
2. **Individuazione ditta affidataria del servizio, fatta salva la copertura di bilancio e attivazione servizio (obbiettivo raggiunto al 100%, se servizio affidato da inizio a.s. 18-19; obiettivo raggiunto al 70% se servizio attivo da gennaio 2019): tempistica non rispettata per motivazioni suindicate)**

#### **Obiettivo gestionale n. 4 STRATEGICO**

REGOLAMENTAZIONE DI VARIE MATERIE

#### **Indicatore di risultato: Approvazione dei Regolamenti da parte del Consiglio Comunale**

##### **TEMPISTICA:**

- 1. Approntamento Regolamento Comunale per la concessione del patrocinio e del logo comunale (entro giugno 2018): il Regolamento è stato predisposto dal Responsabile di settore ed approvato in Consiglio Comunale all'unanimità con deliberazione n. 20 del 25 giugno 2019**
- 2. Approntamento Regolamento Comunale per l'erogazione di interventi e servizi sociali (entro giugno 2018): il Regolamento è stato predisposto dal Responsabile di settore, in collaborazione con l'Assistente Sociale, ed approvato in Consiglio Comunale all'unanimità con deliberazione n. 21 del 25 giugno 2019**
- 3. Approntamento Regolamento Comunale per il trattamento dei dati personali in base alla nuova normativa europea (entro settembre 2018): il Regolamento non è ancora predisposto per il Consiglio Comunale per altre incombenze urgenze d'ufficio**

#### **Obiettivo gestionale n. 5 STRATEGICO**

APPROVAZIONE DI NUOVA CONVENZIONE CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PARROCCHIALE

#### **Indicatore di risultato: Approvazione della convenzione da parte del Consiglio Comunale**

L'iter per addivenire alla nuova convenzione è stato lungo e complesso; il Responsabile di settore ha dovuto individuare dei meccanismi specifici e precisi per concretizzare, nei limiti della normativa, la volontà dell'Amministrazione Comunale e della Parrocchia. Dopo varie bozze e trattative, si è potuto approvare il Regolamento in Consiglio, con piena soddisfazione dell'Amministrazione Comunale, pur in ritardo nei tempi di PEG

##### **TEMPISTICA:**

- 1. Approvazione di nuova convenzione, a seguito di scadenza di quella precedente con modifiche sostanziali (entro settembre 2018): il Regolamento è stato predisposto dal Responsabile di settore ed approvato in Consiglio Comunale all'unanimità con deliberazione n. 31 del 12 novembre 2019**

La prima bozza di convenzione è stata inoltrata alla scuola in data 7 giugno 2018; sono seguiti vari incontri tra Amministrazione Comunale e Parrocchia. In data 31 ottobre 2019, il Comune ha inoltrato una nuova comunicazione alla scuola, proponendo l'approvazione di una bozza diversa e rivista di convenzione.

In data 5 novembre 2018 il Parroco ha rilasciato il proprio benestare alla convenzione, che è stata approvata in Consiglio Comunale, appunto, il 12.11.2018.

Si ritiene, quindi, che il ritardo dell'approvazione della convenzione non sia imputabile al Responsabile, ma sia dovuto agli accordi lunghi ed articolati che si sono intrattenuti tra Amministrazione Comunale e scuola dell'infanzia.

## **Obiettivo gestionale n. 6 DI MANTENIMENTO**

### **GESTIONE STAGISTI IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO**

La presenza di ragazzi in Alternanza Scuola /Lavoro, caldeggiata dall'Amministrazione Comunale nei limiti massimi di due ragazzi residenti a Brogliano all'anno, rappresenta sicuramente un'esperienza positiva e formativa per i giovani.

Gli uffici comunali tranno un beneficio da tale presenza, ma non si può nascondere che vi è anche, nel contempo, un notevole dispendio di energia, da parte del poco personale dell'Ente, nel seguire gli stagisti, per far sì che apprendano qualcosa e non si limitino, ad esempio, a fare fotocopie o simili.

Si vuole sottolineare che l'ufficio segreteria, in collaborazione con gli uffici ragioneria e demografico, non si è mai sottratto ad accogliere stagisti, pur nelle difficoltà sopradette (poco personale, innumerevoli incombenze e scadenze, periodo di ferie estivo).

Spiace notare, invece, che non tutti gli uffici si dimostrano pronti ad accogliere i ragazzi

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Approvazione di convenzione in Giunta Comunale (entro maggio 2018): l'ufficio ha predisposto ed approvato due convenzioni, una con l'Istituto di Istruzione Superiore "Silvio Ceccato" di Montecchio Maggiore (36 ore settimanali per 5 settimane – deliberazione n. 17 del 05.03.2018 e una con l'Istituto di Istruzione Superiore "Leonardo Da Vinci" di Arzignano (20 ore settimanali per 2 settimane) - deliberazione n. 53 del 28.05.2018)**
- 2. Attivazione dello stage e supervisione stagisti (Tempi stabiliti dalla scuola):**
  - 1° stage: 28 maggio – 29 giugno**
  - 2° stage 18-29 giugno**

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, sono state le seguenti: dipendente Parisotto Caterina e collaborazione da parte delle colleghe Cariolato Simonetta e Raniero Mirella (Demografici), Busato Mara, Fin Vania Luisa e Zordan Paola (Ragioneria)

## **Obiettivo gestionale n. 7 STRATEGICO**

### **ADEMPIMENTI CONNESSI AL NUOVO "REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY"**

#### **Indicatore di risultato: Adeguamento alla normativa**

A seguito dell'entrata in vigore sul territorio nazionale del Regolamento UE 2016/679, il Responsabile di settore si è dovuto far carico, in autonomia, di alcuni adempimenti previsti dalla normativa, in primis uno studio della materia e l'individuazione di una figura professionale che funga da Responsabile per la protezione dei dati (DPO secondo l'acronimo inglese, Data Protection Officer), il cui compito fondamentale è quello di guidare l'Ente nei vari passaggi da eseguire per adempiere alla normativa

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Aggiornamento sulla materia (corso, studio normativa) (aprile-maggio 2018): la dipendente ha studiato la normativa e partecipato ad un corso indetto da "Italia Ius" a Vicenza in data 11.05.2018**
- 2. Nomina del RPT/D.P.O. (Responsabile per la protezione dei dati) (entro giugno 2018): il servizio è stato affidato direttamente, in collaborazione con alcuni Comuni limitrofi, con determinazione n. 132 del 25.05.2018, previo prelevamento dal fondo di riserva ordinario da parte della Giunta Comunale (deliberazione n. 51 del 21.05.2019). I relativi dati sono stati comunicati al Garante secondo le modalità indicate dallo stesso**

3. **Collaborazione con il DPO per adeguamento del comune alla normativa europea sulla privacy (continuativo): il Responsabile di settore ha incontrato varie volte il DPO, confrontandosi con lo stesso.**
  - Nel 2018, in particolare, si è proceduto all'adeguamento dell'informativa privacy su bandi, lettere, e simili, dandone adeguata informazione ai vari uffici comunali.

### **Obiettivo gestionale n. 8 STRATEGICO**

#### **ACQUISTO DI SERVER E SUA GESTIONE**

#### **Indicatore di risultato: Miglioramento potenzialità del server obsoleto e acquisire in proprietà lo stesso**

Da anni il server in dotazione al comune, divenuto ormai obsoleto, era di proprietà di una ditta informatica con contratto di leasing.

Il Responsabile di settore, per evitare il perdurare di tale situazione, ha deciso di procedere all'acquisto di un server nuovo. Per individuare le necessità dell'Ente in tale tema, essendo il Responsabile stesso privo di qualsiasi competenza in materia, ci si è avvalsi della collaborazione del nostro consulente informatico.

L'acquisto è stato effettuato su Consip, previo utilizzo di parte dell'avanzo di bilancio, e la migrazione dei dati da nuovo a vecchio server è stata effettuata dal consulente informatico stesso, senza costi aggiuntivi rispetto al canone in essere.

#### **TEMPISTICA:**

1. **Acquisto del nuovo server in sostituzione del precedente server in leasing (entro settembre 2018): l'ordine è stato fatto su Consip in data 8 agosto 2018 (determinazione n. 210) ed è stato consegnato in Municipio il 27 settembre 2018**
2. **Stipula di contratto per gestione esterna del server da parte di ditta informatica (entro settembre 2018): non è stato stipulato un contratto ad hoc, in quanto si è verificato che la gestione del server rientra tra le competenze del consulente informatico ed amministratore di rete, individuato con determinazione n. 217 del 17.08.2018)**

### **UNITA' OPERATIVA 2 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI**

#### **Obiettivo gestionale n. 9 DI MANTENIMENTO**

#### **GESTIONE SERVIZIO DI PROTOCOLLO IN ASSENZA DELLA DIPENDENTE ADDETTA**

#### **Indicatore di risultato: Effettuazione servizio di protocollo**

Il servizio di protocollo è svolto, di norma, dalla dipendente Faccio Paola.

Trattandosi di servizio essenziale, da svolgere quotidianamente, in caso di sua assenza per qualsivoglia motivo, è stato necessario individuare quali sostitute le dipendenti addette all'Ufficio demografico (Cariolato Simonetta e Raniero Mirella), che svolgevano già tale funzione prima dell'assunzione della dipendente Faccio Paola, essendo sempre stato il protocollo incardinato all'interno dell'ufficio demografico.

Tale ulteriore compito, quindi, si aggiunge alle funzioni svolte giornalmente quali Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile, Leva ed Elettorale.

Si aggiunga che, spesso, le assenze per congedo ordinario dell'addetta al protocollo avvengono in periodi in cui può mancare anche una delle due dipendenti dell'ufficio demografico (ferie estive, pasquali e natalizie).

Di conseguenza, il disagio ed il carico di lavoro della dipendente che si trova in ufficio da sola e deve farsi carico anche del protocollo, risultano aumentati.

Tuttavia, il lavoro è sempre stato svolto con previsione e puntualità da entrambe le dipendenti interessate.

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

#### **TEMPISTICA:**

1. **Garanzia servizio di protocollo in entrata ed uscita in assenza della dipendente addetta (continuativo): servizio svolto senza soluzione di continuità**

#### **Obiettivo gestionale n. 10 DI MANTENIMENTO**

**PASSAGGIO ALLA CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA (C.I.E.): ORGANIZZAZIONE PER GARANTIRE UN CORRETTO SERVIZIO ALLA CITTADINANZA**

**Indicatore di risultato: Ricontrare particolari esigenze dei cittadini in termini di orario (lavoro, impegni scolastici dei minori,...)**

A seguito dell'obbligo normativo di introdurre la carta di identità elettronica per tutti i cittadini, via via che vanno a scadenza quelle cartacee, il Comune ha dovuto organizzarsi per snellire il più possibile le modalità di rilascio del documento. Dapprima, si è previsto di privilegiare gli appuntamenti fuori orario di sportello, per non far attendere troppo i cittadini. Poi, con il tempo, le dipendenti addette sono diventate più veloci e, quindi, la fissazione di un appuntamento ad hoc viene prevista solo in caso di impossibilità a presentarsi in orario di sportello, sempre in un'ottica di garantire al massimo l'accesso dei cittadini allo sportello comunale.

#### **TEMPISTICA:**

1. **Attivazione servizio di C.I.E. in sostituzione della carta di identità cartacea (dal 10 aprile 2018): la prima C.I.E. al Sindaco è stata emessa in data 11.04.2019**
2. **Informazione ai cittadini tramite sito istituzionale e lettere ai titolari di carte in scadenza (da aprile 2018): le lettere vengono inviate mensilmente ai cittadini con carta di identità in scadenza il mese successivo; le informazioni sul sito sono state pubblicate dal 24.04.2018 e sono tuttora in home page sul sito istituzionale dell'Ente**
3. **Gestione del flusso di cittadini richiedenti per evitare attese prolungate (possibilità appuntamento fuori orario di sportello) (continuativo): vedi relazione sopra**

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

#### **Obiettivo gestionale n. 11 STRATEGICO**

**CREAZIONE DI NUOVA SEZIONE ELETTORALE PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA**

**Indicatore di risultato: Creazione nuova sezione elettorale**

Per snellire il notevole numero di elettori che gravava sui seggi 1 e 3, che causava disagi e code (soprattutto in occasione dell'introduzione del cosiddetto "tagliando antifrode" per le Elezioni Politiche del 4 marzo 2018), con l'Amministrazione Comunale si è stabilito di creare una nuova sezione elettorale presso la sede della scuola primaria. Si è dovuto procedere con la pratica amministrativa, che coinvolge la Sottocommissione Elettorale e la Prefettura.

Successivamente, si è dovuto procedere alla riorganizzazione del corpo elettorale e alla sua suddivisione nelle quattro sezioni elettorali, nonché alla ristampa delle tessere elettorali degli elettori coinvolti.

Infine, si è provveduto all'arredamento del nuovo seggio, previo utilizzo di parte dell'avanzo di bilancio.

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Adempimenti preliminari per sottocommissione elettorale (entro il 10 aprile 2018): con verbale n. 11 del 10 aprile 2018, previo atto di indirizzo di Giunta del 26.03.2018, il Responsabile dell'Ufficio Elettorale ha proposto alla Sottocommissione di Valdagno l'istituzione di una nuova sezione elettorale, che è stata approvata il 31.05.2018**
- 2. Proposta di assegnazione degli elettori alle varie sezioni elettorali (entro giugno 2018): la suddivisione del corpo elettorale è stata effettuata con il predetto verbale**
- 3. Ristampa liste generali e sezionali e tessere elettorali (entro dicembre 2018): le liste sono state ristampate con verbale del predetto Responsabile n. 16 del 20 giugno 2018, mentre le tessere elettorali sono state stampate a febbraio 2019, in tempo utile con la prima tornata elettorale utile (elezioni europee del 26 maggio 2019)**

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: Responsabile di settore (punti 1 e 4) e dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella (punti 1,2,3).

#### **Obiettivo gestionale n. 12 STRATEGICO**

**AVVIO PRE-SUBENTRO E SUBENTRO IN A.N.P.R. (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)**

#### **Indicatore di risultato: Passaggio in A.N.P.R.**

L'ufficio demografico ha proposto al Responsabile di procedere alle operazioni di pre-subentro e subentro in A.N.P.R., senza attendere l'obbligatorietà delle stesse, anche per poter accedere al contributo economico stanziato dal Ministero per gli Enti che effettuano il subentro al 31.12.2018 (successivamente prorogato al 31.12.2019).

Si segnala, infatti che in data 17.05.2019 è arrivato un sollecito, da parte della Prefettura, ai Comuni che non hanno effettuato alcun subentro, a comprova dell'importanza dell'adempimento, che ha visto il Comune di Brogliano, pur di dimensioni medio-piccole, in anticipo.

La richiesta di contributo è già stata inoltrata al Ministero secondo i canali dallo stesso indicati.

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Adempimenti preliminari per subentro in A.N.P.R. (cosiddetto "presubentro": verifica delle varie posizioni anagrafiche e loro allineamento) (entro dicembre 2018): la SOGEL, società incaricata dal Ministero per tali adempimenti informatici, ha certificato l'avvenuto pre-subentro dell'Ente in data 03.10.2018**
- 2. Subentro in A.N.P.R. (dal 2019): le operazioni sono avvenute in data 03.04.2019**

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

#### **Obiettivo gestionale n. 13 STRATEGICO**

**ELIMINAZIONE MARCHE SEGNATASSE E LORO DEMATERIALIZZAZIONE**

#### **Indicatore di risultato: Eliminazione utilizzo marche segnatasse con risparmio nell'acquisto**

L'ufficio demografico ha proposto al Responsabile di sostituire le marche segnatasse, da attaccare sui singoli certificati anagrafici, con un procedimento automatico di contabilizzazione, dematerializzandole, in un'ottica di ammodernamento, di risparmio nell'acquisto delle stesse e di minor spreco di carta.

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Eliminazione apposizione marche segnatasse per diritti di segreteria e loro dematerializzazione (da maggio 2018): le ultime marche segnatasse sono state utilizzate sui certificati elettorali a fine maggio 2018**
- 2. Distruzione delle marche giacenti (entro giugno 2018): il verbale di distruzione delle marche giacenti porta la data del 01.06.2018**
- 3. Gestione dei diritti in modalità informatizzata (da giugno 2018): dal 01.06.2018 tutti i diritti dell'ufficio sono gestiti in maniera informatizzata**

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendenti Cariolato Simonetta e Raniero Mirella.

### **UNITA' OPERATIVA 3 – VIGILANZA**

#### **Obiettivo gestionale n. 14 STRATEGICO**

#### **Indicatore di risultato: Emissione ordinanze con tali dati**

**PREDISPOSIZIONE DI FAC SIMILE DI ORDINANZA ADEGUATA ALLA NORMATIVA DI "Safety and Security"**

A seguito della Circolare del Ministero dell'Interno nr. 555/PO/0001991/2017/1 del 07.06.2017 ("Pubbliche Manifestazioni: misure di safety e di security – aspetti di Safety, quali i dispositivi di misure strutturali a salvaguardia dell'incolumità delle persone e quelli di Security, quali i servizi di ordine e sicurezza pubblica, ai fini dell'individuazione delle migliori strategie operativa"), si è reso necessario inserire tali requisiti minimi sulle ordinanze di sospensione temporanea della circolazione stradale, in occasione di eventi e manifestazioni pubbliche.

In collaborazione con l'Ufficio Commercio, l'Agente di Polizia Locale verifica la presenza di misure minime adeguate (blocchi di cemento e simili, presenza di vigilanza a tutela della sicurezza stradale,...).

Tutte le ordinanze del 2018 rientranti in tale casistica sono state articolate nel senso di citare espressamente le misure minime da adottare da parte dell'organizzatore:

- ordinanza n. 5 del 09.02.2018: sfilata di Carnevale
- ordinanza n. 22 del 21.06.2018: "I bar in Colle"
- ordinanza n. 23 del 21.06.2018: "Quargnenta in festa"
- ordinanza n. 25 dell'11.07.2018: "Festa d'Estate"
- ordinanza n. 29 del 10.08.2018: "Sagra dell'Assunta"
- ordinanza n. 32 del 14.09.2018: "Festa della Birra e Mestieri e Sapori"
- ordinanza n. 39 del 16.11.2018: "Maruni e vin novo...aspettando Natale"

#### **TEMPISTICA:**

- 1. Emissione ordinanze con tali dati (da gennaio 2018): vedi elenco soprariportato**

Le risorse umane impiegate, oltre al Responsabile di settore, è stato l'Agente di Polizi alOcale Filotto Michele.

## **Obiettivo gestionale n. 15 DI MANTENIMENTO**

EDUCAZIONE STRADALE SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA INFANZIA

### **Indicatore di risultato: Puntualità e svolgimento delle lezioni**

Da tradizione assodata, annualmente l'Amministrazione Comunale mette a disposizione l'Agente di Polizia Locale per tenere due lezioni ai bambini dell'ultimo anno della scuola d'infanzia, che cominciano ad avere familiarità con la strada, nell'ottica di iniziarli, già da piccolini, alle regole da tenere in strada, sia a piedi, che in bicicletta e per le classi quarte della scuola primaria.

Le lezioni teoriche, predisposte apposta per la fascia d'età considerata, viene seguita da una passeggiata sul territorio finalizzata proprio al corretto comportamento da tenere in strada.

Nell'anno 2018, la scuola dell'infanzia non ha chiesto l'intervento del Vigile; pertanto, il progetto si è focalizzato esclusivamente nella scuola primaria.

Le lezioni sono state svolte nelle seguenti date: 21 maggio 2018 (due ore), 23 maggio 2018 (2 ore), 28 maggio 2018 (1 ora, uscita sul territorio), 31 maggio (1 ora, uscita sul territorio).

Le insegnanti hanno sempre dimostrato apprezzamento per le lezioni tenute dal Vigile.

### **TEMPISTICA:**

#### **1. Puntualità e svolgimento lezioni (nel triennio): vedi elenco soprariportato**

Le risorse umane impiegate sono state le seguenti: dipendente Filotto Michele.

## SETTORE 2°

### ECONOMICO-FINANZIARIO

Responsabile del settore: dott.ssa Mara Busato.

Dipendenti coinvolte:

Fin Vania Luisa - Istruttore Contabile C5

Zordan Paola - Istruttore Contabile C2

La presente relazione riassume lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi dell'area contabile alla data del 31.12.2018, così come stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 08.08.2018 (approvazione del Piano Esecutivo di Gestione-esercizio finanziario 2018).

#### **Obiettivo gestionale n.1 APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2019-2021 ENTRO IL 31.12.2018**

L'Ufficio Ragioneria si è organizzato e impegnato in maniera eccellente ai fini del raggiungimento dell'obiettivo in esame.

Il Dl 50/2017, all'articolo 21 bis, sancisce che per gli enti locali che approvano il bilancio di previsione entro il termine previsto dalla legge (31.12.2018) ci sia una riduzione dei vincoli di spesa. Lo stesso articolo, per il 2018, consente infatti ai Comuni e alle loro forme associative che hanno approvato il rendiconto di gestione 2016 entro il 30 aprile 2017 e che hanno rispettato nell'anno precedente il saldo tra entrate e spese finali non si applicino le limitazioni e i vincoli previsti:

- dall'articolo 6, commi 7 e 8, fatta eccezione delle spese per mostre, 9 e 13, del decreto legge 31 marzo 2010 n. 78 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010);
- all'articolo 27, comma 1, del decreto legge 112/2008, convertito con modificazioni dalla legge 133/2008.

E' possibile, quindi, per gli enti che approvano il bilancio di previsione entro il 31 dicembre 2018 non avere vincoli rispetto a:

- spese per studi e incarichi di consulenza;
- spese per relazioni pubbliche, convegni pubblicità e di rappresentanza;
- sponsorizzazioni;
- spese per attività di formazione

OBBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

#### **Obiettivo gestionale n.2 ATTIVAZIONE E GESTIONE PIATTAFORMA SIOPE +**

L'art. 1, comma 533, della legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), prevedeva un intervento di sviluppo del SIOPE, denominato SIOPE+, con l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze.

Il Decreto MEF del 14 giugno 2017, così come modificato dal Decreto MEF del 25 settembre 2017, ha disciplinato:

- o la sperimentazione per 30 enti di cui 22 Comuni e 1 Città Metropolitana;
- o l'avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le Regioni e le Province autonome, le Città Metropolitane e le Province;
- o l'avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;
- o l'avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;
- o l'avvio a regime **dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;**
- o l'avvio a regime dal 1° gennaio 2019 per i Comuni colpiti dagli eventi sismici;
- o l'avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

Il Decreto MEF del 30 maggio 2018 ha esteso SIOPE+ a tutti gli enti soggetti alla rilevazione SIOPE e, quindi, anche alle Unioni di Comuni, Comunità Montane, Comunità Isolate e agli altri enti locali indicati dall'articolo 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fissando come data di avvio il 1° gennaio 2019.

In pratica, le amministrazioni pubbliche devono colloquiare con il proprio tesoriere esclusivamente in modalità telematica:

- o utilizzando ordinativi informatici emessi secondo lo **standard OPI** (Ordinativo di Pagamento e Incasso) e gli **Schemi XSD**, emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);
- o trasmettendo gli ordinativi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle **regole di colloquio** definite da MEF, Banca d'Italia ed AgID.

L'avvio a regime era subordinato al superamento di alcune attività di collaudo (cfr. **Piano di Collaudo**) che potevano essere svolte a partire da tre mesi prima dell'avvio a regime previsto per ciascun comparto di enti. In particolare con la determinazione n. 133/2018 si è provveduto all'impegno di spesa per il servizio di intermediazione tecnologica e gestione della piattaforma a favore della ns Tesoreria comunale MONTE PASCHI DI SIENA per il triennio 2018-2020.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI**                      NO

#### **Obiettivo gestionale n.3 – REDAZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO**

Il Bilancio Consolidato ha lo scopo di "rappresentare in modo veritiero e corretto la **situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'Ente** attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate."

L'Ente Locale funge dunque da capofila e deve aggregare i numeri del proprio bilancio con quelli dei bilanci delle società controllate o partecipate. L'obiettivo è quello di avere una rappresentazione globale del patrimonio del Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP).

Le attività che portano alla definizione del Bilancio Consolidato seguono un processo che non si limita alla sola mera "aggregazione contabile" dei bilanci delle Società con il bilancio dell'Ente Capogruppo ma prevede lo svolgimento di una serie di attività molto complesse:

- Individuazione degli Enti e Società che entrano a far parte del "Gruppo amministrazione pubblica" (GAP) e raccolta dei parametri e documenti.
- Individuazione delle società che, secondo determinati criteri stabiliti dalla normativa hanno le caratteristiche per entrare a far parte del "perimetro di consolidamento".
- Acquisizione dei bilanci e documenti da parte dell'Ente capogruppo e entità del perimetro di consolidamento.
- Riclassificazione dei bilanci delle Società del perimetro ad una medesima e uniforme rappresentazione dei bilanci.
- Contabilizzazione delle operazioni infra-gruppo e rettifiche.
- Consolidamento dei bilanci e determinazione del Bilancio Consolidato: applicazione del metodo integrale (se la società è controllata, ovvero interamente posseduta dall'Ente) e del metodo proporzionale (se la società è partecipata, ovvero posseduta in quota % dall'Ente)
- Produzione dei flussi nel formato xbrl che l'Ente deve obbligatoriamente trasmettere al portale Ministeriale BDAP (Banca Dati Pubbliche Amministrazioni)
- Elaborazione del documento della nota integrativa al Bilancio Consolidato.

PASSAGGI INTERNI OPERATI DAL SETTORE FINANZIARIO PER LA SUA APPROVAZIONE:

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30.11.2015 veniva rinviata al 2016 (rendiconto 2016), con riferimento alla nuova contabilità armonizzata ex D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., l'adozione del bilancio consolidato;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 06.04.2018 si individuavano gli enti e le società partecipate da includere nel bilancio consolidato del Comune di Brogliano al 31.12.2017;

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 30.04.2018 si approvava il rendiconto della gestione dell'anno 2017, che comprendeva altresì lo stato patrimoniale e il conto economico;

Visti i bilanci dell'esercizio 2017 degli enti e delle società da assoggettare a consolidamento;

Visto l'allegato n. 4/4 al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i. riguardante il principio contabile applicato concernente il bilancio consolidato;

considerato il 30.09.2018 il termine ultimo per la sua approvazione.

**con delibera di C.C. n 25 del 26.09.2018**, si approvava il Bilancio Consolidato del Comune di Brogliano.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.4 – IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE DEL DIPENDENTE HRMS**

Il servizio di pubblicazione consente ad ogni dipendente, attraverso un utente ed una password, di visualizzare e stampare i propri Cedolini, i propri documenti fiscali e la propria situazione oraria. Potranno, a discrezione e su richiesta dell'Ente, essere pubblicati altri modelli o eventuali altre comunicazioni.

La nuova modalità sostituisce la consegna cartacea del cedolino e del cartellino, divenendo uno strumento più efficace, rapido e sicuro.

**Con determinazione n. 145 del 06.06.2018** si è provveduto ad acquisire, per le motivazioni in premessa indicate, il servizio PORTALE DEL DIPENDENTE HUMAN RESOURCE MANAGEMENT SYSTEM, dalla ditta ACCATRE srl di Marcon (Ve) dietro il corrispettivo comprensivo di iva di € 1.464,00 per l'anno 2018, € 610,00 per l'anno 2019 ed € 610,00 per l'anno 2020, come da offerta pervenuta in data 04.06.2018 con prot. N. 5567

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.5 – ACQUISIZIONE NORMATIVA FISCALE DEL NUOVO CCNL ENTI LOCALI**

Nel testo definitivo del CCNL 2016-2018 del comparto delle funzioni locali, sono contenute novità rilevanti in

tutti gli ambiti di competenza della contrattazione collettiva nazionale.

Riassumendo, sono stati riformulate le seguenti importanti tematiche:

Relazioni sindacali
Sistema di classificazione
Progressioni economiche orizzontali (PEO - art. 16)
Nuove posizioni organizzative (PO)
Rapporto di lavoro
Flessibilità nel rapporto di lavoro
La disciplina per i comuni di minori dimensioni demografiche
Sezione speciale per la Polizia locale
Il trattamento economico fondamentale e accessorio

L'Ufficio Ragioneria ha pertanto provveduto alla frequentazione di un corso specifico, tenuto dal prof. Luigi Oliveri presso il CSA di Cittadella, in data 05.07.2018 e ad un aggiornamento continuo tramite vari webinar direttamente dall'Ufficio.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.6 – MONITORAGGIO SPAZI FINANZIARI ACQUISITI DI CUI AL DECRETO DEL MEF N. 20970/2018**

Con deliberazione di C.C. n. 13 del 30.04.2018 si approvava la variazione al programma triennale delle opere pubbliche 2018-2020 a seguito acquisizione di spazi finanziari e applicazione di parte dell'avanzo di amministrazione.

Le due opere per cui è risultato opportuno richiedere spazi finanziari mediante il Patto nazionale verticale, beneficiando di € 535.000,00 rispettivamente:

- € 250.000,00 per l'opera "Realizzazione campo di calcio in erba sintetica";
- € 285.000,00 per l'opera "Risanamento conservativo con riqualificazione energetica del plesso scolastico E. De Amicis";

sono assegnati agli enti con un esplicito e **specifico vincolo di destinazione**, ovvero per favorire le spese di investimento per impiantistica sportiva ed edilizia scolastica o altre tematiche, da realizzare attraverso l'uso dell'avanzo di amministrazione degli esercizi precedenti e il ricorso al debito e devono essere utilizzati nel rispetto delle priorità previste dalla normativa vigente e delle modalità di utilizzo sopra citate. Ne consegue che gli spazi finanziari non utilizzati per le finalità ad essi sottese non possono essere utilizzati per altre finalità. Pertanto, **in caso di mancato utilizzo, gli spazi non utilizzati sono recuperati, in sede di certificazione, attraverso una modifica peggiorativa dell'obiettivo di saldo finale di competenza per lo stesso importo.** Infine, qualora gli spazi finanziari concessi siano stati utilizzati per una quota inferiore al 90 per cento, l'ente locale non può beneficiare di spazi finanziari di competenza dell'esercizio finanziario successivo a quello dell'invio della certificazione di cui al periodo precedente. **Quindi, in caso di utilizzo degli spazi finanziari per una quota inferiore al 90 per cento, nell'anno di competenza 2018, l'ente non può partecipare alle intese regionali e ai patti di solidarietà nazionali nel secondo esercizio finanziario successivo (2020).**

L'Ufficio Ragioneria ha sempre monitorato, tramite quesiti all'Ufficio Tecnico, la situazione degli spazi finanziari acquisiti a livello procedurale e dedicato una costante attenzione alle nuove voci di Bilancio tramite la procedura gestionale di Finanziaria.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.7 – CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI PROPRI DOCUMENTI INFORMATICI**

Con determina n. 176 del 09.07.2018 l'Ufficio Ragioneria ha provveduto ad impegnare € 4.298,98 per il servizio di CONSERVAZIONE ELETTRONICA – MPS E-STORE alla BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA, filiale di Vicenza, come da offerta pervenuta con n. 5828 dell'08.06.2018, Tale servizio di CONSERVAZIONE ELETTRONICA – MPS E-STORE completa il processo di dematerializzazione del cartaceo ed ha i seguenti vantaggi:

- Rispetto delle norme in tema di conservazione dei documenti informatici.
- Riduzione dei costi e dei tempi connessi alla gestione dei documenti.
- Recupero di spazio in precedenza utilizzato per la tenuta dei documenti su carta.
- Rintracciabilità in tempo reale di tutti i documenti.
- Sicurezza degli accessi e controllo delle attività sui documenti archiviati.
- Generale miglioramento dell'efficienza e dell'organizzazione.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Oltre agli obiettivi gestionali individuati con il P.E.G. l'ufficio ha provveduto:**

predisposizione di idonee deliberazioni di variazione al bilancio curando, oltre all'aspetto contabile, anche l'aspetto illustrativo per rendere quanto mai trasparente le operazioni finanziarie.

Rapporti con l'organo di revisione sia ai fini del parere sui documenti contabili dell'ente, sia per approfondimenti di particolari problematiche fiscali, sia per le verifiche periodiche di cassa. 2016. Invio di questionari e documenti tramite l'applicativo della Corte dei Conti Con.Te.

Rapporti con la Tesoreria Comunale curati sia attraverso il collegamento telematico di "home-banking", sia attraverso contatti presso la filiale, sia con colloqui telefonici.

Servizio di economato. Tale servizio comporta un movimento di cassa giornaliero per far fronte ad anticipazioni e a rimborsi di spese sostenute o da sostenere a cura degli uffici e servizi comunali.

Per il Bilancio di Previsione: l'ufficio provvede infatti a raccogliere le previsioni dei singoli settori e dell'organo politico al fine di ottenere il documento contabile in pareggio. Dalle risultanze finali viene poi elaborata la Relazione della Giunta redatta secondo i modelli ministeriali e completata per la parte analitico - descrittiva relativa alle singole voci di entrata e di spesa. Da ricordare che dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, l'iter si conclude con la stesura e compilazione del "Certificato al Bilancio e dei suoi principali Allegati come da d.lgs. 118/2011" - invio dati alla BDAP.

Conto del Bilancio. Tale adempimento ha avuto come fase preliminare la pratica del riaccertamento dei residui attivi e passivi al fine di determinarne la conservazione o la cancellazione. Ciò ha significato l'esame dettagliato di ogni singolo impegno e accertamento con evidente coinvolgimento di tutti i responsabili dei servizi. Unitamente alla produzione del documento contabile è stata anche stilata una relazione illustrativa relativa all'attività dell'ente e ai risultati ottenuti nell'anno in esame in ogni singolo settore. Anche qui è da rilevare che, una volta conclusa l'attività di collaborazione con gli altri settori per ottenere i dati necessari, l'ufficio ha predisposto e ottenuto il documento contabile finale.

L'ufficio, oltre a curare la contabilità dell'ente, segue anche il settore Personale.

A tale proposito si è proceduto alla tenuta e al periodico aggiornamento dei fascicoli personali di ciascun dipendente, alla gestione dell'apposito registro per la rilevazione delle presenze e assenze. Oltre alla tenuta dei fascicoli del personale dipendente, viene altresì gestita la parte assicurativa (Inail) delle persone impiegate in qualità di lavoratori socialmente utili (L.S.U.).

Da segnalare inoltre la comunicazione e i contatti mensili per l'elaborazione degli stipendi con la ditta aggiudicataria di tale servizio oltre ai numerosi adempimenti ad essi correlati (Predisposizione documentazione per mod. 770, fascicolazione e distribuzione Mod. CU, trasmissione dati per denuncia annuale Inail ecc.).

Vengono, quindi, raccolti e raggruppati per settori di appartenenza, i dati relativi alle assenze del proprio personale effettuate nel mese precedente e al lavoro straordinario effettuato dallo stesso. I medesimi dati vengono, inoltre, inseriti nell'apposito sito ministeriale (PerlaPa).

Fatturazione e relativi mandati.

Procedura di mobilità per un Istruttore tecnico cat.C1 da destinare all'Ufficio Tecnico comunale.

**SETTORE 2° TRIBUTI**  
**Responsabile: dott.ssa Mara Busato**

Dipendenti coinvolte:

Filippi Patrizia-Istruttore Contabile Categoria. "C5"

**Obiettivo gestionale n.1 - IMPOSTA DI PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI: ESTERNALIZZAZIONE DEL SERVIZIO.**

Con delibera di G.C. n. 81 del 03.09.2018 si è approvato l'atto di indirizzo per l'affidamento, in via sperimentale, in concessione del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione dell'imposta comunale di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni a ditta abilitata e specializzata, in via sperimentale dal 01.10.2018 al 31.12.2019, eventualmente rinnovabile per un anno e quindi sino al 31.12.2020.

Con determinazione n. 230 del 04.09.2018 il Responsabile del servizio Tributi ha affidato direttamente in via sperimentale, ai sensi dell'art.36 del Codice degli appalti e contratti pubblici, approvato con D.Lgs.18/04/2016 n.50 alla società I.C.A.-Imposte Comunali Affini S.r.l. con sede legale in Roma, Lungotevere Flaminio n. 76 - Codice fiscale n. 02478610583 - Partita Iva n. 01062951007, tramite la propria Unità Operativa di La Spezia, la concessione del servizio di accertamento, liquidazione e riscossione spontanea e coattiva dell'Imposta Comunale di Pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni, di cui al D.Lgs.n.507/1993, per il periodo dal 01.10.2018 fino al 31.12.2019, eventualmente rinnovabile per un anno, come da offerta n. O/SD/md-284 del 27.08.2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.2 - PRATICHE TRIBUTARIE: GESTIONE FALLIMENTI E CONCORDATI PREVENTIVI.**

Frequenzazione da parte della Responsabile del servizio al corso tenuto dall'avv. Maria Suppa a Padova il 16.03.2018 *sull'Ammissione al passivo fallimentare dell'ente locale e le modalità di notifica degli atti tributari.*

Con Prot. n. 11670 del 29.11.2018 la responsabile ha inviato istanza di insinuazione al passivo all'avv. Soardi per la ditta RASIA GEMMA & C. in concordato preventivo - riscontri dell'avv. Soardi giunti in data 20.06.2018 e 06.07.2018 - invio F24 di pagamento della ditta RASIA GEMMA & C. trasmessi in data 14.02.2019 per € 1.485,93 di imu pregressa anno 2016, 2017 e 2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n.3 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DEI PAGAMENTI ELETTRONICI A FAVORE DELLA P.A. - MY PAY**

Attivato pago pa per la tosap nel 2018 - vedasi sito internet comune.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**Obiettivo gestionale n. 4 - AVVIO DEL MERCATO AGRICOLO CONTADINO**

Approvazione delibera di C.C. n. 9 del 15.02.2018 di indirizzo per avvio sperimentale del mercato agricolo.

Trasmissione in data 19.02.2018 alla Regione Veneto di comunicazione di avvio di mercato contadino. Richiesta aggiornamento planimetria dell'area in esame per il mercato agricolo all'Ufficio Tecnico in data 21.06.2018, in particolare della stesura di un piano di sicurezza e disciplinare utile all'attivazione del mercato agricolo in Piazza Roma, nell'area limitrofa alla chiesa già utilizzata per il mercato

settimanale di cui alla "Convenzione tra la Parrocchia di San Martino – Brogliano e il Comune di Brogliano per l'utilizzo della piazza/sagrato di proprietà della Parrocchia di San Martino - Brogliano" rep. n. 34/2016 del 26.04.2016;  
Incontro con ing Leonardi del 17.06.2018.

Determina n. 268 del 17.10.2018 del responsabile tecnico di impegno di spesa a favore dell'ing. Iunior Antonio Facipieri per l'incarico di redazione di un piano di sicurezza e aggiornamento planimetria dell'area interessata dal mercato agricolo.

In data 16.11.2018 la Responsabile dell'Ufficio Tecnico trasmette all'Ufficio Commercio e all'Assessore Cielo il piano di sicurezza per il mercato agricolo da cui però emergono alcuni dubbi e quesiti da porre all'Amministrazione. Viene pertanto fissato un incontro con l'Amministrazione nel giorno 10.12.2018. L'incontro si conclude rimanendo in attesa di ricevere soluzioni da parte dell'assessore competente. Il giorno 27.12.2018 l'Assessore comunica all'ufficio commercio di rimandare l'attivazione del mercato agricolo all'anno seguente.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO  
parzialmente per le motivazioni sopra espresse.

**Obiettivo gestionale n. 5 – ATTIVAZIONE PESA PUBBLICA**

Delibera di C.C. n. 12 del 30.04.2018 di variazione al bilancio di previsione 2018-2020 per attivazione pesa pubblica e approvazione di tariffa.

Delibera di G.C. n. 43 del 07.05.2018 di approvazione accord tra il Comune di Brogliano e la Parrocchia di Quargnenta per il servizio di pesa pubblica comunale.

Nota della Diocesi di Vicenza del 26.06.2018 di invito a rivolgersi ad altre Associazioni o gruppi di volontari per la gestione della pesa in quanto la Parrocchia non ha titoli giuridici per la sottoscrizione di una Convenzione con il Comune per la gestione operativa della pesa stessa.

Delibera di G.C. n. 64 del 04.07.2018 di presa d'atto conclusione del procedimento avviato con delibera di G.C. n. 43/2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO **X SI** NO

**SETTORE 3° - TECNICO**  
**RESPONSABILE: Arch. GIANNA GABRIELLI**

La presente relazione intende riassumere in modo sintetico lo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi attribuiti al settore 3° in riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 08.08.2018 (approvazione P.E.G. esercizio finanziario 2018).

In riferimento a ciascun obiettivo prestabilito, si illustrerà la situazione alla data del 31.12.2018

**UNITA' OPERATIVA 3- UFFICIO TECNICO**

**LAVORI PUBBLICI**

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 1 INTERVENTI DI SISTEMAZIONE A MONTE DELLE STRADE DI VIA SCOLADORI, VIA SPESSE E VIA STELLA**

Il progetto esecutivo è stato approvato con determinazione dirigenziale n. 313 del 29.11.2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO in parte x SI  NO

**MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:**

La procedura di gara non è stata avviata entro l'anno 2018 in quanto alla Stazione Unica Appaltante è stata data priorità ad eseguire altre gare in cui vi erano modalità di finanziamento legate a scadenze temporali.

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 2 REALIZZAZIONE CAMPO DI CALCIO IN ERBA SINTETICA**

E' stato approvato il progetto definitivo ed esecutivo (Determina n. 247 del 26.09.2018) e successivamente è stata avviata la procedura di gara entro i termini previsti (Det. n. 247 del 26.09.2018), l'aggiudicazione non è avvenuta entro il 31.12.2018 in quanto l'offerta presentata risultava anomala, pertanto si è dovuto procedere alla verifica dell'offerta.

OBIETTIVO RAGGIUNTO in parte x SI  NO

**MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:**

L'aggiudicazione è avvenuta in data 7.03.2019 a seguito conclusione della verifica dell'offerta anomala

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 3 RISANAMENTO CONSERVATIVO CON RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEL PLESSO SCOLASTICO "E. DE AMICIS"**

Con provvedimento del 4.09.2018 è stato approvato il progetto esecutivo. In data 6.09.2018 è stata avviata la procedura di gara attraverso manifestazione di interesse e il 25.10.2018 è stata avviata la procedura di gara con la S.U.A.. L'aggiudicazione non è ancora intervenuta in quanto ad oggi è ancora in corso la verifica dell'offerta anomala.

OBIETTIVO RAGGIUNTO in parte x SI  NO

**MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:**

E' ancora in corso la verifica dell'offerta anomala.

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 4 SISTEMAZIONE STRADALE DI VIA SPESSE**

Il 21.06.2018 è avvenuta l'aggiudicazione, il contratto è stato firmato in data 09.08.2018 e in data 24.09.2018 sono stati consegnati i lavori. I lavori sono stati conclusi il 21.01.2019.  
La dilazione del termine per la fine dei lavori è dovuto allo slittamento della data di consegna ed inizio lavori.

OBIETTIVO RAGGIUNTO in parte x SI  NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 5 OPERE DI COMPLETAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEL PARCHEGGIO ANNESSO ALLE TRIBUNE DEL CAMPO DA CALCIO**

In data 28.05.2018 sono stati consegnati i lavori e sono stati terminanti in data 29.09.2018 ed in pari data è stato redatto il Certificato di Regolare Esecuzione. Si è provveduto comunque alla consegna anticipata dell'opera in data 12.07.2018

OBIETTIVO RAGGIUNTO x SI NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 6 REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO TRA VIA COSTA E VIA SCOLADORI**

In data 5.09.2018 è stato approvato il progetto esecutivo ed in data 6.11.2018 è stata avviata la procedura di gara da parte della S.U.A.. L'aggiudicazione non è avvenuta entro il 31.12.2018.

OBIETTIVO RAGGIUNTO  SI x NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

E' stata data priorità ad opere in cui vi erano modalità di finanziamento legate a scadenze temporali.

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 7 REALIZZAZIONE BAGNO PRESSO CIMTERO DI SAN MARTINO**

In data 1.02.2018 è stato firmato il contratto e la consegna dei lavori è avvenuta in data 27.02.2018. I lavori sono stati conclusi in data 21.06.2018 e in data 21.11.2018 è stato rilasciato il Certificato di Regolare Esecuzione.

In data 28.06.2018 è avvenuta la consegna anticipata dell'opera.

OBIETTIVO RAGGIUNTO x SI  NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 8 INTERVENTI SULLA RETE IDRAULICA MINORE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 30.11.2018 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico economico e l'accordo di programma con il Consorzio Alta Pianura Veneta.

OBIETTIVO RAGGIUNTO      x SI     NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

**OBIETTIVO GESTIONALE N. 9 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE E CONSOLIDAMENTO MURA DI SOSTEGNO E REALIZZAZIONE DI MARCIAPIEDE IN PIAZZA ROMA**

In marzo 2018 è stata consegnata da parte del progettista incaricato una bozza progettuale da condividere con Vi.abilità, quest'ultima interessata dall'intervento in quanto le opere vengono realizzate in fregio alla viabilità provinciale.

OBIETTIVO RAGGIUNTO       SI    x NO

MOTIVAZIONI IN CASO NEGATIVO:

E' stata data priorità ad eseguire altri procedimenti/opere in cui vi erano modalità di finanziamento legate a scadenze temporali.

**ALTRI OBIETTIVI RICHIESTI dall'Amministrazione nel corso dell'anno e raggiunti:**

**LAVORI PUBBLICI**

- A seguito disdetta anticipata, da parte del privato, per pensionamento, del contratto di locazione dell'immobile sito in via Capitello a Quargnenta di Brogliano adibito ad attività artigianale, l'Amministrazione ha espresso la volontà di procedere con un bando per una nuova locazione, pertanto l'ufficio ha proceduto con la redazione di una perizia di stima attraverso incarico esterno, con la pubblicazione di un bando per asta pubblica, con la redazione dell'attestato di prestazione energetica, attraverso incarico esterno, con l'aggiudicazione e con la verifica dei lavori eseguiti dal privato aggiudicatario a scomputo della quota dovuta per affitto.
- Si è proceduto con l'affido di un incarico professionale per l'acquisizione dei C.P.I. e per la conseguente agibilità ai sensi dell'art. 80 del TULPS di alcuni locali di proprietà comunale quali palestra, tribune campo da calcio e chiosco.
- Si è proceduti con l'affido di interventi di potature straordinarie presso il parco di via Marco Polo, cimitero di San Martino e presso l'ecocentro comunale.
- E' stata affidata la realizzazione di una piastra in calcestruzzo in prossimità dell'ecocentro comunale necessaria per il posizionamento di un container per la raccolta del vetro necessario per poter eseguire la raccolta porta a porta della frazione di rifiuto del vetro.
- E' stato affidato l'incarico professionale per la redazione di varianti urbanistiche quali variante verde e per gli adempimenti relativi alla Legge Regionale sul consumo del suolo.
- Sono state affidate delle verifiche di idoneità statica di alcuni edifici di proprietà dell'Ente.
- Volontà dell'Amministrazione è di avviare il mercato agricolo pertanto è stato affidato l'incarico professionale per la redazione della documentazione necessaria per l'avvio.
- A seguito del crollo di una mura di recinzione/contenimento presso l'asilo nido si è provveduto all'affidamento dei lavori.

- Si è proceduto con l'affidamento dei lavori per la sostituzione dei corpi scaldanti (aerotermi) presso la palestra della Scuola Primaria E. De Amicis.
- Sono stati affidati diversi incarichi di progettazione a professionisti esterni per la redazione dello studio di fattibilità tecnico economica quali: "Messa in sicurezza dell'incrocio di via Bregonza con via De Amicis e Via Borgoloco", "Interventi di manutenzione stradale", "Realizzazione area a parcheggio, passerella e viabilità via De Amicis", "Riqualificazione parcheggio e percorso di accesso alla Pieve di San Martino".
- Sono stati affidati ulteriori lavori presso l'area cimiteriale del Cimitero di San Martino.

#### **URBANISTICA**

- E' stata approvata la variante al Piano di Lottizzazione denominato "Campagnola"

#### **AMBIENTE**

- E' stato approvato un protocollo d'intesa per l'attivazione di uno sportello energia tra i comuni della Valle Agno aderenti al PAESC e Confartigianato Vicenza.



Allegato (B.) alla deliberazione di G.C. n. 20 del 01/07/19  
Il sindaco  
Il vice segretario comunale

Oggetto: verbale del Nucleo di valutazione

Addì 27 giugno 2019 alle ore 9.00 presso la sede municipale si è riunito il Nucleo di valutazione per l'esame degli oggetti di seguito riportati.

**OGGETTO 1: Validazione relazione sulla performance 2018**

Il Nucleo di valutazione, analizzato il suddetto documento e le relazioni di dettaglio prodotte dai responsabili di settore, valida la relazione sulla performance 2018.

**OGGETTO 2: Misurazione e valutazione della performance dei responsabili di settore ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato per l'anno 2018.**

Nel procedere all'esame in oggetto, il Nucleo richiama:

1. il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, in particolare, gli art. 43 e 44 sui compiti del Nucleo di valutazione;

Il Nucleo dà atto:

- che con il Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 75/2018, sono stati definiti gli obiettivi strategici oggetto di specifica valutazione;
- Non risulta essere stata effettuata verifica intermedia sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati.

Il Nucleo prende atto che ciascun responsabile ha redatto la relazione contenente gli esiti dell'attività svolta con particolare riferimento agli obiettivi assegnati, agli atti. Esaminate le suddette relazioni e il piano della performance 2018, approvato dalla giunta, certifica quanto segue:

La d.ssa Ner tempi Maria Luisa, Responsabile del settore 1 Amministrativo, ha raggiunto gli obiettivi assegnati in misura pari al 98%.

La d.ssa Busato Mara, Responsabile del settore 2 Economico finanziario e Tributi, ha raggiunto gli obiettivi assegnati nella misura del 98%.

L'architetto Gianna Gabrielli, responsabile del settore 3 Tecnico, ha raggiunto gli obiettivi nella misura del 90%; si ritiene però di attribuirle un raggiungimento complessivo del 98%, in quanto come risulta anche dalla relazione dell'architetto, nel corso dell'anno sono stati inseriti e raggiunti diversi altri obiettivi, ancorchè non siano stati formalizzati con apposta deliberazione della Giunta comunale.

Si trasmette il presente verbale alla Giunta Comunale e ai responsabili di settore per i conseguenti adempimenti.

Dott. Caporino Antonio

Dott. Finelli Pasquale



# COMUNE DI BROGLIANO

- Provincia di Vicenza -  
Partita Iva: 00267040244

ALL'AMMINISTRAZIONE  
COMUNALE  
DI BROGLIANO

## Documento di validazione della Relazione sulla performance

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Brogliano ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs.n. 150/2009, ha preso in esame la Relazione sulla performance illustrativa dell'attività svolta dal Comune nel corso del 2018.

Il NdV ha svolto il proprio lavoro di validazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuni nella fattispecie.

Tutto ciò premesso, il NdV valida la Relazione sulla *performance*.

Brogliano, 27 giugno 2019

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Antonio Caporrino

Dott. Pasquale Finelli