Comune di Montegrotto Terme

*Scheda PEG annuale - **Anno 2018***

Centro di Responsabilità: **SEGRETARIO COMUNALE**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***
1	Piano triennale prevenzione della corruzione	Redazione del PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE adottando misure per contrastare l'eventuale la corruzione e l'illegalità all'interno dell' ente e di istituire un sistema di controllo interno che verifichi la regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico sui flussi finanziari.	Tutto l'anno **20**
2	Riordino procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ai sensi del D. Lgs 33/2013	Riordino delle procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, effettuato con cura ed attenzione nel definire le procedure appropriate adottando misure adeguate di vigilanza sul funzionamento della diffusione dei dati e delle informazioni stesse.	Tutto l'anno **10**
3	Attribuzione funzioni di responsabile rendicontazione tributaria DL 98/2011	Esperire le fasi della mediazione mediante apposita convocazione delle parti (Ufficio Tributi e contribuente), valutare gli avvisi impugnati e sentire le motivazioni adotte procedendo a ricercare un accordo, definito conciliazione, per la composizione della controversia, anche con formulazione di una proposta per la risoluzione della stessa redigendo apposito verbale.	Tutto l'anno **15**
4	Funzione di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	Stipulazione dei contratti in alternativa al notaio, solo nei casi in cui il Comune è parte, ossia sia presente come comparente, e solo nell'interesse dell'ente; Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture	Tutto l'anno **10**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***
		private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	
5	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Garantire la legalità e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti con il preciso obbligo giuridico di segnalare le illegittimità contenute negli emanandi provvedimenti, al fine di impedire atti e comportamenti illegittimi forieri di danno erariale.	Tutto l'anno **15**
6	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Collaborazione con gli organi comunali: Giunta e Consiglio, fornendo un controllo sia giuridico (di regolarità e legittimità) che amministrativo (di efficienza, efficacia, buon andamento, nonché di trasparenza, garanzia e rispondenza tra programmi e risultati caratteristica dell'impostazione manageriale dell'amministrazione), riferito, anziché al singolo atto, all'intera attività dell'Amministrazione.	Tutto l'anno **20**
7	Eventuale attribuzione di funzioni di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente	Esercitare in cado si assenza o impedimento del Responsabile del Settore le funzioni di responsabile degli uffici in applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.	Tutto l'anno **10**

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Sindaco
Riccardo Mortandello

SETTORE AFFARI GENERALI

Il peso è determinato in 100 punti per ogni ufficio e ripartito tra i vari progetti / attività assegnati ad ogni ufficio

N.	Progetti/Attività	Obiettivo specifico	Risultato atteso	Termine /Indicazione di valutazione	Personale addetto	Peso
SEGRETERIA						
1	Segreteria generale dell'Ente	Gestione attività organi collegiali e degli atti da questi prodotti. Attività di coordinamento degli amministratori preposti alle rispettive deleghe	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Pagano Greco Baccarin	10
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli per procedimenti di gestione dell'attività amministrativa anche sotto il profilo degli obblighi della trasparenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Greco	10
3	Sito web e Amministrazione trasparente	Riscontro obblighi informativi nelle varie sezioni di Amministrazione trasparente	Nei termini di cui al D. legisl. n. 33/2013	Al verificarsi dell'evento modificativo o integrativo	Pagano	9
4	Affari legali	Aggiornamento costante delle vertenze legali in itinere, contatti con i professionisti e aggiornamento periodico vertenze legali. Preparazione e produzione memorie, interfacciandosi con gli uffici interessati alle materie oggetto delle vertenze	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	9
5	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e di controllo sui procedimenti amministrativi	Controllo su corretta attuazione adempimenti di cui ai D. Legisl. 33/2013 e 30/2013 in relazione alla	Nei termini previsti dalle norme e regolamenti	Pagano Greco	10

			griglia di termini			
6	Gestione delle attività della Giunta e del Consiglio	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno nella discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Baccarin Greco (Commissioni consiliari – Consulta Giovani)	12
7	Servizio centralino	Gestione traffico in arrivo. Informazioni per l'utenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Finesso Greco Pagano	8
8	Associazioni	Istituzione albo Associazioni Consulta Associazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Pagano	6
9	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a impiantistica sportiva, gestione strutture di rilevanza sociale, servizi a rilevanza pubblica, servizi di attinenza al settore	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano Bettoni Baccarin	10
10	Locali pubblici	Gestione calendario concessione uso Manufatto di legno in Parco Mostar e Sala superiore Ufficio IAT, istruttoria richieste per concessione uso	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Greco	6
11	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa,	Conclusione delle attività associate	Al verificarsi di ogni evento	Tutto il personale	10

		trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	alle diverse procedure	e in conformità con i termini delle norme di riferimento	dell'ufficio	
SEGRETERIA DEL SINDACO						
1	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori, comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (sito web, tabelloni luminosi, social network) acquisti rappresentanza, cerimonie istituzionali, verbalizzazione incontri istituzionali	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Greco Finesso	34
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa. App segnalazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	Greco Pagano	18
3	Contratti	Stipula, repertorio, registrazione e raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano	18
4	Atti privati	Repertorio, raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	18
5	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini	Tutto il personale dell'ufficio	12

		comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio		delle norme di riferimento		
SPORT						
1	Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica, gestione calendario per concessione in uso degli impianti sportivi alle Associazioni sportive operanti nel territorio, applicazione tariffe a carico delle società per utilizzo impianti sportivi, supporto attività sportive promozionali organizzata dalle associazioni, eventi e manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	60
2	Eventi sportivi	Organizzazione e gestione eventi sportivi: giro d'Italia di hand bike – giro del veneto under 23 – candidature del Comune di Montegrotto Terme al titolo di European Town of Sport.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	30
3	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Tutto il personale dell'ufficio	10
PROTOCOLLO E NOTIFICHE						
1	Ricezione registrazione atti di protocollo con le connesse procedure informatiche	Puntualità ed immediatezza nella registrazione degli atti comunali in entrata ed uscita. Continuità del processo di dematerializzazione.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Muneratto Vettore	35

2	Ufficio protocollo Pec e Albo telematico	Ricezione, protocollazione e smistamento copie. Gestione Pec. Pubblicazione Albo on line	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Muneratto Vettore	35
3	Servizio notifiche	Gestione in sede e fuori sede in rapporto ai documenti informatici e Pec	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Voltan Muneratto Vettore	20
4	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Tutto il personale dell'ufficio	10
CED						
1	Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti amministrativi	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative (L. 4/2004 e successive)	Taschin	35
2	Manutenzione hardware e software	Controllo, verifica, assistenza di server e sistemi operativi, pc e applicativi	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Taschin	55
3	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Tutto il personale dell'ufficio	10
SERVIZI DEMOGRAFICI						

1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Rilascio certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi). Unioni Civili. Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario (D.A.T.) Cambio delle generalità dei nuovi nati con l'aggiunta del cognome materno.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Varetto Fucigna Montecchio Pedrotta	14
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche (Iscrizioni, cancellazioni, cambi di sezione). Compilazione dei fascicoli elettorali. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum e sui modelli di presentazione liste di candidati per varie elezioni. Istituzione di una nuova sezione elettorale, con conseguente stampa tagliandi di aggiornamento tessere elettorali, ristampa liste sezionali e generali, richiesta di nulla osta a prefettura e S.E.C.	Puntuale adempimento	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Pedrotta	8
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Fucigna	16

		verso altri enti. Mutazioni schede anagrafiche individuali e schede di famiglia Aggiornamento banca dati popolazione residente. Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche. Pratiche passaporto e certificato espatrio minori. Autenticazioni firma, foto, copia. Rilascio attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Controllo del titolo di possesso e di utilizzo degli alloggi occupati (norma antiabusivismo). Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Rilascio della C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) a patire dal 15 febbraio 2018. Predisposizione, aggiornamento trimestrale ed adeguamento piano di sicurezza C.I.E. Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAG-AIRE – aggiornamento dati. Popolamento I.N.A. e gestione dell'anagrafe a mezzo SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Controllo, verifica, correzione posizioni errate.		secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti Al verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni	Montecchio Pedrotta Varetto	
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale nella gestione amministrativa e contabile. Pratiche di cremazione salme e di resti mortali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Varetto	6

		Affido ceneri a domicilio. Inumazioni, tumulazioni, traslazioni salme e resti mortali. Estumulazioni ordinarie (concessioni loculi ed ossari scadute negli anni 2012, 2013, 2014, 2015) e straordinarie. Autorizzazioni Trasporto salme e rilascio Passaporti mortuari. Concessioni aree cimiteriali per tombe di famiglia. Aggiornamento e allineamento dell'anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra.				
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per garantire con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero. Iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo. Inserimento dati e aggiornamento banca dati ministeriale.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Pedrotta Montecchio	5
6	Indagini multi scopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali Censimento Permanente della Popolazione	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione, controllo e verifica schede di rilevazione. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile. Censimento Permanente della Popolazione. Istituzione Ufficio Comunale del Censimento, scelta e formazione dei Rilevatori, atti preparatori e svolgimento.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	Montecchio Pedrotta	8
7	Elezioni Politiche del 4 marzo 2018	Gestione delle Elezioni Politiche del 4 marzo 2018: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Montecchio Fucigna Varetto	5

8	Aggiornamento regolamento polizia mortuaria	Adeguamento alle norme di legge in vigore; inserimento regolamentazione dispersione ceneri in aree pubbliche e/o private; regolamentazione servizio custodia salme in obitorio; servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	3
9	Estumulazioni ordinarie loculi anni 1984-85	Ricerca eredi concessionari, predisposizione ordinanza sindacale, file per Etra, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni estumulazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di concessione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri cimiteriali, archiviazione.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Varetto	5
10	Variazioni di indirizzo posizioni anagrafiche interessate da variazioni toponomastiche	Predisposizione provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione; provvedimenti di avvio al procedimento con i soggetti interessati alla variazione dell'indirizzo, non dovuto ad effettivo spostamento di residenza; raccolta dati e contratti utenze domestiche (acqua, luce, telefono, gas, banche, carte di circolazioni veicoli, patenti, camere di commercio); invio comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo; apertura e chiusura della pratica di variazione in anagrafe; chiusura del procedimento alle famiglie/ditte interessate.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Montecchio Pedrotta Varetto	4
11	Controllo dati a computer con fascicolo cartaceo di tutti gli stranieri comunitari ed extra comunitari residenti.	Si verificano i dati relativi alla paternità e maternità, matrimonio, stato civile e divorzio degli stranieri iscritti in anagrafe con quanto contenuto nel fascicolo cartaceo di ogni straniero. Distinzione tra i dati depositati agli atti d'ufficio e quelli confermati dai comuni di provenienza, di precedente iscrizione anagrafica; invito al cittadino a portare in	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Montecchio Pedrotta Varetto	4

		visione la documentazione mancante agli atti, fotocopiatura e implementazione conseguente degli atti contenuti nell'anagrafe a computer.				
12	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, accertata, mancato rinnovo della dimora abituale e scadenza del permesso di soggiorno.	Avvio del procedimento, controllo permessi di soggiorno in scadenza, provvedimenti di cancellazione per mancato rinnovo del permesso di soggiorno o per mancata dichiarazione di dimora abituale. Avvio del procedimento, relazioni con polizia municipale per i controlli intervallati nel tempo, provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Montecchio Fucigna Pedrotta	6
13	Gestione Aire con procedimento Halley o Anag	Attualmente vengono tenute aggiornate le banche dati aire del Ministero, attraverso la procedura ANAG AIRE, e quella comunale con HALLEY. Quindi doppio lavoro. Un primo popolamento di massa da Halley ad Anag Aire potrebbe naturalmente portare ad un iniziale lavoro di riallineamento dati per posizioni o dati che verrebbero rifiutati da Anag Aire, e quindi da ritrattare. Una volta , pero' , riallineati i dati e bonificati, ogni nuovo dato inserito o modificato in Halley andrebbe a caricare direttamente la banca dati del Ministero dell'Interno, senza bisogno di doppio caricamento. Con risparmio notevole di tempo e risorse umane.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Montecchio Pedrotta	4
14	Bonifica delle posizioni Saia scartate dalla procedura	In vista dell'imminente ANPR, Gestione di un'unica anagrafe statale a livello ministeriale, le anagrafi comunali scompariranno, ogni comune certifichera' per tutti, aggiornando nella banca dati ministeriale ogni comune i dati dei residenti di competenza. Il rilascio della C.I.E. costringe ad effettuare nel piu' breve tempo possibile la bonifica di tutte le posizioni non allineate, in quanto gli errori bloccanti non consentono il rilascio al cittadino del documento elettronico.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	4

15	Caricamento dei cartellini delle carte di identità cartacee rilasciate negli ultimi 8 mesi	Scansione e salvataggio in formato elettronico dei cartellini delle carte di identità cartacee rilasciate negli ultimi 8 mesi per il seguente invio in Questura.16	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Varetto Montecchio Pedrotta	2
16	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Tutto il personale dell'ufficio	6
SERVIZI SOCIALI						
1	Interventi a favore delle famiglie in situazione di svantaggio sociale	Verifica dei requisiti e istruttoria per l'eventuale concessione di contributi economici comunali Verifica dei requisiti, inserimento delle domande nel portale informatizzato dell'INPS, predisposizione di un progetto personalizzato, monitoraggio delle singole situazioni, per la concessione del Reddito di Inclusione da parte dell'INPS stesso (contributo economico per famiglie in condizione di difficoltà economica)	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	8
2	Situazioni di emergenza abitativa	Alloggi A.T.E.R.: segnalazione all'A.T.E.R. di nuclei familiari in condizione di emergenza abitativa. Ordinanza di assegnazione alloggi per un massimo di 2 anni. Monitoraggio della situazione economico-sociale dei nuclei familiari assegnatari. Casa S. Chiara: convenzione con la Cooperativa Sociale "Nuovo Villaggio" di Padova per il servizio di	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Fasolato Bettoni	8

		accoglienza in emergenza abitativa, in situazione di cohousing, presso Casa S. Chiara, per l'inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. Impegno di spesa per l'utilizzo o la riserva delle stanze. Parrocchia S. Pietro Apostolo: Protocollo d'intesa per l'ospitalità temporanea a titolo gratuito, fino ad un massimo di 11 mesi, di nuclei familiari in difficoltà, presso i locali messi a disposizione dalla Parrocchia, su richiesta dei Servizi Sociali.				
3	Interventi a favore di minori in situazione di disagio	Sostegno Educativo Domiciliare. Rivolto a nuclei familiari in difficoltà con figli minori e finalizzato al sostegno dei genitori stessi nel loro ruolo educativo. Minori riconosciuti da un solo genitore con l'erogazione di contributi economici, mediante la presa in carico sociale di ogni singola situazione e la richiesta alla Provincia di partecipazione alla spesa. Contributi parti trigemellari e famiglie con 4 o più figli: raccolta delle domande. Elaborazione della graduatoria. Approvazione con delibera di Giunta. Trasmissione in Regione degli atti elaborati e richiesti dalla Regione stessa. Contributi figli orfani di un genitore: raccolta delle domande. Elaborazione della graduatoria. Approvazione con delibera di Giunta. Trasmissione in Regione degli atti elaborati e richiesti dalla Regione stessa. Inserimento in Comunità per minori in stato di grave disagio psicologico e sociale, affidati dal Tribunale per i minorenni e/o dal Tribunale Ordinario ai Servizi Sociali, con relativo progetto di presa in carico integrata elaborato	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	12

		in sede di U.V.M.D. Monitoraggio e supervisione degli inserimenti. Impegno di spesa per le rette. Affido familiare – Progetto Famiglie in Rete in collaborazione con i Comuni di Padova Ovest, finalizzato a sostenere le famiglie in difficoltà nel loro ruolo genitoriale. Collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale Scolastico di Montegrotto Terme, per i minori bisognosi di supporto nell'apprendimento scolastico e di interventi di integrazione sociale, anche mediante l'attivazione della mediazione linguistica.				
4	Progetto S.P.R.A.R.	Adesione ad un Progetto S.P.R.A.R. del Ministero dell'Interno, per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Preso in carico e monitoraggio delle singole situazioni in collaborazione con la Cooperativa Nuovo Villaggio e il Comune Capofila del Progetto di Piove di Sacco. Partecipazione alle Equipe.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro	6
5	Servizi rivolti alla prima infanzia	Asilo Nido comunale: gestione iscrizioni, graduatorie, definizione rette di frequenza, dichiarazioni di frequenza su richiesta dei genitori, gestione rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio. Rilevazione annuale dei dati finalizzata all'ottenimento del contributo regionale annuale per la gestione del servizio. Affidamento incarico professionale a Consulente Psico-Pedagogica per interventi di verifica, coordinamento, supporto, formazione all'attività delle educatrici dell'Asilo Nido comunale. Convenzione con le Parrocchie S. Pietro Apostolo e S.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni (in collaborazione con l'ufficio istruzione)	10

		Giuseppe per la concessione di contributi alla gestione dei rispettivi asilo nido paritari. Graduatorie delle domande (in caso di richieste superiori ai posti disponibili). Definizione delle rette di frequenza Autorizzazione e Accreditamento delle strutture educative per la prima infanzia presenti nel territorio. Pratiche e provvedimenti inerenti la concessione e il rinnovo degli stessi, in collaborazione con l'U.L.S.S.. Nido in Famiglia. Ricevimento delle dichiarazioni di avvio attività. Provvedimento annuale di comunicazione alla Direzione Regionale competente. Istruttoria di concessione dei Buoni Famiglia regionali, per la frequenza di un Nido Famiglia, alle famiglie risultate beneficiarie				
6	Servizi per minori	Centri Ricreativi Estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nei seguenti periodi: • dal 25 al 28 giugno per i bambini delle scuole primarie • dal 2 luglio al 3 agosto per tutti gli alunni 3/14 anni; • dal 27 al 31 agosto per gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria. Procedura negoziata nel M.E.P.A. mediante procedura R.D.O.. Atti di affidamento. Attività di coordinamento con soggetto affidatario del servizio. Realizzazione di un progetto di educazione all'affettività e alla sessualità rivolto alle classi della scuola secondaria di secondo grado, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale Scolastico di Montegrotto Terme.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	6

7	Pratiche affidate al C.A.F.	Assegni maternità e nuclei familiari con almeno tre figli minori concessi dal Comune – erogati dall'I.N.P.S. Verifica dei requisiti. Raccolta delle domande. Determina di concessione. Bonus gas e luce. Informazioni ai cittadini ed invio al C.A.F. per le pratiche di riduzione delle tariffe del gas e dell'energia elettrica, sulla base dell'I.S.E.E. I.S.E.E. con nucleo familiare "ristretto" per Asilo Nido I.S.E.E. modificato denominato Allegato "A" per beneficiare dell'I.C.D.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	6
8	Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti	Valutazione multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio della scheda SVAMA, finalizzata all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni Istanza con allegata relazione sociale al Tribunale di Padova per la nomina di Amministratore di sostegno a favore di persone incapaci di provvedere ai propri interessi Definizione istruttoria dell'eventuale integrazione comunale della retta e relativa quantificazione, gestione atti amministrativi conseguenti, rapporti con le famiglie e con le strutture ospitanti Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso all'Impegnativa di Cura Domiciliare (contributo economico per le persone assistite al proprio domicilio). Raccolta delle domande e inserimento dei dati nel portale informatizzato della Regione Veneto, atti amministrativi connessi alla procedura stessa.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	12

		Valutazione dei requisiti per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso e inserimento dei dati nel portale informativo regionale dedicato. Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso al servizio comunale di Assistenza Domiciliare, svolto da Operatrici Socio-sanitarie e dell'eventuale contribuzione economica al servizio da parte degli utenti. Coordinamento con le operatrici e definizione del piano settimanale degli interventi. Gestione amministrativa del contratto di affidamento del servizio a Cooperativa Sociale Verifica dei requisiti per l'accesso alla tessera agevolata di trasporto pubblico per invalidi civili, rilasciata dalla Provincia di Padova. Inoltro delle domande pervenute				
9	Attività di animazione per anziani autosufficienti	Affidamento dell'organizzazione e della gestione dei soggiorni climatici per la terza età. Affidamento della gestione del Centro ricreativo comunale Coordinamento con la Provincia di Padova per il rilascio della "Carta Over 70" (tessera per il trasporto pubblico locale a tariffa agevolata)	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Bottaro	6
10	Attività di supporto alle persone svantaggiate	Affidamento, controllo e gestione amministrativa servizio di trasporto sociale con automezzi comunali e gestione convenzione con Croce Rossa per trasporto in ambulanza, rivolto ad anziani, minori e adulti, con disabilità e/o carenza di rete familiare.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Baccarin Bettoni	8
11	Politiche giovanili	Gestione dello Sportello Informagiovani e interventi della	Gestione delle	Al verificarsi	Bettoni	4

		Consulta dei Giovani	attività associate alle diverse procedure	di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco	
12	Sostegno ad Associazioni locali no profit	Contributi una tantum a sostegno delle associazioni locali prive di finalità lucrative. Contributi a favore delle associazioni locali per iniziative varie rivolte alla collettività	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Baccarin	4
13	Servizi per la cittadinanza	Sportello di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini, una volta la settimana presso la sede municipale Ambulatorio infermieristico gratuito svolto dalla Croce Rossa Italiana sezione di Padova, una volta la settimana, presso il Centro ricreativo comunale di Via Diocleziana. Effettua prestazioni di base quali: misurazione della pressione, della glicemia, del colesterolo, ecc.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Fasolato Bottaro	4
14	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Tutto il personale dell'ufficio	6

Montegrotto Terme 26/04/2018

Il Responsabile del Settore
Affari Generali
Dott. Moreno Zuppa

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

SETTORE CULTURA E TURISMO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

Centro di responsabilità:	• **Servizi turistici**
Performance	Valorizzare le risorse turistiche della città con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche, storiche, architettoniche e alle espressioni della tradizione locale, facendo rete con gli altri "attori" del territorio in ambito turistico e culturale

	• Prodotto/Servizio • Erogato	• Obiettivo operativo	• Risultato atteso (Indicatori)	• Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio
1		Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: • Redazione degli atti amministrativi, • organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, • collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori		Martucci Stefania M. Alessandra Busolin (il team si ripete per ogni attività) • in previsione di assunzione categoria D1 attualmente assegnata direzione ad interim Segretario Comunale • in previsione assunzione categoria C1 in mobilità	50%
	• Festa della Befana presso località Turri	- Iniziativa rivolta alle famiglie in collaborazione con la parrocchia SS di Turri	200 presenze		
	• Concerto capodanno	-Evento musicale rivolto a cittadini e turisti, presso il Palaberta	1000 presenze		
	• Animazione di chiusura rassegna natalizia 2017	• Spettacoli di animazione rivolti alle famiglie	150 presenze		
	• Festa di Carnevale	• Spettacolo teatrale e	200 presenze		

	• Installazione per San Valentino • Manifestazione Primavera in corso Terme • Manifestazione 3°Colli e Terme • Concerto Stabat Mater in occasione delle commemorazioni Rossiniane • Sweet Montegrotto • Montegrotto in fiore • Rassegna estiva: cinema all'aperto animazioni concerti	animazione con il coinvolgimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo • Installazione luminosa decorativa a favore di cittadini e turisti • Evento fieristico a carattere enogastronomico - Gara di regolarità per auto storiche e moderne - concerto corale dell'opera Rossiniana presso il duomo rivolto a cittadini e turisti • Manifestazione della durata di tre giorni con espositori gastronomici ed animazioni per la valorizzazione delle produzioni di qualità collegate al cioccolato • Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche • Spettacoli teatrali, rassegna di cinema estivo per famiglie, concerti, animazioni di	800 presenze 100 presenze 800 presenze 500 presenze 1000 presenze		

	• Turbo racing • Raduno Vespe padane • Rievocazione "la leggenda di Berta • Colori d'autunno • Castagnata in Corso • Rassegna Natalizia	intrattenimento • esibizioni di macchine e moto in circuito chiuso • Raduno di amatori vespisti con motocicli Piaggio d'epoca - rievocazione storica di epoca medievale • Evento fieristico • Evento fieristico a carattere enogastronomico • Contenitore di eventi in occasione del Natale	300 presenze 500 presenze 500 presenze 800 presenze		
2	Progetto di valorizzazione e gestione del complesso di Villa Draghi ed annesso parco	Adempimenti per pubblicazione avviso pubblicò Espletamento procedura di selezione Coordinamento con soggetto affidatario		Martucci Stefania M. Alessandra Busolin	15%
3	Rinnovo accordi con la Provincia di Padova per i locali utilizzati dagli uffici Iat e con la Regione del Veneto per protocollo triennale sull'attivazione degli uffici Iat	Predisposizione atti amministrativi		Martucci Stefania	2%
4	Consolidamento fase di start up OGD Terme e Colli Euganei e avvio lavori di coordinamento (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)	Adempimenti amministrativi per incarico soggetto attuatore		Martucci Stefania	8%

5	Affidamento servizio IAT	Adempimenti pe proroga contratto in essere e predisposizione e procedura di gara per nuovo affidamento		Martucci Stefania M. Alessandra Busolin	10%
6	Progetto finanziato nell'ambito delle DGR n. 686/17 e n. 2075/17 – "A.S.S.I. Azioni di Sistema per lo Sviluppo di un'offerta turistica regionale Integrata"- Progetto Med Bike Park	Adempimenti amministrativi Confronti con Regione Veneto e con soggetti operativi e partner di progetto		Martucci Stefania	20%
7	E.H.TT.A Associazione Europee Città Storiche Termali	Adempimenti amministrativi per rinnovo adesione		M. Alessandra Busolin	3%
8	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013		Martucci Stefania M. Alessandra Busolin	2%
9	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Dott.ssa Paola Carraro	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **Servizi scolastici**

Performance

- Mantenere la qualità e quantità dei servizi che afferiscono al centro di responsabilità e sostenere le numerose iniziative di istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie del territorio e i progetti di integrazione dell'offerta didattica.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2018

	• Prodotto/Servizio • Erogato	• Obiettivo operativo	• Risultato atteso • (Indicatori)	• Risorse umane assegnate	• Pesatura • attività in rapporto all'intero servizio
1	• Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin Miolo Fiorenza - in previsione di assunzione categoria D1 attualmente assegnata direzione ad interim Segretario Comunale - in previsione assunzione categoria C1 in mobilità	8%
2	• Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico	Predisposizione modelli Distribuzione, verifica, adempimenti conseguenti e e archiviazione	n. utenti 450 n. utenti 270	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin Miolo Fiorenza	8%
3	• Servizio di refezione scolastica per: • - scuola Arcobaleno • scuola Ruzzante • scuola Vivaldi	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione		Martucci Stefania	12%

	• Asilo Nido Numero utenti iscritti 450 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa	alimentare rivolte a tutte le famiglie	Partecipazione 50 genitori		
4	• Formalizzazione contratto di servizio la fornitura del servizio di refezione scolastica	• gestione amministrativa, rapporti con la ditta e i plessi di riferimento, monitoraggio degli adempimenti offerti dalla ditta in sede di gara		Martucci Stefania	5%
5	• Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)	• gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)		Martucci Stefania	8%
6	Servizio accompagnatori scuolabus gestione e rinnovo affidamento anno scolastico 18-19	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione, e avvio procedura per nuovo affidamento	5 accompagnatori	Martucci Stefania	6%

7	Servizio di pre scuola	Adempimenti amministrativi per scelta operatore			5%
8	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo redazione istruttoria e verifica istruttorie con assistenti sociali		Martucci Stefania	5%
9	• Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77con adeguamento alla nuova normativa regionale L.R.!8/2016 • • • • •	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola elementare residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova, adeguamento procedura con Istituto comprensivo Controllo e verifica cedola librarie e liquidazioni fornitori	Fornitura per 480 alunni	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin	8%
10	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, varifica documentazione di spesa e liquidazioni		Martucci Stefania	5%

11	contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	verifica degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia definiti in convenzione eadempimenti per liquidazioni conributo		Martucci Stefania	2%
12	Centro educativo pomeridiano	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni come stabilito in convenzione e adempimenti per liquidazione contributo previsto		Martucci Stefania	2%
13	Erogazione Istituto comprensivo contributo per propedeutica sportiva	Adempimenti amministrativi e progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo per concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		Martucci Stefania	2%
14	Progetti didattici per la Scuola primaria e secondaria di I grado	Adempimenti amministrativi ed organizzativi in ordine ai progetti: -Iniziativa giornata della memoria per scuola secondaria di primo grado - Consiglio Comunale dei Ragazzi, - Realizzazione progetto "Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di		Martucci Stefania	10%

		mafia" – realizzazione spettacolo "Omertà" • Progetto Cyberbullismo spettacolo teatrale in collaborazione con il comune di torreglia • Attivazione progetto pedibus e car pooling •			
15	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - controllo rendicontazione e liquidazione		Martucci Stefania	2%
16	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/Me.Pa		Martucci Stefania	2%
17	Corsi formativi per genitori da realizzare in collaborazione con il Comitato Genitori del locale Istituto comprensivo	Organizzazione, redazione materiale informativo, atti amministrativi per la realizzazione del ciclo di 8 incontri di "Genitoriamo"		Martucci Stefania	8%
18	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di		Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin	2%

		collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013			
19	• Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Dott.ssa Paola Carraro	

Centro di responsabilità: **Servizi culturali e manifestazioni**

Performance: • Consolidare, ampliare, aumentare la qualità dell'offerta culturale della città mediante iniziative realizzate direttamente ed in collaborazione con altri soggetti del territorio

•

	• Prodotto/Servizio • Erogato	• Obiettivo operativo	• Risultato atteso • (Indicatori)	• Risorse umane assegnate al servizio	• Pesatura • attività in rapporto all'intero servizio
1		Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori		Martucci Stefania M. Alessandra Busolin (il team si ripete per ogni attività) - in previsione di assunzione categoria D1 attualmente	55%

	Il mese della Memoria e Ricordo	- Reading Teatrale	60 presenze	assegnata direzione ad interim Segretario Comunale	
	Incontro con l'Autore	Presentazione Libro di Leandro Barsotti “L'amore resta”	60 presenze	- in previsione assunzione categoria C1 in mobilità	
	Mi illumino di meno	Comunicazione e sensibilizzazione sul risparmio energetico presso alunni e famiglie			
	Giornata Internazionale della Donna 2018	- Spettacolo teatrale - Maratona W-Run	60 presenze 100 partecipanti		
	Rassegna di film “A testa bassa”	Ciclo di tre film del regista Carlo Mazzacurati	100 presenze		
	Libri da gustare in giardino 2018	Rassegna letteraria di 4 incontri con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels	250 a serata		
	Commemorazione Falcone – Borsellino	Evento culturale in memoria dei due giudici uccisi dalla Mafia	150 presenze		
	Giornata Internazionale per l’eliminazione della violenza sulle Donne	Iniziative culturali per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza in merito alle problematiche collegate al fenomeno	100 presenze		
	Festa della Musica	Adesione a Giornata Nazionale promossa dal Ministero Beni	300 presenze		

		Culturali - Realizzazione eventi connessi			
	Euganea Film Festival	Adesione alla XVII edizione del Festival euganeo del cinema, e proiezione di film in concorso	150 presenze		
	Iniziativa "MontegrottoPoesia2018"	Evento per la valorizzazione dell'opera di un poeta locale	60 presenze		
	Premio Internazionale Poesia	"I^ Edizione Premio Internazionale di Poesia "Città di Montegrotto Terme"	80 partecipanti		
	La Fiera delle Parole	Rassegna d'incontri con i più importanti esponenti contemporanei della cultura italiana	50.000 presenze		
2	Commemorazione Centenario Grande Guerra	Eventi in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura del Comune di Padova	200 presenze	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin	5%
3	"Quirino De Giorgio, Present Works"	Percorso di valorizzazione e promozione delle opere dell'Architetto Quirino di Giorgio, attraverso pubblicazioni, mostre e conferenze		Maria Alessandra Busolin	5%
4	Attività in collaborazione con Sopraintendenza archeologica e	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi all'interno delle aree		Maria Alessandra	4%

	Associazione Lapis per valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	archeologiche		Busolin	
	Scuola del Tempo Libero	Contenitore di proposte turistico – culturali rivolte ai cittadini, alla scoperta del territorio con finalità di aggregazione e socializzazione. edizione primaverile: 11 appuntamenti edizione autunnale: 9 appuntamenti	25 partecipanti ad incontro	Maria Alessandra Busolin	20%
5	Collaborazione con Associazione Musicale "Complesso Strumentale di Montegrotto Terme"	Organizzazione attività musicali • in occasione di manifestazioni civili, religiose, patriottiche, sociali e valorizzazione attività musicale della Banda		Maria Alessandra Busolin	3%
6	• Progetto "Play the Nature" a • cura della Cooperativa "A perdifiato"	Collaborazione nell'avvio del Progetto, predisposizione convenzione		Maria Alessandra Busolin Martucci Stefania	6%
7	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno			2%

		rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013			
8	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Dott.ssa Carraro Paola	

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Responsabile Settore Cultura e Turismo
ad interim
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Paola Carraro

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME - PADOVA

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

SETTORE CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE

PIANO OBIETTIVI 2018

Centro di responsabilità: **Biblioteca**

Performance: **Realizzare la funzione di servizio pubblico di base in grado di rispondere al bisogno di informazione, cultura e formazione della comunità di Montegrotto Terme e degli ospiti**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario	- Analisi delle novità librarie dal sito: www.biblioteche.leggeresrl.it - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta dei libri - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati • inventariazione • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura • predisposizione bollettino novità librarie	Incremento 370 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana	15%
2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	- analisi dei volumi ricevuti in dono - inventariazione - catalogazione secondo le norme - lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura	Incremento 200 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	5%

3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librarie per individuare i materiali da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei materiali dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, eventuale catalogazione e preparazione degli stessi		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	3%
4	Gestione DVD	- Individuazione DVD da acquistare tramite siti e riviste specializzati - Procedura di acquisto - Inventariazione - Lavorazione per preparazione al prestito (etichettatura, timbratura, etc.) - Controllo prestabilità dei materiali - Predisposizione bollettino novità	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella	5%
5	Allestimento scaffali tematici o proposte di lettura legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	- Allestimento scaffali tematici ed eventuale relativa redazione di bibliografie su specifici argomenti		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
6	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	- Individuazione dei periodici da acquistare e relativi atti amministrativi - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici	16 periodici 4 quotidiani	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	2%

7	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	- ricerche per il reperimento dei documenti o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni e relativa archiviazione moduli - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei materiali rientrati dal prestito - controllo corretta collocazione dei materiali sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: • la gestione del prestito di nostri documenti ad altre biblioteche • la gestione del prestito di documenti da altre biblioteche verso la nostra • gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail • telefonate, email o sms di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via email dei materiali in ritardo nella restituzione	Aumento 10% di utenza e/o numero prestiti	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta Antonello Nicoletta	25%
8	Mantenimento servizio Internet e videoscrittura	- gestione e controllo del buon funzionamento del servizio - iscrizione al servizio e relativa archiviazione della modulistica - assistenza agli utenti	Mantenimento servizio	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	2%
9	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	- elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - elaborazione dati statistici relativi al servizio internet su base mensile ed annua - integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc) - partecipazione al PMV (Progetto di	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	3%

		Misurazione e Valutazione – Regione Veneto)			
10	Stage studenti universitari, delle scuole secondarie di secondo grado e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	- Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale	Privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Marchioro Silvana	4%
11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Partecipazione a commissioni ed assemblee - Partecipazione ai corsi promossi dal Consorzio finalizzati all'omogeneizzazione e scambio buone prassi di conoscenze tecniche del personale della Biblioteca - Confronto modelli organizzativi tra biblioteche - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corsi di aggiornamento - Corresponsione della quota annuale		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	3%
12	Adesione al progetto N.P.L.	- Promozione della lettura per i bambini con età fino a 6 anni.		Marchioro Silvana	1%
13	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole	- Letture animate rivolte a bambini di età prescolare, curate dal personale della Biblioteca - Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado		Marchioro Silvana Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	5%

14	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni. (almeno 4 appuntamenti annuali)		Marchioro Silvana	5%
15	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	- Pubblicità e informazioni sui corsi - Organizzazione spazi e gestione calendari		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	7%
16	Prosecuzione e sviluppo progetto "Sezione locale"	- Ricerca, fotocopiatura, archiviazione articoli su Riviste di interesse locale - Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale		Crisostomo Isabella (part-time)	2%
17	Presentazione opere letterarie	- Pubblicizzazione iniziative		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
18	Gruppo lettura	Pubblicità appuntamento mensile, comunicazioni tra partecipanti, prenotazione e prestito libri per il Gruppo		Marchioro Silvana	1%
19	Festa della Biblioteca	(da organizzare tra il 29 settembre e il 14 ottobre, settimana scelta dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate) Organizzazione e gestione della festa.		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	2%
20	Intitolazione della biblioteca	- gestione dell'evento: • coinvolgimento utenza per la scelta del nome di intitolazione • organizzazione della giornata (da organizzare in occasione della Festa della Biblioteca)		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	5%

21	Gestione spazi biblioteca	Gestione agenda per utilizzo delle sale interne della biblioteca (calendario annuale)		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
22	International games day	Organizzazione giornata dedicata al gioco in biblioteca per grandi e piccoli (da organizzare tra il 4 e il 10 novembre, periodo scelto dal gruppo di lavoro "gaming in biblioteca – IGD Italia")		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	2%
23	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		In previsione di assunzione cat. D1 attualmente assegnata Direzione ad interim al Segretario Comunale	
24	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Responsabile Settore Cultura e Turismo
ad interim
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Paola Carraro

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2018***

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA

MISSIONE 1
PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato
ATTIVITA' ORDINARIA

N.	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Macroattività*	*Risorse umane assegnate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
1	Deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno **10**	Verifica della regolarità contabile di tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale; Verifica della regolarità contabile di tutte le determinazioni con registrazione degli eventuali accertamenti e impegni; Verifica degli atti di liquidazione con emissione dei relativi mandati di pagamento	Pinamonti Giovanni Turin Francesca Pedron Chiara	Sono coinvolti tutti i settori
2	Assistenza al revisore	Tutto l'anno **3**	Assistenza al revisore per le varie incombenze a cui lo stesso deve adempiere (Pareri, relazione al Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo, questionari Corte dei Conti, ecc...)	Pinamonti Giovanni Turin Francesca	
3	Approvazione del rendiconto esercizio 2017	Aprile 2018 **9**	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;	Pinamonti Giovanni Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Sono coinvolti tutti i settori

			Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti e invio alla BDAP		
4	Pubblicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2017 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	Aprile 2018 _____ **2**	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2017; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicazione dell'allegato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	Turin Francesca Bottaretto Luisa	
5	Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Gestione oggetti smarriti	Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici _____ **2**	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali e pubblicazione su SIRECO; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti smarriti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore	Pedron Chiara Pinamonti Giovanni Bottaretto Luisa	
6	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti	Annotazione sul RUF entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture di acquisto e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori

		4	per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF compatibilmente con le modalità di utilizzo del software gestionale.		
7	Gestione tramite broker delle richieste di risarcimento danni e gestione diretta dei sinistri c.d. "attivi" per il rimborso dei danni subiti dall'Ente	Fornire assistenza adeguata ai sinistrati. Provvedere al recupero dei danni subiti dall'Ente **3**	*Sin.passivi*: apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi; richiesta all'UT della relazione tecnica da inviare al broker. *Sin.diversi*: apertura della posizione tramite il broker incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta dell'indennizzo. *Sin.attivi:* denuncia alla compagnia assicuratrice di controparte, con richiesta di risarcimento dei danni patiti, invio della relativa documentazione utile al recupero delle somme, con eventuale assistenza del broker per casi di particolare complessità.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Edilizia Pubblica Polizia Locale
8	Gestione del parco assicurativo dell'Ente – Scadenza polizza RCT/O Provvedere tramite la centrale unica di committenza all'individuazione della compagnia assicurativa.	Tutti i mesi **3**	Predisposizione dell'avviso di manifestazione di interesse con individuazione della procedura di gara, della durata dell'affidamento del servizio, dei requisiti di partecipazione e successiva predisposizione della determina a contrarre Invio di tutto il materiale di gara alla centrale unica di committenza. Collaborazione con il broker per la gestione dell'intero parco assicurativo	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	

			dell'Ente e predisposizione degli atti necessari alla stipula delle coperture assicurative per l'anno 2018 e successivi.		
9	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **4**	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Liquidazione mensile delle competenze fisse, accessorie e variabili, con conseguente verifica delle ritenute fiscali, previdenziali e volontarie; Predisposizione dei vari modelli per il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Redazione della certificazione fiscale e contributiva (CU) con invio dei dati all'Agenzia delle Entrate e recapito del modello a ciascun percettore. Assistenza fiscale ai dipendenti con acquisizione dall'Agenzia delle Entrate dei risultati contabili relativi ai Mod. 730	Pinamonti Giovanni Pedron Chiara	Ufficio Personale
10	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati	Tutti i mesi **3**	Liquidazione mensile delle indennità spettanti, con conseguente verifica delle ritenute fiscali; Predisposizione dei modelli per il versamento delle ritenute fiscali, gestione dei contributi obbligatori a carico del comune e compilazione Modello Uniemens per posizione del Sindaco.	Pinamonti Giovanni Pedron Chiara	
11	Liquidazioni mensili IRAP e compilazione della dichiarazione IRAP annuale e delle altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL.	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **6**	Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	Pinamonti Giovanni Pedron Chiara	

12	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione Iva ;	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **6**	Emissione delle fatture di vendita; Registrazione fatture e corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva e compilazione dei relativi registri; Liquidazione mensile Iva e relativo pagamento quando dovuto; Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali (dichiarazione Iva, comunicazione liquidazioni periodiche Iva, comunicazione dati fatture) previsti dalla normativa vigente.	Pedron Chiara Turin Francesca	
13	Aggiornamento delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato	Tutto l'anno **2**	Verifica dei fascicoli del personale e conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Verifiche propedeutiche su Passweb per i dipendenti prossimi al pensionamento.	Pinamonti Giovanni Pedron Chiara	Ufficio Personale
14	Gli enti territoriali conseguono un unico obiettivo costituito dall'equilibrio fra entrate finali e spese finali in termini di sola competenza. Legge 11/12/2016 n. 232 con le innovazioni introdotte dalla legge 27 dicembre 2017 n. 205.	Rispettare i vincoli **5**	Predisporre il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica secondo il modello ministeriale per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale quale allegato al bilancio di previsione9 finanziario 2018/2020 e al conto del bilancio 2017; Monitoraggio costante del rispetto dei vincoli.	Turin Francesca Pedron Chiara	Sono coinvolti tutti i settori
15	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.) e successiva liquidazione	Tutto l'anno **3**	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica della regolarità delle stesse e successiva registrazione sul gestionale. Assistenza a tutti i settore nell'accettazione delle fatturePA, in particolare per quanto attiene	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori

			l'applicazione dello split payment (pagamento dell'imponibile al fornitore e dell'Iva direttamente all'erario) e dell'inversione contabile (reverse charge) ove previsto; Risoluzione delle problematiche connesse al ricevimento di fatture errate; Liquidazione delle fatture del settore finanziario.		
16	Approvazione del bilancio consolidato: rappresentare il risultato economico, patrimoniale e finanziario della complessiva attività svolta dall'ente e i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	Settembre 2018 **9**	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato; Elaborazione del bilancio consolidato; Acquisizione del parere del Revisore Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio Comunale e successivo invio alla BDAP.	Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa	
17	Gestione partecipazioni	Alle scadenze previste per legge **3**	Gestione delle partecipazioni dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti annuali di revisione ordinaria delle stesse da effettuarsi sulla piattaforma "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro. Predisposizione delle eventuali ricognizioni straordinarie. Rapporti con le partecipate per la verifica sulla realizzazione della razionalizzazione sulle partecipazioni indirettamente detenute dall'Ente.	Pedron Chiara Turin Francesca	
17	Tempestività dei pagamenti: effettuare i pagamenti entro il termine contrattuale o legale di pagamento in conformità alle vigenti	Ogni trimestre	Elaborazione dell'indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti; Trasmissione agli uffici dell'elenco	Turin Francesca Pedron Chiara	Sono coinvolti tutti i settori

	disposizioni di legge.	**3**	periodico delle fatture aperte al fine di procedere con tempestività ai pagamenti; Sollecitare gli uffici nell'emissione degli atti di liquidazione. Pubblicazione degli indicatori sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.		
18	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021	Entro i termini previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio **6**	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione ed in linea con le linee programmatiche di mandato. Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale. Predisposizione della deliberazione per il Consiglio Comunale per l'approvazione del documento.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Sono coinvolti tutti i settori
19	Bilancio di previsione finanziario 2019/2021	Entro il termine di legge **9**	Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione del documento; Predisposizione delle delibere e di tutti gli allegati previsti dal D. Lgs. 267/2000 o dal D. Lgs. 118/2011. Presentazione al Consiglio Comunale per la successiva approvazione. Invio alla BDAP	Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Sono coinvolti tutti i settori
20	Monitoraggio delle entrate	Tutto l'anno **3**	Registrazione tempestiva della copertura delle entrate; Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione; Sollecitare gli uffici per recupero dei crediti	Bottaretto Luisa Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori
21	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Tutto l'anno	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di	Pedron Chiara Bottaretto Luisa Turin Francesca	

		2	comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	Turin Francesca Pinamonti Giovanni	

I principali indicatori per il servizio finanziario sono riassunti nella tabella seguente:

	2017	2018 (previsione)
N. mandati	2648	2900
N. reversali	1694	1900
N. buoni economali	106	60
N. determinazioni	50	50
N. fatture registrate	4155	3500
N. impegni di spesa	993	900
N. di accertamenti di entrata	120	90

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2018***

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

MISSIONE 1
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
ATTIVITA' ORDINARIA

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*
1	Rilevazione eccedenze/esuberi di personale art. 33 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Piano triennale del fabbisogno di personale 2018/2020 art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione per rendere la struttura più funzionale Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni Assunzioni con concorso pubblico	Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente. Atti di liquidazione per compensi del lavoro straordinario e rimborso spese delle missioni Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie. Predisposizione dell'iter per l'effettuazione di concorsi pubblici Contatti con gli altri enti per autorizzazioni. Attuazione procedure di assunzione.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure **14**	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
2	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line. Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente	orre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs.	Al verificarsi di ogni evento integrativo o	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*
		delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	33/2013 per le diverse procedure _____ **3**	modificativo	
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'INPS predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure _____ **4**	Al verificarsi di ogni evento	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2017, Relazione al Conto annuale 2017, Lavoro flessibile, Pari opportunità.	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato Rilevazione sulla rappresentatività sindacale art. 43 del D.Lgs. 165/2001 – procedura ARAN	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure _____ **15**	Entro i vari termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
5	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato.	Puntuale adempimento _____ **2**	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	Puntuale adempimento _____	Entro tre mesi precedenti alla data di	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*
			10	decorrenza della pensione	
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione al R.S.P.P. del Comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	Puntuale adempimento _____ **2**	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
8	Formazione del personale prevedendo percorsi formativi collettivi e/o individuali mirata a potenziare le professionalità e l'aggiornamento normativo	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti. Valutazione dell'eventuale collaborazione anche con altri Enti per gestire percorsi formativi	Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti _____ **8**	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
9	Politiche di sviluppo delle Risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo dell'anno precedente. Redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi inerenti all'anno precedente. Adozione atti amministrativi relativi alla costituzione del fondo 2018 per il finanziamento delle risorse decentrate.	Preventivamente all'erogazione della produttività anno precedente Confronto con i diversi Responsabili di Settore _____ **6**	Entro il primo semestre 2018 Entro l'anno	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
10	Relazioni sindacali	Adempimenti per il rinnovo della RSU dell'Ente Esame richieste della RSU e delle OOSS., Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate _____ **6**	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
11	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità.	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*
			_____ **4**		
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del Revisore, dove prescritti dalle norme. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Proseguire l'attività ed attivare le procedure previste dal regolamento, dal piano della performance e dalle norme di controllo sul bilancio ed il finanziamento dei capitoli di spesa _____ **8**	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
13	Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro triennio 2016-2018	Analisi e studio di quanto previsto dal nuovo contratto nazionale. Applicazione degli istituti normativi ed economici in esso previsti. Individuazione della delegazione trattante di parte pubblica. Pubblicazione del codice disciplinare. Adeguamenti economici. Approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo.	Informazione e confronto con la organizzazioni sindacali Confronto con i Responsabili di Settore Contrattazione decentrata _____ **18**	Nei termini previsti dal contratto stesso	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia

I principali indicatori per il servizio personale sono riassunti nella tabella seguente:

	2018 (previsione)
Determinazioni	100
Deliberazioni	25
Atti di liquidazione	30
Decreti sindacali	15
Iscrizioni ai corsi di formazio	15
Statistiche	15

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ***ANNO 2018 -***

Centro di responsabilità: **POLIZIA LOCALE ANNO 2018**

Progetto del PEG: **Controllo della circolazione e del territorio**

Obiettivo del progetto: **Riduzione dell'infortunistica stradale e garanzia di una maggiore sicurezza generale dei cittadini.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 20 uscite	n. 20 verbali	Utilizzo del Telelaser		5	Tutto il personale del settore
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo assicurazione e revisione dei veicoli	Effettuare 80 uscite	n.200 verbali	Verbalizzazione e utilizzo Autoscan		18	Tutto il personale del settore
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO MOTOMONTATO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori uso degli spazi pubblici	Effettuare 20 uscite	n. 20 verbali	Verbalizzazione		2	Tutto il personale del settore
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano sicurezza generale	Effettuare 15 uscite	n. 20 verbalizzazioni	Verbalizzazione		12	Tutto il personale del settore

Progetto del PEG: **Controllo parcheggi - Infrazioni varie al C.d.S.**

Obiettivo del progetto: **Rendere più disciplinata la circolazione urbana onde consentire un parcheggio dei veicoli più rispondente alle esigenze degli utenti.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 500 verbali	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive		10	Tutto il personale del settore
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	sicurezza sociale	Prevenzione		2	Tutto il personale del settore

Progetto del PEG: **Controllo attività commerciali, pubblici esercizi e varie**

Obiettivo del progetto: **Riduzione infrazioni alle norme vigenti.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ESISTENTI E NUOVE	Contestazione in tempo reale	Da determinarsi all'occasione in particolari condizioni	n. 15 diffide n. 15 verbali	Verbalizzazioni; Predisposizione sanzioni, anche accessorie	Ufficio Commerci	5	Tutto il personale del settore

Progetto del PEG: **Controllo del territorio**

Obiettivo del progetto: **Raggiungimento degli obiettivi di cui alla L. 7.3.1986 n. 65**

	Progetti non finanziari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	Rispetto termini emissione ruolo da parte dell'Ente esattore	Predisposizione di tutta l'attività istruttoria e raccolta dati per il documento finale		2	Tutto il personale del settore
2	TUTELA LEGALE DELL'ENTE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE P.L. DAVANTI AI VARI ORGANI GIUDIZIARI	Ridurre i casi di contezioso; Rappresentare direttamente l'Ente nei possibili conteziosi	Riduzione delle spese legali dell'Ente	Attività istruttoria e difensionale		2	Tutto il personale del settore
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi; Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio; Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	N.150 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	10	Tutto il personale del settore
4	ARREDO URBANO	Miglioramento della qualità in ordine alla situazione attuale	N. 10 autorizzazioni rilasciate; N. 10 rispetto prescrizioni	Verbalizzazione e diffide abusivismo; Attività istruttoria; Rilascio atto autorizzativo finale		5	Tutto il personale del settore
5	IGIENE	Tempestività interventi repressivi nei casi di inquinamento acque delle piscine alberghiere, inquinamento	N. 25 ordinanze emesse	Attività istruttoria; Emissione ordinanze finali	Servizio Igiene Pubblica	5	Tutto il personale del settore

		idrico, pulizia e decoro aree private, interventi di carattere igienico-sanitario					
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 15 diffide	Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali	Ufficio Tecnico	5	Tutto il personale del settore
7	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste; Controllo Manifestazioni, Sagre, Spettacoli	N. 120 interventi	Monitoraggio del territorio con pattuglie e servizio di prossimità; Tutela quiete pubblica regolazione traffico		10	Tutto il personale del settore
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	N. 30 segnalazioni al Settore Veterinario	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio		**5**	Tutto il personale del settore

Progetto del PEG: **Adempimenti trasparenza ed anticorruzione**

	Progetti non finanziari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	Trasparenza ed anticorruzione	Porre in essere gli adempimenti previsti in materia di trasparenza ed anticorruzione	Tutto l'anno	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013		2	Tutto il personale del settore

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

Il Responsabile Settore Polizia Locale
ad interim
Dott.ssa Caterina Stecca

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2018***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMIONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: **ATTIVITA' PRODUTTIVE**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
1	Analisi dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive o di prestazioni di servizi	Istruttoria ed invio note da SUAP a ditta o altri enti Conclusione dei procedimenti	*Tutto l'anno* ***20***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
2	Prosecuzione attivazione sperimentale dello sportello SUE	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata Conclusione dei procedimenti	*Tutto l'anno* ***20***	Missaglia Giovanni	Ufficio Tecnico
3	Istruttoria e definizione procedimenti extra SUAP (richieste da parte di soggetti che non svolgono attività di impresa)	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP. Rilascio autorizzazioni	*Tutto l'anno* ***15***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Tributi
4	Istruttoria e definizione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP, avvio della procedura di rinnovo delle autorizzazioni per occupazione permanente in scadenza al 31.12.2018. Rilascio autorizzazioni	*Tutto l'anno* ***11***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio tributi
5	Mercato settimanale e Mercatino dell'usato e dell'antiquariato	Rilascio delle autorizzazioni e delle relative concessioni, previa verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva per gli operatori professionali. Gestione graduatorie precari assenze e presenze degli operatori, informazioni agli utenti, tenuta dei registri informatici. Gestione degli operatori non professionali	*Tutto l'anno* ***10***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio Tributi
	Mercatini agricoli CORSO TER-	Rinnovo della convenzione scaduta in data 31.12.2017	*Tutto l'anno*	Missaglia Giovanni	

	ME, via MEZZAVIA e TURRI	con l'associazione AGRIMERCATO delle TERRE del SANTO per regolamentazione attività dei mercatini agricoli	***5***	Bison Raffaella	
6	Manifestazioni temporanee, sagre e feste tradizionali, manifestazioni di sorte locale (pesche di beneficenza, tombole e lotterie).	Rilascio licenze di pubblico spettacolo, ricezioni SCIA temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, inoltro delle stesse agli enti competenti. Convocazione se necessario della Commissione Locali di Pubblico Spettacolo. Invio enti competenti Comunicazioni di manifestazioni di sorte locale e redazione dei verbali a conclusione delle stesse.	*Tutto l'anno* ***10***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico
7	Noleggio autobus con conducente: rilascio nuove autorizzazioni, subingresso variazioni, nulla-osta immatricolazioni Aggiornamento parco veicolare	Verifica requisiti morali, professionali. Rinnovo autorizzazioni, Tenuta registro elettronico Regionale, aggiornamento allegato "a" e del parco veicolare. Informazione agli utenti	*Tutto l'anno* ***2***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
8	Agricoltura: comunicazione vendita prodotti dei propri fondi, prodotti vitivinicoli, macellazione suini, aggiornamento registrazioni sanitarie.	Verifica requisiti morali, professionali. Vidimazione bolle e registri prodotti vitivinicoli, rilascio nulla-osta alla macellazione suini, aggiornamento registrazione sanitaria. Trasmissione periodica elenco ditte Ufficio Repressione Frodi. Informazione agli utenti	*Tutto l'anno* ***2***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
9	Agriturismo: nuove aperture, subingressi e variazioni piano agrituristico	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento registrazione sanitaria. Informazione agli utenti	*Tutto l'anno* ***2***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
10	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	*Tutto l'anno* ***3***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	

Comune di Montegrotto Terme

Indicatori	**Previsione 2018**
Determinazioni	15
Procedimenti SUAP	200
Procedimenti SUE	250
Autorizzazioni per attività commerciali, nuove attività – subentri	15
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico Permanente	15
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico temporanee	10
Rilascio autorizzazioni per subingresso o nuovo rilascio, mercatino antiquariato	2
Rilascio autorizzazioni per impianti Pubblicitari	20
Rilascio autorizzazioni per strutture ricettive, ambulatori odontoiatrici, variazioni direttori sanitari	5
Rilascio autorizzazioni per attività edilizia	5
Licenze di pubblica sicurezza	6

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME - PADOVA

Il Responsabile Settore
Attività Produttive- Patrimonio – Tributi
Geom. Angelo Roetta

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2018***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMIONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: **PATRIMONIO**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	Risorse Umane Impiegate	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno - Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	*Tutto l'anno* ***12***	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni - Emissione decreti accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	*Tutto l'anno* ***8***	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile - Emissione decreti di concessione e/ o smilari	*Tutto l'anno* ***20***	Bertomoro Alessandra	Tutti i Settori
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali -Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	*Tutto l'anno* ***10***	Bertomoro Alessandra	

5	Conto del Patrimonio dello Stato	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010 nel portale del M.E.F.	*Entro fine anno* ***15***	Bertomoro Alessandra	
7	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione - Liquidazioni spese condominiali	*Tutto l'anno* ***15***	Bertomoro Alessandra	
8	Aggiornamento bando assegnazione alloggi ATER e attuazione competenze ex L.R. 10/2006	Predisposizione note ad ATER e atti amministrativi conseguenti in capo all'Amministrazione Comunale- Conclusione procedimenti su istanza di parte	*Tutto l'anno* ***17***	Bertomoro Alessandra	Servizi Sociali
9	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	*Tutto l'anno* ***3***	Bertomoro Alessandra	

Indicatori	**Previsione 2018**
Determinazioni	20
Decreti di accorpamento al demanio stradale	5
Decreti di concessione beni del patrimonio disponibili e indisponibile del Comune	10

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

.

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME - PADOVA

Il Responsabile Settore
Attività Produttive- Patrimonio – Tributi
Geom. Angelo Roetta

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2018***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – PATRIMONIO - TRIBUTI

Centro di Responsabilità: **UFFICIO TRIBUTI**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
1	Canone occupazione suolo pubblico	Gestire in economia la fase di riscossione del canone. Predisposizione della bollettazione suddivisa per categorie di utenze. Verifica dei pagamenti con emissione di eventuali solleciti. Emissione atti di intimazione al pagamento.	Tutto l'anno **10**	Lorenzato Catia Businaro Daniele	Ufficio Tecnico-Polizia Locale-Ufficio Commercio
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Predisposizione informativa IMU – TASI per l'anno 2018 Predisposizione nuova delibera sui valori minimi delle aree edificabili per l' anno 2018	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione **6**	Lorenzato Catia Carraro Gigliola	
3	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti. Gestione sportello WEB tributi messo a disposizione dei cittadini che non svolgano attività imprenditoriale e che	Tutto l'anno **14**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
		intendono usufruire del servizio on line, con aggiornamento delle posizioni afferenti i contribuenti iscritti Adempimenti necessari connessi alle società poste procedure fallimentari in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.			
4	Tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.)	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti	Tutto l'anno **12**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	
5	Imu- Tasi Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella catastale. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti, Gestione dei ricorsi proposti dai contribuenti, predisposizione atti per chiusura della fase di mediazione,predisposizione atti per l' affidamento dell' incarico al legale, monitoraggio del contenzioso. Gestione istanze di accertamento con adesione, studio della proposta presentata dal contribuente, predisposizione atti di chiusura Per i soggetti che non anno pagato e non hanno presentato ricorso, inizio della procedura di riscossione coattiva. Relativamente alle aree edificabili, nel caso in cui intervengano modifiche agli strumenti urbanistici vigenti, si provvede all' inoltro della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione	Tutto l'anno **20**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
		urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289). Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004. In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.			
6	Imposta di soggiorno	Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestionale messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune con predisposizione conto di riepilogo dell'agente contabile "collettore ". Predisposizione per inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei Conti . Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed avvio dell'attività di accertamento.	Tutto l'anno **10**	Lorenzato Catia	
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2017 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2016 e 2017 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Predisposizione atti per eventuale transazione afferente i sospesi per consumi anni 2012-2013-2014-2015 attualmente impagati dalla maggioranza delle strutture ricettive che hanno presentato istanza di annullamento degli atti emessi, a seguito di espresso provvedimento da parte dell' Ufficio Comunale	III trimestre 2018 **8**	Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Servizio aggiudicato per il periodo 1.1.2018 - 31.12.2020 alla ditta ABACO Spa tramite procedura aperta di gara conclusasi in data 27/12/2017 con l'aggiudicazione definitiva approvata dalla Provincia di Padova in qualità di Centrale Unica di Committenza con determina n.1944. Predisposizione e stipula del contratto , Richiesta delle credenziali in sola consultazione per monitoraggio del servizio. Vidimazione dei registri in uso al concessionario. Revisione piano Impianti affissionali	Entro l'anno **5**	Lorenzato Catia	
9	Riscossione coattiva	Con delibera di C.C. n. 57 del 20.07.2017 è stato affidato il servizio di riscossione coattiva al nuovo ente nazionale della riscossione " Agenzia delle Entrate – Riscossione" . L'attività continuerà con l'invio delle posizioni da iscrivere a ruolo coattivo.	Tutto l'anno **6**	Lorenzato Catia Carraro Gigliola Businaro Daniele	
10	Luci votive	Il servizio è stato riportato internamente in house dal 2017 a seguito della scadenza naturale del contratto in essere con la ditta concessionaria. L'attività per quest'anno consiste nel caricamento e aggiornamento banca dati del gestionale, emissione bollettini di pagamento per l'anno 2018, gestione utenze	Tutto l' anno **6**	Carraro Gigliola Businaro Daniele	Ufficio Tecnico
11	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013	*Tutto l'anno* ***3***	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	

Comune di Montegrotto Terme

Indicatori	Previsione 2017	Previsione 2018
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	420	300
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	27	54
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	115	115
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	180	185
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	10	15
Nr. Determinazioni	20	25
Nr. Comunicazioni aree edificabili	5	-
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	0	50
Nr. Inviti al pagamento luci votive e bollettini	1400	1400

Montegrotto Terme, 26 Aprile 2018

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME - PADOVA

Il Responsabile del Settore Attività produttive – Patrimonio – Tributi
Geom. Angelo Roetta

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annualità 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO URBANISTICA**
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	*Geom. Valter Maccagnan*

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2018 10/100	Controllo procedure iter in corso, istruttoria e predisposizione deliberazioni di giunta comunale di adozione/approvazione per le nuove istanze o varianti a PUA approvati. Attuazione PUA previo convenzionamento, rilascio P.C. per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, nomina collaudatore in corso d'opera e tecnico amministrativo finale, approvazione certificato di collaudo, acquisizione aree e opere al patrimonio comunale.	
02	PIANO ZONIZZAZIONE ACUSTICA Proseguo procedura piano approvato	Anno 2018 5/100	Predisposizione atti	
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT)	Anno 2018 10/100	Istruttoria istanze pervenute.	
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2018 25/100	Predisposizione e pubblicazione della manifestazione di interesse; collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Padova per affidamento dell'incarico, e avvio delle procedure per la redazione della variante generale.	
05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2018 8/100	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti	Settore Tributi
06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2018 8/100	Predisposizione atti	Polizia Locale

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annualità 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO URBANISTICA**
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	*Geom. Valter Maccagnan*

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2018 10/100	Procedure per la predisposizione della deliberazione di consiglio comunale di approvazione, preliminarmente all'adozione della Variante Generale al Piano degli Interventi	
08	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2018 5/100	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT	
09	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP	Anno 2018 5/100	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Settore Patrimonio
10	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2018 3/100	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Settore ragioneria
11	TELEFONIA MOBILE	Anno 2018 6/100	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	SUAP. Settore Patrimonio.
12	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Anno 2018 5/100	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Settori Affari Generali, Finanziari, Patrimonio

Nota: tenuto conto del sottodimensionamento dell'organico in servizio e del significativo recente turn over in ruoli importanti dei servizi.

Montegrotto Terme, 26-4-2018

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici
Arch. Andrea Rinaldo

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
Ufficio Tecnico

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**
Responsabile	Arch. Andrea Rinaldo
Risorse umane assegnate	Geom. Luca Brunazzo, Arch. Antonio Carbonin, Arch. Federica Tommasin

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, "Piano Casa", Sanatorie, Condoni Edilizi	Anno 2018 18/100	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
02	SCIA	Anno 2018 10/100	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	SUAP; Uff. Ragioneria
03	CILA	Anno 2018 10/100	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	SUAP; Uff. Ragioneria
04	AGIBILITÀ	Anno 2018 10/100	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	SUAP
05	VIGILANZA	Anno 2018 10/100	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2018 2/100	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**
Responsabile	Arch. Andrea Rinaldo
Risorse umane assegnate	Geom. Luca Brunazzo, Arch. Antonio Carbonin, Arch. Federica Tommasin

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	STATISTICHE	Anno 2018 4/100	registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc.)	
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2018 9/100	pareri, verifiche, sopralluoghi	Uff. Urbanistica; Uff. Commercio; Uff. Anagrafe; Uff. Tributi; Polizia Locale; altri Uffici esterni all'Ente
09	DENUNCE OPERE IN CEMENTO ARMATO E METALLICHE	Anno 2018 2/100	registrazione, verifiche completezza documentale	
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2018 10/100	informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti	
11	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2018 10/100	organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01	SUAP

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**
Responsabile	Arch. Andrea Rinaldo
Risorse umane assegnate	Geom. Luca Brunazzo, Arch. Antonio Carbonin, Arch. Federica Tommasin

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
12	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Anno 2018 5/100	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Settori Affari Generali, Finanziari, Patrimonio

Nota: tenuto conto del sottodimensionamento dell'organico in servizio e del significativo recente turn over in ruoli importanti dei servizi.

Montegrotto Terme, 26-4-2018

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici
Arch. Andrea Rinaldo

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
Ufficio Tecnico

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**S E T T O R E E D I L I Z I A P U B B L I C A (LL.PP.-Manutenzione-Protezione Civile)** *LAVORI PUBBLICI (00007)*
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	*Arch. Laura Zanta, Geom. Antonio Negrisolo, Arch. Silvia Busato*

	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2018 18/100	Controllo segnalazioni relative alla parte edile e tecnologico-impiantistica, predisposizione progetti, procedure di gara, direzione lavori, coordinamento interventi, emissione ordinanze per allacciamento alla rete acque nere	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2018 19/100	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Villa Draghi; ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; sistemazioni strade collinari; interventi di manutenzione alla maglia idraulica;	Anno 2018 20/100	Predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Servizio Patrimonio

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**S E T T O R E E D I L I Z I A P U B B L I C A (LL.PP.-Manutenzione-Protezione Civile)** *LAVORI PUBBLICI (00007)*
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	*Arch. Laura Zanta, Geom. Antonio Negrisolo, Arch. Silvia Busato*

	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2018 8/100	Predisposizione atti	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2018 5/100	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti
6	PRATICHE VVF E ISPELS	Anno 2018 5/100	Predisposizione domande per ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le	Altri Enti
7	PRATICHE LEGALI	Anno 2018 15/100	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso	
8	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE	Anno 2018 5/100	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici	
9	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Anno 2018 5/100	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Settori Affari Generali, Finanziari, Patrimoni

Nota: tenuto conto del sottodimensionamento dell'organico in servizio e del significativo recente turn over in ruoli importanti dei servizi.

Montegrotto Terme, 26-4-2018

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici
Arch. Andrea Rinaldo

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME · Ufficio Tecnico

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO AMBIENTE**
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	Arch. Silvia Busato, P.A. Antonio Scarabello (part time)

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2018 35/100	Redazione progetto della manutenzione ordinaria del verde pubblico comunale. Applicazione L. 381/91 per inserimento persone disagiate e Sprar. Espletamento procedure di gara per affidamento incarico. Direzione dei lavori.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria Uff. Servizi Sociali
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2018 10/100	Espletamento procedure di gara e affidamento incarichi annuali di derattizzazione e disinfestazione zanzare.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2018 35/100	Analisi del piano finanziario presentato da Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2018 15/100	Attività di vigilanza e di controllo degli eventi di inquinamento ambientale; avvio procedimenti; collaborazione con Enti preposti (Arpav, Settore Ambiente della Provincia di Padova, ecc.)	Polizia Locale

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale 2018

Centro di responsabilità	**SERVIZIO AMBIENTE**
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*
Risorse umane assegnate	Arch. Silvia Busato, P.A. Antonio Scarabello (part time)

	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
05	ADEMPIMENTI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Anno 2018 5/100	Pubblicazione sul sito istituzionale su amministrazione trasparente delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Settori Affari Generali, Finanziari, Patrimonio

Nota: tenuto conto del sottodimensionamento dell'organico in servizio e del significativo recente turn over in ruoli importanti dei servizi.

Montegrotto Terme, 26-4-2018

Il Responsabile Settore Servizi Tecnici
Arch. Andrea Rinaldo

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME - Ufficio Tecnico