



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Regolamento per la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si propone l'adozione del nuovo regolamento per l'utilizzo del fondo per la progettazione e l'innovazione, di cui all'art. 93, comma da 7 bis a 7 quater, del D.Lgs. 163/2006, alla luce delle disposizioni introdotte dall'art. 13 bis del D.L. 90/2014 convertito con modifiche dalla legge n. 114 dell'11.08.2014.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Definizione dei criteri per la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione; 2- Approvazione in sede di contrattazione decentrata dei criteri individuati; 3- Predisposizione bozza di regolamento e invio alla Giunta;	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Predisposizione della bozza di regolamento		n. 1 bozza

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1							X	X				
2									X	X		
3										X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'Ufficio ha trasmesso al Segretario Generale il 09.09.2015 la bozza dei criteri per la ripartizione del fondo per la progettazione e l'innovazione e la proposta di Regolamento.</p> <p>In data 14.10.2015 la Giunta ha approvato le direttive alla Delegazione Trattante per attivare la contrattazione secondo i criteri proposti.</p> <p>La pre-intesa di approvazione dei criteri, in sede di Delegazione Trattante è avvenuta il 19.11.2015. Successivamente, a conclusione dell'iter procedurale per l'approvazione dei C.C.D.I., è stato sottoscritto in data 10.12.2015 in via definitiva, l'accordo sui criteri.</p> <p>Successivamente, sulla scorta dei criteri approvati, è stata sistemata la bozza di regolamento condivisa con il Segretario ed inviata alla Giunta per l'approvazione.</p> <p>La Giunta ha approvato il Regolamento nella seduta del 24.02.2016.</p>

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Adeguamento del Regolamento Comunale per la disciplina dei Controlli Interni In collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	
Descrizione Obiettivo	L'obiettivo si propone l'adeguamento del Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni approvato con delibera di C.C. n. 4 del 21.01.2013 che contempli i controlli di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L. che riguardano: a) il controllo strategico; b) la qualità dei servizi erogati e il grado di soddisfazione della domanda espressa; c) il controllo sulle società partecipate non quotate.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Elaborazione proposta in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria; 2- Esame da parte del Segretario Generale e dell'Amministrazione; 3- Esame della Commissione Regolamenti; 4- Presentazione proposta definitiva per l'approvazione in Consiglio Comunale.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Presentazione proposta di adeguamento al Regolamento dei Controlli Interni		Entro i tempi indicati

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						X	X	X				
2									X			
3									X	X		
4										X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'ufficio ha elaborato in autonomia una proposta di adeguamento al Regolamento per la disciplina dei Controlli Interni. Non è stata possibile la collaborazione e un confronto con l'ufficio Ragioneria, interessata per la parte riguardante il controllo sulle società partecipate non quotate, per gli impegni e il carico di lavoro legati al nuovo sistema contabile del comune, in applicazione del Decreto Legislativo 118/2011.</p> <p>La Bozza è stata trasmessa al Segretario Comunale per un esame congiunto che al momento non è ancora avvenuto.</p>

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo X Mantenimento	Revisione della banca dati Datatel in uso al centralino	
Descrizione Obiettivo	L'operatore centralinista, provvede alla revisione e all'aggiornamento delle schede anagrafiche presenti nel database di Datatel, compresi i contatti telefonici ed e-mail propedeutici per la comunicazione tramite il sistema di messaggistica SMS.	
Descrizione delle fasi di attuazione:	1- Ricerca di nuovi contatti da inserire nel data base; 2- Revisione e aggiornamento dei dati esistenti oltre all'inserimento di nuove schede con i relativi contatti telefonici ed e-mail;	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
B7	Passaia Roberto	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Aggiornamento delle schede anagrafiche		150 schede

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						X	X	X				
2									X	X	X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Nel corso del 2015 l'operatore del centralino non vedente ha ricercato ed inserito nel rispetto dei tempi previsti nel data base più di 100 nuovi contatti telefonici. Ha inoltre provveduto ad aggiornare, sempre nel rispetto dei tempi e delle fasi, più di 250 schede anagrafiche nella banca dati "Datatel" in uso al centralino.</p>

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile	
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI		Giovanna Marangoni	
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione X Sviluppo Mantenimento	Informativa al personale in materia di Previdenza Complementare del Pubblico Impiego		
Descrizione Obiettivo	Creazione di una informativa di base, diretta a tutti i dipendenti, in materia di Previdenza Complementare, intesa come opportunità di integrazione della pensione obbligatoria gestita dal Fondo di Previdenza Complementare "Perseo-Sirio".		
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1- Analisi della normativa vigente in materia, con approfondimenti e formazione del personale preposto;2- Predisposizione dell'informativa di base volta ad individuare le conoscenze delle singole posizioni previdenziali;3- Conoscenze delle opportunità offerte dall'adesione al fondo.		
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Predisposizione dell'informativa di base		Informativa entro i tempi indicati

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1			X	X								
2						X	X	X				
3									X	X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

A seguito della fusione dei due fondi già esistenti, in un unico fondo di previdenza denominato "Perseo - Sirio", si è provveduto ad effettuare un'analisi della normativa aggiornata con la costituzione del nuovo fondo per la previdenza complementare destinato ai lavoratori delle pubbliche amministrazioni e della Sanità, partecipando anche a corsi di formazione specifica sull'argomento.

Successivamente è stata effettuata un'analisi della tipologia di lavoratori presenti nell'ente, e delle diverse anzianità di servizio attualmente maturate, per individuare il target di lavoratori presenti, in modo da fornire le informazioni necessarie a tutti i dipendenti e che ciascuno le possa adattare alla propria personale posizione previdenziale.

Dopo questa fase è stata predisposta un'informativa di base in materia di Previdenza Complementare con lo scopo di consentire a tutti i dipendenti di poter approfondire l'argomento e con le informazioni ricevute avere una maggior conoscenza sulla Previdenza Complementare e se interessati, valutare le opportunità offerte dal Fondo "Perseo - Sirio".

L'informativa è stata trasmessa a tutti i dipendenti, inoltre sono state fornite ulteriori spiegazioni a coloro che si sono rivolti direttamente al servizio Risorse Umane.

Successivamente si è provveduto a mantenere aggiornata l'informazione a tutti i dipendenti, sulla scadenza e sulla successiva proroga del termine per l'opzione al TFR, quindi la possibilità di aderire al fondo per tutti i dipendenti in regime di TFS che inizialmente era fissata entro il 31.12.2015 ed è stata poi prorogata di ulteriori cinque anni.

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI		Giovanna Marangoni
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	X	Estensione dell'utilizzo del "Portale del Dipendente" al personale esterno ed informazioni sulle modalità operative a tutto il personale
Descrizione Obiettivo		L'obiettivo si propone di attivare l'utilizzo anche al personale esterno del "Portale del Dipendente" sia per le richieste di assenza che per la consultazione dei diversi documenti e dare le necessarie informazioni sulle modalità operative a tutto il personale.
Descrizione delle fasi di attuazione:		<ol style="list-style-type: none">1- Installazione di supporto informatico presso il magazzino comunale e relativa configurazione;2- Assegnazione ad ogni dipendente esterno, del nome utente e di password per l'accesso alla procedura;3- Formazione del personale esterno sulle modalità di utilizzo della procedura;4- Formazione, che vede coinvolto tutto il personale, sulle nuove funzioni abilitate e su quelle attualmente in uso.
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Utilizzo della procedura a regime		30.11.2015

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1						X	X					
2								X	X			
3									X	X		
4											X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi

Intrapresi

Da attivare

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio

La procedura Halley relativa alla gestione delle presenze è stata implementata con l'installazione del Portale Dipendente H.R.M.S. che ne consente l'utilizzo attraverso connessione internet, e quindi con qualsiasi dispositivo ed in qualsiasi momento.

Tale aggiornamento ha reso possibile la consultazione dei documenti personali quali cedolini, C.U., dei cartellini presenza, totalizzatori mensili e la possibilità di effettuare ed autorizzare richieste di assenza, eliminando buona parte della modulistica cartacea riservata a questo tipo di richiesta e, in particolar modo per il personale esterno, ha introdotto la possibilità di consultare i propri dati, mentre con la precedente versione ciò non era possibile.

Inizialmente si è dovuto configurare il programma con tutti i necessari visti di autorizzazione per i Responsabili di servizio, e relativo inquadramento di tutti i dipendenti all'interno della procedura.

Sono stati inseriti i giustificativi da utilizzare per le diverse richieste, utilizzando i parametri ritenuti maggiormente significativi.

Si è provveduto quindi a preparare un'informativa, allegando a supporto le immagini effettive dei comandi da utilizzare, in modo da rendere il più semplice possibile l'utilizzo del nuovo programma.

Successivamente è stato predisposto un incontro con il personale esterno per illustrare la nuova procedura e per consegnare singolarmente le password di accesso.

Al personale interno che già utilizzava il portale con la precedente versione, è stata trasmessa con e-mail sia la password ed anche l'informativa con le istruzioni per utilizzare il nuovo sistema.

Comunque in qualsiasi momento per chiarimenti, precisazioni o informazioni dettagliate è stato, dato supporto a tutto il personale.

Il nuovo strumento Portale Dipendente H.R.M.S. è utilizzato da tutti i dipendenti dell'ente, nelle molteplici funzioni fornite.

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	Giovanna Marangoni

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione Sviluppo Mantenimento	REVISIONE MANUALE DI GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
X	
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo prevede la revisione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, in applicazione delle recenti modifiche alle normative riguardanti la gestione dei documenti informatici.</p> <p>Ciò come proseguo dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi, la Posta Elettronica Certificata, la creazione di fascicoli informatici.</p> <p>La seconda parte dell'obiettivo vuole inoltre tener conto del ciclo di vita dei documenti, della conservazione dei documenti informatici, alla luce delle ultime regole tecniche del trattamento dei dati e la tutela degli stessi alla luce delle.</p>
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Studio normativa;2. Revisione Manuale di Gestione3. Incontri informativi al personale interno



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG		Importo

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Novarini Nicola	

INDICATORI DI RISULTATO	
Descrizione	Valore atteso
Gestione dei documenti secondo normativa vigente	Revisione del manuale

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1 Studio normativa					X	X	X					
2 Revisione manuale								X	X	X		
3 Incontri informativi											X	X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>Durante i mesi di maggio e giugno, si è provveduto allo studio della normativa, oltre alla partecipazione di alcuni incontri formativi riguardanti la “gestione documentale nella P.A.”.</p> <p>Nel mese di settembre, è stata fatta un’analisi del manuale di gestione in uso, confrontandolo con le attuali procedure di gestione documentale.</p> <p>Nel mese di ottobre, sul risultato dell’analisi effettuata, è stata redatta una bozza, non più del manuale del protocollo, ma del manuale di gestione documentale, molto più articolato e complesso, che comprende anche la conservazione dei documenti elettronici.</p> <p>La bozza è stata inviata al Responsabile degli Affari Generali competente per materia.</p> <p>E’ necessario completare il manuale di gestione documentale e della conservazione, individuando le figure a cui assegnare i ruoli sulla base della struttura organizzativa dell’ente, che la Giunta dovrà approvare.</p> <p>Solo a conclusione dell’iter, si potranno organizzare gli incontri formativi con il personale dipendente.</p>

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio		Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI		Giovanna Marangoni
Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione	Installazione punti Hot spot wi-fi pubblici -	
Sviluppo X		
Mantenimento		
Descrizione Obiettivo	<p>L'obiettivo prevede la copertura in alcune aree pubbliche del territorio del segnale per la connessione gratuita ad internet attraverso dispositivi mobili (smartphone, tablet, notebook, ecc.)</p> <p>E' previsto quindi l'incarico ad una ditta per la realizzazione di un'infrastruttura hardware tramite la quale sarà possibile coprire le zone interessate.</p> <p>Il personale coinvolto nell'obiettivo darà supporto alla ditta, durante l'esecuzione dei lavori.</p> <p>Al termine dei lavori si procederà alla configurazione del sistema, ed all'installazione della cartellonistica nelle zone coperte.</p> <p>Si provvederà quindi alla pubblicizzazione della presenza del segnale Wi-Fi attraverso comunicato stampa, sito web e tutti gli altri strumenti a disposizione dell'ente.</p>	
Descrizione delle fasi di attuazione:	<ol style="list-style-type: none">1. Incarico alla ditta;2. Supporto durante l'esecuzione dei lavori;3. Configurazione ed avvio del sistema;4. Pubblicizzazione del servizio.	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
C4	Manzini Fernanda	In ragione alla effettiva partecipazione all'obiettivo
C4	Novarini Nicola	
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Presenza della copertura Wi-Fi nelle zone individuate con delibera G.C. n. 58 del 04/06/2014		Entro i tempi indicati

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1. Incarico alla ditta	X	X										
2. Supporto durante l'esecuzione dei lavori			X	X	X							
3. Configurazione ed avvio del sistema						X	X	X				
4. Pubblicizzazione								X	X	X	X	

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
<p>L'aggiudicazione alla Ditta Wireless Group Communications S.r.l. è stata disposta con Determinazione n. 81 del 25.02.2015.</p> <p>Successivamente è stato dato il necessario supporto alla ditta durante l'esecuzione dei lavori che si sono svolti nel in più interventi avvenuti dal 30.03.2015 al 26.05.2015.</p> <p>La configurazione è stata effettuata nel mese di giugno per concludersi con l'avvio del sistema avvenuto il 03.07.2015, come da apposito verbale.</p> <p>La pubblicizzazione del nuovo impianto è iniziata il 31.07.2015 inserendo la notizia sul sito del comune, per poi diffondere ulteriormente l'informativa con l'applicazione "Gong".</p> <p>Sono inoltre stati installati, in prossimità delle zone di copertura interne ed esterne, appositi cartelli con le informazioni minime indicanti le operazioni per accedere al sistema wi-fi pubblico.</p>

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	MARANGONI GIOVANNA

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	REDAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE PER L'ANNO 2016 - DUP	
Descrizione obiettivo	Il DUP previsto dall'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 (al quale si rimanda), sostituisce la Relazione revisionale e programmatica e non costituisce più un allegato al bilancio di previsione, ma è un atto a sé stante approvato a monte del bilancio. Si compone di due sezioni, quella strategica e quella operativa. Per la compilazione di entrambe con i contenuti obbligatori previsti al paragrafo 8 dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, ogni settore dovrà provvedere per la parte di propria competenza a fornire i dati e le informazioni richieste all'Ufficio Ragioneria, il quale, unitamente al Segretario Generale, svolgerà il ruolo di coordinatore per la stesura del documento in questione.	
Descrizione delle fasi di attuazione	Fasi di attuazione: 1- predisposizione schemi tipo da compilare a cura di ogni settore (uff. ragioneria) 2- trasmissione degli schemi con breve informativa ai vari settori (uff. ragioneria) 3- compilazione schemi e stesura relazioni per ogni ambito di competenza, anche con riferimento alle informazioni di tipo strategico nei vari settori, quali personale, lavori pubblici, sociale, istruzione, finanza locale, tributi, ecc. (tutti i settori dell'ente) 4- trasmissione all'ufficio ragioneria di quanto al precedente punto 3) 5- unificazione dei dati/informazioni raccolti in un unico documento, con le necessarie valutazioni economiche (uff. ragioneria) 6- trasmissione del DUP al Segretario e alla Giunta per le necessarie valutazioni giuridiche riferite al contesto esterno e alle condizioni del territorio amministrato (uff. ragioneria) 7- predisposizione della delibera di Giunta di approvazione del DUP 8- approvazione finale del DUP da parte del Consiglio Comunale	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutti i settori dell'Ente	In relazione all'effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Stesura del DUP in tempo utile per la sua approvazione nei termini di legge da parte degli organi competenti		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1								X				
Fase 2								X				
Fase 3								X	X			
Fase 4									X			
Fase 5									X			
Fase 6									X			
Fase 7										X		
Fase 8										X		

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
L'ufficio Risorse Umane, coinvolto nell' obiettivo per la fase 3 e 4, ha provveduto alla compilazione ed alla stesura della relazione di competenza secondo gli schemi tipo inviati dall'Ufficio Ragioneria. La consegna è avvenuta entro la data richiesta dall'ufficio.

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI

Centro di Responsabilità: Settore/Servizio	Responsabile
RISORSE UMANE E CONTROLLI INTERNI	MARANGONI GIOVANNA

Titolo Obiettivo classificato di: Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Sviluppo <input type="checkbox"/> Mantenimento <input type="checkbox"/>	BILANCIO DI PREVISIONE 2016-2018 (D. LGS. 118/2011) E RELATIVI ALLEGATI	
Descrizione obiettivo	Dal 2016 trova completa applicazione la nuova contabilità, cosiddetta “armonizzata”, che comporta la stesura del bilancio secondo nuove regole e schemi, previsti dal D. Lgs. 118/2011. Si rende quindi necessario al fine di evitare gestioni provvisorie, con commistione tra vecchia e nuova contabilità, approvare il Bilancio di Previsione 2016/2018, entro la naturale scadenza di legge, ossia il 31/12. Per quanto attiene la contabilità finanziaria essa dovrà essere affiancata da una contabilità economico-patrimoniale che richiederà quindi un maggior apporto di informazioni da parte di tutti al fine di adempiere al dettato normativo. L’adozione del piano dei conti integrato implica altresì un cambiamento a livello di definizione e specificità dei dati, finora forniti in modo aggregato.	
Descrizione delle fasi di attuazione	Fasi di attuazione: 1-predisposizione schemi di richiesta dei dati ai vari uffici (uff. ragioneria) 2-trasmissione schemi ed istruzioni di massima agli uffici (uff. ragioneria) 3-definizione dei dati sentiti i competenti assessorati e verifica della compatibilità con il DUP, soprattutto in relazione alle scelte strategiche (tutti i settori) 4-trasmissione dei dati alla ragioneria (tutti i settori) 5-definizione e approvazione delle delibere di Giunta collegate al bilancio (tutti i settori per le materie di competenza) 6-stesura della bozza di bilancio e trasmissione alla Giunta e al Segretario, con conseguente illustrazione, per le opportune valutazioni e rettifiche (uff. ragioneria) 7-definizione dello schema in pareggio e approvazione da parte della Giunta (uff. ragioneria) 8-approvazione finale da parte del Consiglio Comunale (uff. ragioneria)	
Risorse finanziarie assegnate	Capitolo PEG	Importo



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutti i settori dell'Ente	In relazione all'effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Stesura del Bilancio in tempo utile per la sua approvazione definitiva entro il 31/12/2015		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1								X				
Fase 2								X	X			
Fase 3										X		
Fase 4										X		
Fase 5											X	
Fase 6											X	
Fase 7												X
Fase 8												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
L'ufficio Risorse Umane, coinvolto nell' obiettivo per la fase 3 – 4 e 5 ha provveduto ad inviare i dati di bilancio di competenza del settore all'Ufficio Ragioneria entro il mese di ottobre 2015. Entro novembre 2015 è stato presentato il programma di fabbisogno di personale 2016/2018 alla Giunta che lo ha approvato il 02.12.2015 con delibera n. 125.

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% di partecipazione
	Tutto il personale del settore	In relazione all'effettiva partecipazione all'obiettivo
INDICATORI DI RISULTATO		
Descrizione		Valore atteso
Adempimenti previsti e relazione finale		

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase 2												X

VERIFICA INTERMEDIA AL:	
Media valore raggiunto %	
Media rispetto dei Tempi %	

Analisi degli scostamenti	
Cause	
Effetti	



Comune di Bovolone
Provincia di Verona

Provvedimenti correttivi	
Intrapresi	
Da attivare	

Andamento della gestione sia durante l'anno che al termine dell'esercizio
Si richiama la relazione sull'attuazione delle misure (azioni ed obiettivi) del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno 2015, presentata nei termini richiesti (14.01.2016) al Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Alessandro De Pascali, qui allegata.

Li 01.04.2016

Il Responsabile del Servizio
Giovanna Marangoni



OBIETTIVO TRASVERSALE 2015 RELATIVO A: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Normativa di riferimento e Piani adottati:

- D.Lgs. 33/2013;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015/2017 approvato con delibera di G. C. n. 9 del 28.01.2015;
- Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) 2015/2017 approvato con delibera di G.C. n. 8 del 28.01.2015;
- Codice di Comportamento integrativo approvato con delibera di G.C. n. 152 del 20.12.2013.

MISURE COMUNI DA ADOTTARE A CURA DI TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

(Misura M01) “Adempimenti relativi alla trasparenza”:

- completamento pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente del D.Lgs. 33/2013 e del PTTI;
- aggiornamento pubblicazione dati secondo la tempistica prevista;
- verifica della comunicazione al privato che chiede il rilascio di un provvedimento, delle informazioni relative al procedimento medesimo.

(Misura M02) “Codice di Comportamento” (vedi Codice di Comportamento integrativo approvato con delibera di G.C. n. 152 del 20.12.2013):

- Acquisizione autodichiarazioni dai Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune.

(Misura M03, M04, M05, M06 e M011) “Informatizzazione dei processi” – “Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti” – “Monitoraggio termini procedurali” – “Monitoraggio comportamenti in caso di conflitti d'interessi” – “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro” :

- Relazione al 31.12.2015 in merito all'avvenuto adempimento sulle diverse misure soprariportate.

(Misura M07) “Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio”:

- Relazione entro il 31.12.2015 circa le misure organizzative possibili per distinguere la responsabilità del procedimento da quella di chi adotta il provvedimento finale.

(Misura M08) “Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice”:

- Entro i termini del conferimento dell'incarico, acquisizione autocertificazioni da parte del Segretario Generale, Vice Segretario e Posizioni Organizzative a cura dell'Ufficio Risorse Umane;



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

- Entro i termini del conferimento dell'incarico, acquisizione autocertificazione da parte degli Assessori Comunali;
- Entro il 31.07.2015 acquisizione autocertificazioni nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità da parte del Segretario Generale, Vice Segretario e Posizioni Organizzative a cura dell'Ufficio Risorse Umane;

(Misura M10) "Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici":

- Acquisizione autocertificazione con relazione finale a cura dei Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni;
- Acquisizione autocertificazione con relazione finale a cura del Responsabile delle Risorse Umane per le assegnazioni previste alla lettera b) della misura M10.

(Misura M12) "Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)":

- Relazione al 31.12.2015 circa il rispetto dell'obbligo previsto e delle misure per la corretta gestione anche a livello informatico.

(Misura M13) "Formazione":

- Formazione di base interna ai nuovi assunti;
- Attività almeno annuale di formazione generale sulle normative in materia di prevenzione della corruzione.

(Misura M14) "Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione":

- Indicazione criteri di rotazione per l'assegnazione dei procedimenti al personale del settore entro il 31.07.2015;
- Relazione finale al 31.12.2015 in merito all'avvenuto adempimento.

MISURE DA ADOTTARE A CURA DEL RESPONSABILE RISORSE UMANE

(Misura M09) "Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti":

- Predisposizione di uno schema di Regolamento in merito

(Misura M15) "Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile":

- Organizzazione giornata della trasparenza.

MISURA DA ADOTTARE A CURA DEL RESPONSABILE RAGIONERIA E FINANZE

(Misura M16) "Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati"

- Relazione al 31.12.2015 circa il monitoraggio effettuato ai fini della verifica del rispetto degli obblighi previsti.

Bovolone 10.07.2015

Il Responsabile della Prevenzione delle
Corruzione e Trasparenza
Dott. Alessandro De Pascali



Bovolone, 12.01.2016

**Al Responsabile per la Prevenzione
della corruzione
Dott. De Pascali Alessandro
SEDE**

OGGETTO: Relazione sull'attuazione delle misure (azioni ed obiettivi) del Piano triennale per la prevenzione della corruzione per l'anno 2015.

La sottoscritta Giovanna Marangoni, in qualità di Responsabile del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni del Comune di Bovolone, con la presente, trasmette la relazione annuale in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2015/2017, dal Piano della performance per l'anno 2015 e dal Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

L'analisi che segue, riguardante la situazione generale del Servizio Risorse Umane e Controlli Interni, in applicazione dei Piani Triennali adottati e per ogni singola misura ivi prevista ha evidenziato:

MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA:

Il Servizio, anche in sinergia con gli altri settori del Comune di Bovolone ha curato il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare di propria competenza, in applicazione al D.Lgs. 33/2013 e nel rispetto di quanto previsto dal garante della privacy.

Regolare anche l'adempimento relativo ai procedimenti amministrativi (legge 241/1990) di competenza del servizio, così come indicati nell'apposita sezione del sito istituzionale di "Amministrazione Trasparente".

MISURA M02

CODICI DI COMPORTAMENTO:

Il rispetto del codice di comportamento è regolarmente inserito nei contratti di servizio o fornitura che il Settore è chiamato a stipulare.

Si sottolinea altresì, che all'interno del Servizio non si sono verificati episodi per i quali sia stato necessario intraprendere azioni disciplinari.

MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI:

La valutazione sull'attuale stato di informatizzazione dei singoli processi per il Servizio Risorse Umane e Controlli Interni ha evidenziato in generale un buon livello di informatizzazione.

Da segnalare nello svolgimento delle procedure di concorso o mobilità l'utilizzo della PEC nella comunicazione dei bandi con gli Enti e Associazioni mentre con i candidati partecipanti tramite la



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Pec se ne sono in possesso, o tramite le e-mail. Gli avvisi pubblici di concorsi e selezioni nonché l'esito delle prove d'esame sono rese pubbliche sul sito istituzione dell'ente.

Per la gestione delle assenze del personale la maggior parte del personale dipendente utilizza il portale del dipendente per le richieste di ferie e permessi, e la bacheca per scaricare moduli per la richiesta di autorizzazioni ad espletare incarichi extraufficio, per detrazioni fiscali, per gli assegni familiari, per il lavoro straordinario e per le trasferte.

Vi sono altri procedimenti che riguardano la comunicazione delle assenze mensili, i permessi sindacali, il monitoraggio del lavoro flessibile, la formazione ecc., che vengono trasmessi utilizzando specifici sistemi integrati tipo "Perlapa" o applicativi messi a disposizione dai singoli enti.

Anche per gli acquisti di beni e servizi il settore utilizza in maniera sistematica il Portale degli acquisti in rete del mercato elettronico il "MEPA".

MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI:

E' assicurata l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno che fa conoscere la propria attività al pubblico nei diversi ambiti, assoggettandolo nel contempo al controllo da parte dell'utenza.

La pubblicazione degli atti amministrativi sul sito istituzionale del Comune consente di far conoscere all'esterno l'attività dell'ente.

MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI:

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, non ha evidenziato anomalie. Nello specifico, per le diverse tipologie di procedimento di competenza pubblicate sul sito istituzionale, non ci sono stati sforamenti nei termini previsti.

MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI:

Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, di competenza del Settore, non ha prodotto la presentazione, da parte del personale preposto, di comunicazioni di astensione per "conflitto d'interesse" di cui all'art. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Bovolone, per l'assenza di tali ipotesi.

MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO:

Il Settore compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, ha cercato di dare attuazione a quanto previsto dalla misura in esame attraverso la nomina di responsabile di procedimento, nello specifico per Sistemi Informativi, distinto rispetto al Responsabile di Servizio, mentre più problematica è la possibilità di introdurre tale intervento organizzativo per l'ufficio personale.

Tuttavia l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni



approvato con delibera C.C. n. 4 del 21.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Generale, consente di monitorare e verificare nel dettaglio le procedure adottate

MISURA M08

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE:

Misura prevista nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e che riguarda in particolare modo la figura di “vertice” del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nel corso dell’anno 2015, a seguito della modifica organizzativa introdotta per il Settore Tecnico, con la separazione del Servizio Edilizia Privata – Urbanistica Ecologia da un parte e Servizio Gestione del Patrimonio e Lavori Pubblici dall’altra, con la conseguente nomina di due nuovi Responsabili, si è provveduto all’acquisizione delle relative autocertificazioni rispettivamente il 29.01.2015 e l’01.04.2015 che evidenziano l’insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla normativa vigente in conformità al Codice di comportamento.

Le autocertificazioni risultano pubblicate nell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”.

MISURA M09

INCARICHI D’UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI:

Per questa misura prevista dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Settore ha provveduto a verificare la corrispondenza del regolamento dell’Ente adottato con delibera n. 33 del 12.07.2011, con la normativa vigente e con i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti elaborati nel tavolo tecnico previsto dall’intesa sancita in Conferenza unificata del 24.07.2013 e notiziata dalla Funzione Pubblica il 24.06.2014. La verifica ha prodotto l’elaborazione di una proposta di modifica che è stata trasmessa al Segretario Generale.

Nel rilascio delle autorizzazioni, il Settore ha applicato le disposizioni impartite dal Segretario Generale con nota del 18.12.2012 prot. N. 21629.

MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI:

Nel corso dell’anno 2015 non si è ricorso a Commissioni di concorso.

MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO:

Tale misura è oggetto di specifica ottemperanza attraverso l’inserimento, nella stipula del contratto individuale di lavoro della seguente dichiarazione “ Al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente”.

La medesima misura è adottata anche nei contratti stipulati dal Servizio per l’acquisizione di servizi e forniture.

MISURA M12

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (c.d. WHISTLEBLOWING):



Comune di Bovolone

Provincia di Verona

Per il Settore la misura in esame, non ha trovato effettiva applicazione in quanto non si sono registrati casi di segnalazione di illeciti.

MISURA M13 (A e B)

FORMAZIONE:

Nel corso del 2013 è stata effettuata la formazione del personale dipendente in tema di codice di comportamento, norme anticorruzione e disciplina delle incompatibilità degli incarichi di cui alla Legge n. 190/2012.

Nel richiamare la formazione generale effettuata nel 2014 ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili di Procedimento, nel 2015, il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Bovolone ha effettuato incontri formativi diretti sulla base delle esigenze rilevate.

Da segnalare che nel Settore non ci sono stati nuovi assunti.

MISURA M14

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE:

La misura non è di facile attuazione soprattutto per il servizio Sistemi Informativi in quanto vi è un unico operatore in possesso delle specifiche professionalità non interscambiabili.

Tuttavia l'attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione, in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 4 del 21.01.2013 ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Generale, consente di monitorare e verificare nel dettaglio le procedure adottate

MISURA M15

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE:

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Bovolone è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione dedicata, dove è possibile consultarlo da chiunque ne abbia interesse. Già in sede di adozione, con specifico avviso pubblico è stata invitata tutta la collettività a presentare proposte di osservazioni da inserire nel piano, utilizzando un modello allo scopo predisposto.

Le proposte/osservazioni eventualmente pervenute saranno tenute in debita considerazione anche nella successiva revisione annuale del piano triennale.

Si evidenzia tuttavia che allo stato attuale non risulta pervenuta nessuna osservazione in merito.

Altra azione di sensibilizzazione è l'organizzazione della "Giornata della trasparenza" che alla data attuale non è ancora stata organizzata.

MISURA M16

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI:

Le azioni di questa misura non sono di competenza del Servizio assegnata alla sottoscritta.

Il Responsabile di Servizio
Risorse Umane e Controlli Interni
Giovanna Marangoni