



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE

Esercizio Finanziario 2014

Comune di Montegrotto Terme

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI - Anno 2014

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO SEGRETERIA – CONTRATTI – INFORMATICO – RISORSE UMANE –
PROTOCOLLO – MESI NOTIFICATORI – CENTRALINO

Il Settore è impegnato in una costante attività di comunicazione verso altri enti e tra gli uffici del comune tramite l'utilizzo delle procedure on line, della posta elettronica e della pubblicazione su web, anche per una ulteriore riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione ai cittadini.

Nel corso dell'anno viene introdotta la procedura in rete degli atti amministrativi -determinazioni - con l'utilizzo del programma fornito dalla società di informatica che gestisce la maggioranza dei programmi in uso nell'ente.

Inoltre l'ufficio Segreteria provvede alla raccolta e autenticazione delle firme dei cittadini per conto dei vari comitati promotori di referendum/proposte di legge e predisponde i plachi per l'invio dei modelli di raccolta firme completati e vidimati.

Altro adempimento significativo in capo alla Segreteria è la redazione del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previsto dalla Legge 190/2012. Responsabile dell'attuazione è il Segretario comunale, in particolare mediante il coordinamento dei Responsabili di Settore, la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza. Ciò comporta la necessità di rivedere continuamente i procedimenti amministrativi, applicare le nuove norme in materia di controlli e vigilare sull'iter amministrativo dei procedimenti amministrativi adottati sulla Sezione dell'Amministrazione Trasparente sul sito comunale.

Giunta

L'ufficio Segreteria tratta gli affari che riguardano la Giunta; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione della Giunta al fine di accettare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze preminentí dei servizi in merito alla verifica del rispetto della normativa di riferimento. Fornisce attività di supporto agli Assessori per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale; cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Supporta gli uffici per il software per la gestione documentale e per la firma elettronica.

L'ufficio Segreteria tratta gli affari istituzionali, cura le funzioni di segreteria a supporto dell'attività del Responsabile del Settore e del Sindaco. Cura la parte normativa e istruisce gli atti amministrativi che riguardano il trattamento giuridico degli amministratori.

In riferimento alle norme di contenimento della spesa si provvede ad una revisione e razionalizzazione delle risorse assegnate agli Organi Istituzionali.

Consiglio Comunale

L'ufficio Segreteria tratta gli affari che riguardano il Consiglio Comunale e il Presidente con le forme di autonomia previste dallo Statuto comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio al fine di accettare la rispondenza degli atti medesimi alle

Comune di Montegrotto Terme

disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze dei servizi in merito alla verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno mandato istituzionale; assiste il Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale; coadiuva il Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni.

L'ufficio è impegnato in una costante attività di razionalizzazione e snellimento delle procedure, mediante un crescente utilizzo della posta elettronica e pubblicazione su web.

Contratti

Dal 1° gennaio 2013 sono in vigore le nuove disposizioni normative introdotte dalla Legge 17.12.2012, n. 221, in base alle quali i contratti di appalto dovranno essere sottoscritti, a pena di nullità, con atto in forma pubblica amministrativa, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale, ad esclusione delle scritture private.

L'ufficio Contratti – quale unità di supporto trasversale – provvede alle fasi della stesura finale e stipula in forma pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad appalti di lavori, beni e servizi e dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni, costituzione di diritti reali, compravendite, permute e concessioni cimitteriali di importo con le modalità previste dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

Successivamente alla stipula, vengono curati tutti gli adempimenti amministrativi connessi a repertorio, registrazione, trascrizione e voltura dei contratti.

Per quanto riguarda i contratti stipulati sottoforma di scritture private, di competenza dei singoli settori (es. atti di concessione loculi e ossari, incarichi professionali, forniture di beni e servizi, contratti di locazione, convenzioni) viene fornita la necessaria assistenza e consulenza tecnico-amministrativa, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione fiscale, se dovuta.

URP

Funzione principale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è supportare l'Amministrazione comunale nell'ascolto e nella comunicazione con i Cittadini: una relazione che attua un reciproco processo di trasferimento di informazioni, uno scambio bidirezionale che favorisce la comprensione e la partecipazione. Nel 2014 si continuerà in tale strada per tutte le iniziative in corso e per quelle che saranno decise. In quanto luogo di incontro tra l'Istituzione ed il Cittadino, l'urp è un sensore privilegiato dell'Amministrazione nel rilevare la soddisfazione degli Utenti: si continuerà con il monitoraggio dell'Utenza e la strategica gestione delle segnalazioni-reclami-proposte che consentono di comprendere cosa abbia valore per l'utenza, per avere un feedback e spunti per azioni correttive o preventive, migliorando quindi sempre più i servizi. Quanto rilevato all'esterno contribuirà al processo riorganizzativo e avrà riscontro diretto nell'organizzazione comunale.

Protocollo – Messi notificatori – Centralino

Comune di Montegrotto Terme

L’Ufficio Protocollo, ha il compito di registrare i documenti in entrata e in uscita, oltre ai documenti interni trasmessi tra gli uffici comunali. L’ufficio gestisce anche la casella di posta elettronica certificata PEC, per consentire il ricevimento e la trasmissione di documenti digitali, e la relativa protocolloazione manuale o automatica. Al fine di agevolare le operazioni di protocollazione in uscita e interna in ogni area sono attive postazioni di registrazione decentrata, in genere presso le segreterie. L’Ufficio Protocollo svolge funzioni di coordinamento operativo verso i suddetti punti di protocollazione decentrata. L’Ufficio si occupa anche della registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita attraverso i normali prodotti commerciali presenti sul mercato. Per l’anno 2014 si individuano pertanto le seguenti aree di intervento:

- contenimento della spesa delle spedizioni;
- favorire l’utilizzazione del documento informatico e la trasmissione tramite PEC come richiesto dalla normativa vigente.

I messi assicurano il servizio di notificazione dei documenti che per legge devono essere notificati da parte del Comune e assicurano la pubblicazione dei documenti nell’Albo online.

Il servizio dei messi assicura anche l’assistenza alle riunioni degli organi istituzionali quali il Consiglio Comunale. Durante i normali orari d’ufficio viene assicurato il servizio di centralino. Da settembre 2010 è in funzione il nuovo Albo online del Comune che sostituisce a tutti gli effetti di legge la pubblicità legale, finora pubblicata in forma cartacea nell’Albo Pretorio. La pubblicazione digitale nell’Albo online degli atti degli uffici comunali, o richiesti da enti esterni al comune, effettuata attraverso una procedura informatica fortemente integrata con la procedura di gestione del protocollo e degli atti amministrativi, è un’attività più complessa e notevolmente differente rispetto alla tradizionale pubblicazione cartacea. Come avviene per il Protocollo Informatico anche l’Albo online ha una struttura decentrata, ciò consente e garantisce notevoli vantaggi funzionali e di risparmio gestionale. Le novità introdotte dalla recente normativa stanno modificando il lavoro ordinario del Messo comunale che sempre più deve rapportarsi con documenti informatici e Posta Elettronica Certificata in luogo di atti cartacei e di raccomandate postali pertanto è necessaria un’adeguata formazione del personale preposto e il coinvolgimento degli uffici comunali che necessitano della notificazione di atti da loro prodotti.

Servizio di Centralino per tutti i settori del comune anche con il nuovo sistema telefonico installato nell’ente.

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività amministrativa generale dell’Ufficio Segreteria	Attività amministrativa in riferimento all’istruttoria, al controllo e alla redazione dei provvedimenti amministrativi. Gestione delle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale. Gestione delle determinazioni con strumento informatico. Gestione rilascio copie.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	16

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC. Acquisizione degli atti anche tramite scanner.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alla dematerializzazione	Quotidianamente per le attività di gestione; entro il 31 dicembre 2014 per la dematerializzazione	14
3	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Gestione amministrativa dei contratti, dopo l'aggiudicazione della gara, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale e registrazione all'Agenzia delle Entrate.	Porre in essere le attività finalizzate alla procedura	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	3
4	Servizio di centralino ed attività amministrativa del Messo Comunale Albo Pretorio telematico	Smistamento telefonate e informazioni al pubblico. Pubblicazione degli atti attraverso la gestione dell'Albo Pretorio on line. Notifiche degli atti del Comune e delle altre pubbliche amministrazioni.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Quotidianamente	13
5	Segreteria del Sindaco Ufficio Relazioni con il Pubblico	Mantenimento dell'attività di segreteria del Sindaco. Gestione dell'agenda e della posta elettronica del Sindaco. Coordinamento tra i vari assessori e consiglieri. Ricevimento del pubblico.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Quotidianamente	10
6	Amministratori locali	Tenuta fascicoli degli amministratori. Predisposizione provvedimenti di surroga, sostituzione, nomina. Atti amministrativi per impegno ed erogazione indennità agli amministratori e gettoni presenza ai consiglieri	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	5
7	Sito web istituzionale Amministrazione trasparente	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Istruzione e gestione del Portale Amministrazione Trasparente Raccolta documenti e inserimento on line.	Pubblicare gli atti indicati nel D. Lgs. 33/2013 in relazione alla griglia ed ai termini temporali stabiliti con deliberazioni della Citt/Anac	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	9
8	Pratiche legali	Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa relativa alle vertenze. Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed acquisizioni pareri dei responsabili interessati.	Appalto e collaborazione con i responsabili dell'ente e rapporti con i legali	In conformità alla procedura legale per costituzione in giudizio e dibattimento in sede giurisdizionale	5

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termino/Indicatore di valutazione	Peso
9	Servizio pulizie immobili comunali	Procedura di affidamento del servizio di pulizie. Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio. Acquisto materiale igienico tramite MEPA.	Gestione contabile, amministrativa, relazionale con gli addetti e la ditta	Periodica mensile e in caso d'interventi straordinari	4
10	Raccolta firme referendum e proposte di legge	Raccolta e autenticazione firme dei cittadini per conto dei vari comitati promotori di referendum/proposte di legge – predisposizione dei plichi per l'invio dei modelli di raccolta firme completati e vidimati.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Secondo le scadenze decise di volta in volta dai vari comitati promotori	7
11	Notiziario comunale	Raccolta articoli e notizie da pubblicare nel notiziario. Redazione e controllo bozze per la stampa. Organizzazione della spedizione alla cittadinanza	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Quotidianamente per la raccolta di articoli di stampa. Almeno una volta all'anno il notiziario	5
12	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012)	Approvazione annuale del PTPC – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare od a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e controllo sui diversi procedimenti amministrativi. Coordinamento con il Piano triennale della Trasparenza e integrità.	Controllo su corretta attuazione degli adempimenti indicati nel D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013 in relazione alla griglia ed ai termini temporali stabiliti con successive deliberazioni della Civid/Anac	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	9

Servizio Informatico

Il Comune di Montegrotto Terme, come ogni altra Pubblica Amministrazione, è fortemente coinvolto nel processo di rinnovamento, finalizzato alla semplificazione e alla riduzione dei costi, che da alcuni anni l'Amministrazione centrale sta ponendo in atto attraverso l'adozione di diversi provvedimenti normativi.

Attività di gestione e di controllo quale Amministratore di sistema.

Ammodernamento dell'hardware attraverso la sostituzione dei computers obsoleti o danneggiati nei vari Settori del comune in base al programma di acquisti per l'anno 2014.

Anche nel 2014 si continuerà a garantire la piena operatività del Sistema Informativo sia per quanto riguarda l'informatica distribuita (postazioni individuali e accessori) sia per quanto riguarda il sistema centralizzato. Questo significa gestire sia direttamente sia indirettamente la manutenzione

Comune di Montegrotto Terme

dell'hardware e del software per una puntuale e tempestiva risoluzione delle disfunzioni segnalate ma significa anche provvedere con continuità agli approvvigionamenti di materiale informatico.

Aggiornamento e formazione del personale per quanto attiene l'utilizzo della posta certificata e gli adempimenti di pubblicazione sul sito web di atti amministrativi e di notizie da introdurre nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gestione costante delle tematiche relative al Servizio Informatico, risoluzione dei problemi insorgenti. Contatti con le Società fornitrice dei programmi di software in uso presso il Comune.

Servizi telefonici. Le sedi comunali sono attualmente servite dal nuovo sistema telefonico unificato installato nel gennaio 2014. Nel corso del 2014 sarà possibile continuare con l'attivazione di funzionalità e servizi finalizzati a una migliore comunicazione tra l'amministrazione e il cittadino. In particolare, sulla base delle richieste che staranno fatte dagli uffici, saranno configurati risponditori automatici Interactive Voice Response o di voce mail. Il servizio continuerà a eseguire il monitoraggio della spesa sostenuta dall'Amministrazione per la telefonia fissa, mobile e per il traffico dati, individuando l'incidenza delle diverse tipologie di traffico e dei costi fissi sul totale della spesa. Il fine è quello di studiare e attuare interventi che consentano di ridurre i costi senza rinunciare alla qualità.

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività amministrativa dell'Ufficio Informatico	Redazione atti di impegno di spesa per l'acquisto di beni e servizi in MEPA. Corrispondenza con le ditte.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	15
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	13
3	Programmi informatici	Gestione Sistema Informatico. Attività di Amministratore di Sistema.	Controlli costanti e gestione permanente	Secondo le norme per attuare la sicurezza ed assicurare la continuità operativa.	47
4	Telefonia fissa Telefonia mobile	Contratto di assistenza annuale tramite contratto di assistenza esterno. Attivazione contratti e gestione SIM in dotazione a responsabili, sindaco, amministratori.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento – controllo dei costi	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	25

Comune di Montegrotto Terme

Ufficio Risorse Umane

Gestione del personale sotto l'aspetto normativo-giuridico con l'adozione dei provvedimenti amministrativi anche per quanto attiene il personale a tempo determinato e gli addetti alle attività socialmente utili. Selezioni, concorsi e colloqui per l'immissione in servizio di personale. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (informatici e cartacei); gestione presenze/assenze del personale: controllo accessi informatizzato, verifiche e redazione cartellini mensili. Comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni di personale, compresi gli addetti al lavoro accessorio retribuito con voucher. Gestione amministrativa delle pratiche di pensione.

Aggiornamento sito web “Amministrazione Trasparente” implementando la pubblicazione di provvedimenti, informazioni e notizie riguardanti le Risorse Umane in particolare sulla Performance, sulla Premialità e sulla Contrattazione decentrata.

Rilevazioni periodiche mensili ed annuali (Tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, malattie, Conto Annuale e Relazione al Conto annuale, Lavoro flessibile, Pari opportunità, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne).

Piani annuali e triennali della Performance, delle Azioni positive per le pari opportunità.

Formazione del personale curando l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'iscrizione ai corsi dei dipendenti.

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termino/Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività amministrativa dell'ufficio. Mobilità interna ed esterna, comandi esterni	Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente. Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie. Contatti con gli altri enti per autorizzazioni. Attuazione procedura di assunzione.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	17
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	3
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'ULSS, predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure	Al verificarsi di ogni evento	4

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/Indicatore di valutazione	Peso
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2013, Relazione al Conto annuale 2013, 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.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Entro i vari termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	27
5	Comunicazione obbligatoria CO Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU e addetti al lavoro accessorio occasionale.	Puntuale adempimento	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento	2
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello PA04 e modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	Puntuale adempimento	Entro tre mesi precedenti alla data di decorrenza della pensione	15
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	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	2
8	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti.	e Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	4
9	Politiche di sviluppo delle risorse umane. Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo. Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi.	Costituzione del fondo per il finanziamento delle risorse decentrate e	Preventivamente all'erogazione della produttività precedente.	6

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/Indicatore di valutazione	Peso
			predisposizione CCDI 2013/2015	Per il CCDI entro il 31.12.2014	
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU. Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	11
11	Comitato Unico di Garanzia Pari opportunità Performance	Redazione del regolamento sul funzionamento del Comitato unico di garanzia. Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità. Aggiornamento Piano della Performance.	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	4
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Aggiornamento della composizione del N.d.V. Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti. Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Relazioni 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	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	5

Comune di Montegrotto Terme

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI DEMOGRAFICI

L'art. 14 del D.Lgs 267/2000 stabilisce i compiti del comune per servizi di competenza statale che riguardano i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54 del suddetto D.lgs. Egli deve sovrintendere, organizzare e reperire risorse per garantire il funzionamento per la tenuta dei registri di stato civile, e della popolazione e per gli adempimenti relativi alla materia elettorale, di leva militare e di statistica. I principali riferimenti normativi sono: legge 1228/54 “Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente”; DPR 223/89 “Regolamento anagrafico della popolazione residente”; DPR 154/2012 “Regolamento di attuazione dell'art. 5 del DL 09/02/2012 n.ro 5 in materia di variazioni anagrafiche; D.Leg. 286/98 “Disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero” del relativo regolamento di attuazione di cui al DPR 394/99; al D.Lgs. 30/2007 “Relativo al diritto dei cittadini dell'unione e di loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli stati membri”; DPR 396/00 “Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile”; DPR 223/67 “Testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali”; R.D. 1481/40 “Regolamento per l'esecuzione del testo unico delle disposizioni legislative sul reclutamento del regio esercito”; DPR 237/64; DPR 470/88 “Anagrafe e censimento degli italiani all'estero”; L. 91/92 “Nuove norme sulla cittadinanza”; DPR 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, legge 183/2011 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”.

Stato civile

Prosegue l'evoluzione normativa con riflessi sulla complessità e molteplicità dei procedimenti. Sensibile aumento delle pratiche provenienti dall'estero che richiedono la costante comunicazione con i consolati. Numerose richieste di conferimento della cittadinanza e successivi atti di conferimento e giuramento. Approfondimento e formazione sulle nuove norme della filiazione di grande importanza innovativa. Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).

Anagrafe

Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Verifica e confronto delle risultanze del 15° Censimento della Popolazione rispetto ai dati inseriti in Anagrafe – variazioni anagrafe conseguenti. Incentivazione delle comunicazioni telematiche da e per privati ed organi giudiziari. Promozione presso l'utenza dell'uso delle autocertificazioni anche attraverso l'aggiornamento costante del sito web istituzionale con le informazioni necessarie e le necessarie modifiche in base alle norme anagrafiche che si evolvono. Aggiornamento costante di INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi e allineamento codici fiscali). Passaggi di proprietà dei veicoli.

Comune di Montegrotto Terme

Gestione della numerazione civica cittadina nonché all'implementazione della banca dati del software anagrafe e all'aggiornamento costante dello stradario comunale in preparazione dei censimenti.

Servizio Elettorale, Leva, Aire

Il servizio elettorale si occupa per legge principalmente dell'elettorato attivo, materia attuata dal sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo. Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Appello.

Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Elezioni Parlamento Europeo (25 maggio 2014) con tutta l'attività straordinaria correlata: revisioni elettorali, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali.

Il lavoro viene svolto dal personale di ruolo dell'ufficio senza ricorrere ad assunzioni di personale straordinario e con la gestione ocultata del lavoro straordinario prestato in alcuni casi anche da personale degli altri uffici per consentire l'apertura dell'ufficio elettorale con orari potenziati secondo le indicazioni ministeriali.

Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.

A seguito della sospensione dell'obbligo di leva, e non dell'abolizione, dal 1° gennaio 2005 rimane di competenza dell'Ufficio Leva comunale la formazione delle liste di leva e la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'elenco dei giovani diciassettenni.

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	25
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici	Puntuale adempimento	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	25

Comune di Montegrotto Terme

		Comune di Montegrotto Terme			
N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termino/Indicatore di valutazione	Peso
		Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Elezioni Parlamento Europeo (25 maggio 2014): revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum.	Gestione di tutte le attività connesse alle elezioni.	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari inerenti le elezioni	
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Programma ANAGAIRE – aggiornamento dati SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – confronto codici fiscali con banca-dati del Ministero delle Finanze. Passaggi di proprietà dei veicoli.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	30
4	Cimitero comunale	Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto alla società incaricata della gestione del cimitero.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni	5
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	3

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
6	Indagini multiscopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	12

Montegrotto Terme, 23 luglio 2014

Il Responsabile Settore Amministrativo
Dott.ssa Chiara Scarin



Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2014

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO CONTABILITÀ'

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

ATTIVITA' ORDINARIA

N.	Attività ordinaria	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	Predisposizione del rendiconto 2013 e dei suoi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale	Definizione dell'avanzo di amministrazione	Maggio 2014	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della determinazione di riaccertamento e riconoscimento dei residui attivi e passivi; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale.	Sono coinvolti tutti i settori
2	Predisposizione albo dei beneficiari	Pubblicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2013 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	Aprile 2014	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2013; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	
3	Nomina Revisore Unico dei Conti	Nomina del nuovo Revisore Unico dei Conti	Entro la scadenza dell'attuale incarico	Presa atto dell'estrazione dei nominativi da parte della Prefettura di Padova. Verifica delle cause di incompatibilità di cui all'art. 236 del D. Lgs. 267/2000 o di altri	

Comune di Montegrotto Terme

			impedimenti previsti dagli artt. 235 e 238 del medesimo decreto; Verifica dei limiti di affidamento degli incarichi previsti dall'art. 238 del D. Lgs. 267/2000; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale.
4	Economato	Gestione spese economiche per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Oggetti smarriti	Rispondere alle richieste degli uffici con tempestività richiesta degli uffici con buoni economici; Reintegro del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA; Pubblicazione degli atti di ritrovamento degli oggetti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore.
5	Adempimenti normativi	Registro Unico delle Fatture- Piattaforma per la certificazione dei crediti	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti
6	Gestione sinistri	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
			Sin.passivi: apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi. Sin.diversi: apertura della posizione tramite il broker incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta

Comune di Montegrotto Terme

				dell'indennizzo. Sim.attivi: denuncia alla compagnia assicuratrice e richiesta di risarcimento dei danni patiti, con invio della relativa documentazione.
7	Assicurazioni	Gestione del parco assicurativo dell'Ente.	Tutti i mesi	Collaborazione con il broker per la gestione dell'intero parco assicurativo dell'Ente e predisposizione degli atti necessari alla stipula delle coperture assicurative per l'anno 2014/2015.
8	Adempimenti fiscali e contributivi	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione Iva e IRAP e altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL, certificazione delle ritenute	Rispetto scadenze dalla legge previste	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 e contributivi previsti dalla normativa vigente.
9	Pratiche pensionistiche e previdenziali	Aggiornamento delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato.	Tutto l'anno	Verifica dei fascicoli del personale e Ufficio Personale conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Predisposizione modelli PA04 per i dipendenti prossimi al pensionamento.
10	Patto di stabilità interno – Anno 2014	Monitorare l'andamento della gestione della competenza mista al fine di rispettare gli obiettivi	Rispettare gli obiettivi comunitari	Verifica periodica dei dati rispetto agli obiettivi; Monitoraggio dei dati di competenza mista da trasmettere semestralmente alla Ragioneria Generale dello Stato; Inoltro delle comunicazioni ai fini del patto di stabilità regionale verticale.

ATTIVITA' STRAORDINARIA

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti straordinari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	Armonizzazione del sistema contabile	Testare il nuovo sistema contabile quale sperimentatore		Studio dell'impianto e dei principi contabili della nuova contabilità armonizzata; Adeguamento dell'architettura di bilancio ex DPR 194/96 alla nuova architettura di bilancio stabilita dall'armonizzazione contabile.	

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

	2013	2014
N. mandati	2255	2350
N. reversali	510	500
N. buoni economici	130	150
N. determinazioni	49	50
N. fatture registrate	1801	1700
N. impegni di spesa	864	865
N. accertamenti di entrata	79	80

Montegrotto Terme, 30 giugno 2014

Il Dirigente Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca



Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2014

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 1 PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso	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.	Tutto l'anno	Ufficio Tecnico- Polizia Locale- Commercio
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Predisposizione del Regolamento Comunale a seguito dell'introduzione di questa nuova imposta composta dall'imposta municipale propria (IMU), dal tributo per i servizi indivisibili (TASI) e dalla tassa sui rifiuti (TARI)	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione	
3	Gestione IUC nel rispetto del principio di semplificazione per l'utenza	Con l'introduzione della IUC e del nuovo tributo TASI si sono individuate delle modalità per la gestione del tributo con particolare attenzione al contribuente alla luce della poca chiarezza di alcuni ambiti impositivi (Es. inquilino) e la tardività dell'entrata in vigore delle nuove norme per cui si impone di raggiungere il numero maggiore di contribuenti con conteggi già preparati		
4	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento anche al riguardo della "Mini IMU" afferente l'anno 2013 il cui termine di pagamento è stato stabilito definitivamente al 24.01.2014	Tutto l'anno	
5	Ici Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Analisi della singola fattispecie individuando la problematica tra le seguenti fasce di errori: - omesso e/o parziale versamento; - omessa denuncia o infedele e conseguente minor versamento annuo. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti ed eventuale inizio della	Tutto l'anno	Ufficio Tecnico

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.
		<p>procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Relativamente alle aree edificabili inoltro della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289) qualora dalle verifiche dell'ufficio non risultì essere stata trasmessa nei tempi opportuni.</p> <p>Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004.</p> <p>In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate viene effettuato il controllo delle pratiche catastali presentate con procedura DOCFA per segnalazione di eventuali aggiornamenti non coerenti.</p>		
6	Imposta di soggiorno	<p>Con deliberazione di Consiglio Comunale si è modificato il regolamento comunale prevedendo l'aumento dei permessamenti passando da quattro a sette.</p> <p>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.</p> <p>Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione giusto modello 21 al Comune per il successivo invio alla Corte dei conti..</p>	Tutto l'anno	
7	Canoni fognatura acque reflue	<p>Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2013 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti.</p> <p>Adempimenti necessari connessi alle società poste in fallimento in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.</p>	III Trimestre	

Indicatori	Consuntivo 2013	Previsione 2014
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	337	300
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	28	28
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	113	113
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	190	190
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	16	20
Nr. Determinazioni	30	30

Comune di Montegrotto Terme

Nr. Comunicazioni aree edificabili	14	8
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	35	60

Montegrotto Terme, 30 giugno 2014





Il Dirigente Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO PATRIMONIO

MISSIONE 1
PROGRAMMA 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Macroattività	Interdipendenza con C.d.R.
1	Riconoscione immobili di proprietà comunale	Individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente.	Aggiornamento suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di un database; • Verifica titolarità dell'Ente su base censaria; • Inserimento dei dati presso il siti del Dipartimento del Tesoro; • Gestione delle spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi. 	
2	Definizione procedimenti di esproprio	Chiusura con liquidazione dell'indennità di esproprio o con la conclusione della procedura di cessione bonaria di procedimenti espropriativi ancora in sospeso.	Conclusione di procedure espropriative in sospeso e delle pratiche di cessione bonaria comprendenti anche il passaggio di proprietà, trascrizione e voltura catastale.	<ul style="list-style-type: none"> • Ricalcolo dell'indennità di esproprio ancora dovuta; • Rivisitazione dell'iter amministrativo dell'esproprio al fine della chiusura dello stesso; • Completamento amministrativo dell'iter connesso alla cessione bonaria degli immobili. 	Settore Tecnico

3	Voltura intestazioni catastali	Voltura delle intestazioni catastali di alcuni mappali identificati al catasto Terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni.	Trascrizione, registrazione e mappали voltura catastale tramite decreto	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento delle condizioni giuridico-amministrative per poter dichiarare intervenuta l'usucapione sui mappali adibiti ad uso demaniale; • Accertamento di assenza di procedure espropriative precedenti o sopravvenute sugli stessi. 	Settore Tecnico
---	--------------------------------	--	---	--	-----------------

Montegrotto Terme, 30 giugno 2014

Il Dirigente Servizi Finanziari

Dott.ssa Caterina Stecca



Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO SPORT

MISSIONE 6
PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Macroattività	Interdipendenza con C.d.R.
1	Affidamento del servizio di apertura chiusura e gestione palestre comunali	Individuare il soggetto gestore prima dell'inizio della stagione sportiva 2014/2015	Entro settembre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione provvedimento di assegnazione; • Firma dell'atto di affidamento del servizio 	Ufficio Tecnico
2	Gestione degli spazi comunitari	Monitorare l'andamento dell'utilizzo delle strutture sportive	Tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le Associazioni sportive presenti sul territorio per le richieste degli spazi; • Monitorare il corretto utilizzo degli spazi assegnati. 	

Montegrotto Terme, 30 giugno 2014

Il Dirigente Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca




COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO		
Responsabile		UNITA' EDILIZIA PRIVATA		
Anno 2014				
		Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività
1	PERMESSI DI COSTRUIRE		Anno 2014	Istruttorie; Pareti C.E.C.; Pareti Enti vari; (ULSS, E.P.R.C.E., VV.F., ecc)
2	DENUNCIE DI INIZIO ATTIVITA'		Anno 2014	Istruttorie; Verifica pareri Enti vari se necessari
3	ABITABILITA' Verifica completezza/correttezza delle domande			Verifica della documentazione richiesta per legge
4	ABUSIVISMO EDILIZIO Attività di controllo dell'attività edilizia e verifica della conformità urbanistica edilizia		Anno 2014	Sopralluoghi; verifica di conformità; acquisizione pareri (E.P.R.C.E., ecc.); emissione provvedimenti definitivi
5	VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI		Anno 2014	Istruttoria, verifica documenti prodotti e predisposizione certificati
6	CONDONO EDILIZIO		Anno 2014	Complettamento condono edilizio evasione pratiche
7	CONTRIBUTI PER PERMESSI COSTRUZIONE		Anno 2014	Verifica scadenza rate contributo e suo aggiornamento Ufficio Ragioneria

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO UNITA' URBANISTICA		
Responsabile	Arch. Patrizio GREGGIO	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
Anno 2014				
	Prodotto/Servizio Erogato			
	Obiettivo operativo			
1	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Complettamento di quelli in itinere, istruttoria dei nuovi	Anno 2014	Controllo procedure per quelli in itinere, istruttoria predisposizione delibere di G.C. o C.C. per i nuovi	
2	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Continuazione procedure del piano approvato	Anno 2014	Predisposizione atti	
3	PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO (P.A.T.)	Anno 2014	Prosecuzione iter per approvazione ed eventuale adeguamento	
4	PIANO REGOLATORE GENERALE (P.R.G.)	Anno 2014	Rilascio certificati di destinazione urbanistica; verifica accertamenti IMU, eventuali varianti	Ufficio Tributi
5	PIANO URBANO DEL TRAFFICO (P.U.T.)	Anno 2014	Predisposizione atti	
6	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove	Anno 2014	Istruttoria, verifica eventuale pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione deliberazione C.C., atto di trasformazione o liberatoria finale	Ufficio Polizia Locale
7	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2014	Predisposizione atti con ausilio del PRG e del PAT	
8	BARRIERE ARCHITETTONICHE	Anno 2014	Esame domande con istruttoria per contributi regionali	Ufficio Ragioneria

Scheda PEG annuale
 Centro di responsabilità

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI (00007)				
Responsabile	Arch. Patrizio GREGGIO					
Anno 2014		Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE	Anno 2014	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.	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.		
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, sedi museali. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.	Anno 2014	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.		
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE	Anno 2014	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.		
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE	Anno 2014	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO		
Responsabile		LAVORI PUBBLICI (00007)		
Anno 2014				
		Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE	anno 2014	Predisposizione predisposizione progettazione esterna, procedure espropriative, procedure di gara, coordinamento interventi	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale.
	Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi (spogliatoi Arcostruutura Turri, campo da calcio, palazzetto dello sport) palazzo del turismo, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, sistemazione Viale Stazione, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviano piazzale stazione.			
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	anno 2014	Predisposizione atti	Ufficio Polizia Locale Ufficio Tributi.
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	anno 2014	Richieste varie per i contributi su lavori	
6	PRATICHE VVF E ISPELS	anno 2014	Predisposizione domande per l'ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi dall'U.T.C.le	
7	GESTIONE RIFIUTI URBANI	anno 2014	Analisi analitica del piano finanziario presentato da ETRA S.p.A., con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione ecocentro.	Ufficio Tributi

COMUNE DI MONTEGROTTÒ TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 1°-

Centro di responsabilità : SETTORE POLIZIA LOCALE- SERVIZIO COMMERCIO –

Progetto del P.E.G. : Promuovere con la collaborazione di commercianti ed artigiani
Iniziative di intrattenimento per cittadini ed ospiti.

Obiettivo del progetto: Evidenziare la realtà commerciale ed artigianale locale.

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	FIERA DI S. PIETRO	Valorizzazione della Festa dei SS: Patroni	Fine giugno 2014	Notevole affluenza di pubblico	Rilascio autorizzazioni e controllo	Ufficio Manifestazioni Ufficio Tecnico Comando Polizia Locale
2	MANIFESTAZIONI EVENTI VARI	Organizzazione delle Manifestazioni in Collaborazione con artigiani e commercianti	Periodo Estivo	Notevole presenza di pubblico	Rilascio autorizzazioni	Come sopra
3	MANIFESTAZIONE MONTEGROTTÒ IN FIORE	Valorizzare i prodotti locali Promuovere immagine di Montegrotto	Maggio 2014	Consolidare nel tempo la manifestazione	Rilascio autorizzazioni	Come sopra
4	GESTIONE MERCATINO DELL' USATO RILASCIO AUTORIZZAZIONI	Incremento attività miglioramento servizio Assegnazione posteggi Liberi	Annuale	Migliore integrazione con le attività in sede fissa	Studio normativa e assegnazione	Ufficio Tecnico

Totale spese	10.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 2°-

Centro di responsabilità: **SETTORE POLIZIA LOCALE – SERVIZIO COMMERCIO –**

Progetto del P.E.G.: Gestione pratiche amministrative

Obiettivo del progetto: Aggiornamento programma informatico consolidamento procedure sportello SUAP

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
5	COMMERCIO FISSO OCCUPAZIONI AREE PUBBLICHE	Semplificazione amministrativa	Annuale	=====	Verifica attività	=====
6	PUBBLICI SERVICI ATTIVITA' ALBERGHIERE	Rinnovo licenze a termine di legge	Annuale	Regolarizzazione esercizi	Verifiche delle attività	=====
7	MERCATO SETTIMANALE AMBULANTE	Razionalizzazione aree di vendita	Annuale	=====	Verifica attività	=====
8	AUTORIZZAZIONI P.S. VIDIMAZIONE REGISTRARI	Rilascio Autorizzazioni Registrazioni	Occorrenza	=====	Regolarizzazione attività	=====
9	COMMISSIONE COM. VIGILANZA	Organizzazione e Partecipazione	Sagre Manifestazioni	=====	Regolamentare funzionamento	Uff. tecnico Uffici esterni coinvolti

Total spese	EURO =====
Total entrate	EURO =====

IL CAPO SETTORE
Vice Comm. Roberto PONCHIO



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 1°-

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2014

Progetto del P.E.G.: N. 1: 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 uscite	Resultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 50 uscite	n. 40 verbali	Utilizzo dell'autovelox e Telelaser	=====
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo uso cinture di sicurezza uso telefonino	Effettuare 60 uscite	n.50 verbali	Verbalizzazione	=====
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO MOTOMONTATO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori uso degli spazi pubblici	Effettuare 30 uscite	N 40 verbali	Verbalizzazione	=====
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano sicurezza generale	Effettuare 20 uscite	n. 40 verbalizzazioni e/o segnalazioni utilizzo etilometro	Verbalizzazione	=====
Totale spese						
Totale entrate					EIRO 70.000,00	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 2°-

Centro di responsabilità: **COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2014**

Progetto del P.E.G.: N. 2: 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.
1 SERVIZIO DI PROSSIMITÀ CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 800 verbali	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive	=====
2 SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	sicurezza sociale	Prevenzione	=====

Total spese	=====
Total entrate	EURO 50.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 3°-

Centro di responsabilità : COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2014

Progetto del P.E.G. : N. 3 : 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.
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 Commercio

Total spese	=====
Total entrate	EURO 5.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTÒ TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 4°-

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2014

Progetto del P.E.G.: N. 1: 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.
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	Ente Esattore
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	-----
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi;	N.100 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico
		Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio;	Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale		

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	IGIENE	Tempestività interventi repressivi nei casi di inquinamento acque delle piscine alberghiere, inquinamento idrico, pulizia e decoro aree private, interventi di carattere igienico-sanitario	N. 25 ordinanze emesse	Attività Istruttoria; Emissione ordinanze finali
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 5 diffide	Ufficio Tecnico Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali
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
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	N. 25 segnalazioni al Settore Veterinario	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio

IL CAPO SETTORE P.I.
V. Comm./Roberto PONCHIO



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2014 - foglio 1°

Centro di responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE- SERVIZIO MANIFESTAZIONI-

Progetto del P.E.G.: Promuovere con la collaborazione di commercianti ed artigiani iniziative di intrattenimento per cittadini ed ospiti.

Obiettivo del progetto: Creare momenti di aggregazione a favore di residenti e ospiti

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
MANIFESTAZIONI ED EVENTI BARI	Organizzazione delle manifestazioni in collaborazione con le realtà produttive locali	Annuale Stagionale	Notevole affluenza di pubblico	Organizzazione eventi	Ufficio Commercio Ufficio Tecnico Comando Polizia Locale

Totale spese	=====
Totale entrate	11.000,00



**IL CAPO SETTORE P.L.
V. Comm. Roberto PONCHIO**

COMUNE DI MONTEGROTTÒ TERME

PIANO OBIETTIVI 2014

Centro di responsabilità:

Biblioteca

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

Performance:

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario • presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle novità librerie dal sito "leggere.it" - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta di nuovi libri fuori del circuito degli acquisti centralizzati - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati <ul style="list-style-type: none"> • controllo fatture • inventariazione • catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura • predisposizione copertina 	<ul style="list-style-type: none"> Settimanale Tutto l'anno Settimanale Settimanale 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento 380 volumi 	<ul style="list-style-type: none"> Crisostomo Isabella Marchioro Silvana 	<ul style="list-style-type: none"> 60% 40%

		di novità librerie	Settimanale		
2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	<ul style="list-style-type: none"> - analisi dei volumi ricevuti in dono - procedure di schedatura secondo le norme - preparazione dei libri (inventariazione, inserimento dati in computer, preparazione al prestito) 	Tutto l'anno Incremento 243 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	80% 20%
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle raccolte librarie per individuare i volumi da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei volumi dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, catalogazione e preparazione degli stessi 	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50% 50%
4	Gestione DVD	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione DVD da acquistare - Procedure di acquisto - Schedatura - Prestito 	Trimestrale Incremento n. 68 dvd	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	80% 10% 10%

5	Redazione di bibliografie tematiche o proposte di letture legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	- Redazione di bibliografie da predisporre in base alle richieste degli utenti o argomenti oggetto di specifiche attività - Scaffali tematici	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50% 50%
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	Annuale Quotidiano Quotidiano Mensile A richiesta	17 periodici 2 quotidiani Marchioro Silvana Crisostomo Isabella Greco Valeria	80% 10% 10%
7	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	- ricerche per il reperimento dei libri o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei libri rientrati dal prestito - controllo corretta collocazione dei libri sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: <ul style="list-style-type: none">• la gestione del prestito di nostri libri ad altre biblioteche;• la gestione del prestito di libri da altre biblioteche	Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Settimanale Settimanale	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33 % 33,33 % 33,33 %

	<ul style="list-style-type: none"> • verso la nostra gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail • telefonate di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via lettera dei libri in ritardo nella restituzione 	Settimanale	Settimanale	
8	Gestione accesso del pubblico ai servizi Internet, Media Library online, videoscrittura	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e controllo del buon funzionamento sia per la parte hardware che per quella software - verifica funzionamento programma gestione servizio Internet e videoscrittura - iscrizione al servizio per accesso - riscossione tariffe - versamento introiti alla tesoreria comunale 	<ul style="list-style-type: none"> Quotidiano Quotidiano Quotidiano Mensile 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento utilizzo del servizio
9	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione dati statistici relativi ai prestiti 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) 	<ul style="list-style-type: none"> Mensile con riepilogo annuale 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento
10	Stage studenti universitari, delle scuole secondarie di secondo grado e soggetti svantaggiati inviati dal SII	<ul style="list-style-type: none"> - Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Erie di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto 	<ul style="list-style-type: none"> privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento 	<ul style="list-style-type: none"> Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana

	lavorativo comunale					
11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Trimestrale Mensili	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%	
12	Adesione al progetto N.P.L.	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione della lettura per i bambini con età al di sotto dei 6 anni. - Predisposizione lettera a nuovi nati 	Annuale	Marchioro Silvana	100%	
13	Incontri periodici con i bambini del nido integrato e delle Scuole Infanzia M. Immacolata e S. Giuseppe	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura animata di storie curata dal personale della Biblioteca - Bibliografie tematiche 	Trimestrale	Marchioro Silvana	100%	
14	Proseguzione e diversificazione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole locali	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione animatore e contatti conseguenti - Rapporti con le insegnanti per fase progettuale e verifica finale dei risultati ottenuti - Redazione progetto - Predisposizione trasporto 	Tutto l'anno	Erogazione questionario per verificare qualità percepita servizio erogato	Marchioro Silvana (asilo nido, scuole dell'infanzia, scuola primaria) Isabella Crisostomo (scuole secondarie di primo grado)	33,33%

	<ul style="list-style-type: none"> - Allestimento spazio per animazioni - Predisposizione materiali per insegnanti per successivi lavori a scuola - Riunioni di verifica del progetto - Attività legate alla “Giornata della Memoria” e alla “Giornata del Ricordo” 			
15	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni, incontri di verifica.	Tutto l'anno	Greco Valeria 33,33%
16	Corsi di formazione per volontari lettori a livelli diversificati	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta adesioni, programmazione Incarico a formatori, verifica risultati 	Mese di dicembre	Marchioro Silvana 100%
17	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione persone da incaricare per la gestione dei corsi - Pubblicità e informazioni sui corsi - Organizzazione spazi 	Periodo: gennaio-giugno e settembre – dicembre	Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco 33,33% 33,33% 33,33%
18	Prosecuzione e sviluppo progetto “Sezione locale”	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale 	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella 100%
19	Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali	Cura presentazione e pubblicizzazione iniziative	Settembre-Dicembre	Crisostomo Isabella Greco Valeria 50% 50%

20	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Valente Orietta	100%
----	---	---	--------------	-----------------	------

PIANO OBIETTIVI 2014
 Centro di responsabilità: **Servizi culturali**

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Iniziative Museo Internazionale del Vetro. Mostre e iniziative di scambio con altri Musei	Valorizzare le produzioni artistiche del vetro, con particolare riferimento al vetro di Murano.	Tutto l'anno	Presenze: previste circa 200 persone per evento	Busolin Sandra	100%
2	Organizzazione manifestazioni per solennità civili e ricorrenze - Organizzazione giornata della Memoria e Ricordo - Festa della Repubblica - 4 novembre		Durante l'anno		Greco Valeria Valente Orietta Valente Orietta Miolo Fiorenza Greco Valeria	70% 30% 70% 15% 15%
3	Gestione manufatto in legno sito in Parco Wojtyla	- Rapporti con Associazioni volontariato e approvazione convenzione	Tutto l'anno		Busolin M. Alessandra	100%
4	Progetto "Da fonte a fonte. Dal libro allo scavo: l'archeologia del mio territorio"	- Rapporti con le insegnanti delle classi per informazioni e	Gennaio-dicembre		Busolin M: Alessandra	100%

	indirizzato alle scuole locali (infanzia, primarie e secondaria di I° grado) e altre scuole dei paesi limitrofi	organizzazione calendario visite. - Organizzazione visite	Busolin M. Alessandra	100%
	Attività concordate con Soprintendenza archeologica per conservare e valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	Contatti Predisposizione atti amministrativi per interventi di valorizzazione		
5	Programma ANNUALE Scuola del Tempo Libero: UN 2014 AD ARTE <i>Le mostre e le collezioni più significative per entrare nel mondo dell'arte contemporanea.</i> <i>A cura di ROSSODIMARTE</i>	- <i>Creare momenti di aggregazione sociale a carattere culturale, ricreativo e formativo, che offrano ai cittadini adulti ed anziani possibilità di incontro, socializzazione e crescita personale</i> - <i>Coinvolgere un'utenza attualmente non servita dando risposta a richieste espresse o tacite</i>	25 febbraio- Silvia Zava Presentazione della Mostra L'OSSESSIONE NORDICA. BOECKLIN, KLIMT, MUNCH E LA PITTURA ITALIANA <i>Il marzo -Silvia Zava Visita alla Mostra L'OSSESSIONE NORDICA.</i> BOECKLIN, KLIMT, MUNCH E LA PITTURA ITALIANA (Rovigo)	Busolin M. Alessandra 100%

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Costituzione di una rete locale dei soggetti operanti nel settore dell'educazione e non al fine di promuovere lo sviluppo integrale della persona</i> - <i>Proposta di occasioni di apprendimento strutturato</i> - <i>Presentare il territorio attraverso lo studio e la ricerca delle caratteristiche architettoniche, storico-artistiche, naturalistiche, per la valorizzazione dei Beni culturali, e la crescita culturale della popolazione</i> 	<p><i>1 aprile</i> – Daniela Giordani Conferenza - Presentazione della Mostra MATISSE, LA FIGURA. LA FORZA DELLA LINEA, L'EMOZIONE DEL COLORE</p> <p><i>8 aprile</i> – Daniela Giordani - Visita alla Mostra MATISSE, LA FIGURA. LA FORZA DELLA LINEA, L'EMOZIONE DEL COLORE (Ferrara)</p> <p><i>23 ottobre</i> – Daniela Giordani – Visita a Palazzo Cini – Venezia</p> <p><i>11 novembre</i> – Selena Favotto – Conferenza – presentazione della Mostra CORCOS, I SOGNI DELLA BELLA EPOQUE</p> <p><i>18 novembre</i> – Visita alla Mostra CORCOS, I SOGNI DELLA BELLA EPOQUE</p> <p><i>2 dicembre</i> – Presentazione della Mostra VERONESE E PADOVA: L'ARTISTA, LA</p>
--	---	---

	“IL SEGRETO DEL BOSCO VECCHIO” DI DINO BUZZATTI <i>Reading a cura della Compagnia teatrale Zelda con lettura dell’Autore Filippo Tognazzo</i> <i>Un pomeriggio di teatro, natura e letteratura, con le suggestive parole del grande Autore veneto</i>	18 marzo	COMMITTENZA E LA SUA FORTUNA 9 dicembre - Visita alla Mostra VERONESE E PADOVA: L’ARTISTA, LA COMMITTENZA E LA SUA FORTUNA
	LUNEDÌ COLLI. PASSI E PAROLE <i>Escursioni sui Colli Euganei tra natura, lettura e racconti</i> Ciclo di 10 passeggiate naturalistiche e culturali nell’ambiente dei Colli Euganei, con l’intento di abbinare l’attività escursionistica alla scoperta delle bellezze	10 Marzo Intorno a Praglia, non solo monaci 15 Marzo: Escursione e Cena “erbe da tecia” a Casa Marina – 17 Marzo Monte Pirio, un colle dai due volti 24 Marzo Monte Cinto, storie di guardie e briganti 31 Marzo Cecilia: un colle e una fanciulla.	

<p>dell'ambiente euganeo ed alla suggestiva letteratura che lo canta.</p>	<p>Con le parole di Giuliano Scabia. Monte Cecilia 7 Aprile Breccce, prose e fichi d'india: Monte Ceva <i>14 Aprile</i> Volti di pietra: Monte Madonna Ventilato: Rocca Pendice <i>28 Aprile</i> Sole scoperta di tesori nascosti tra eriche e corbezzoli: Monte Rua <i>12 Maggio</i> Alla scoperta di tesori nascosti tra eriche e corbezzoli: Monte Ricco <i>19 Maggio</i> Fiori e poesia, le gemme preziose dei Colli Euganei: Petrarca</p>	<p>Con le parole di Giuliano Scabia. Monte Cecilia 7 Aprile Breccce, prose e fichi d'india: Monte Ceva <i>14 Aprile</i> Volti di pietra: Monte Madonna Ventilato: Rocca Pendice <i>28 Aprile</i> Sole scoperta di tesori nascosti tra eriche e corbezzoli: Monte Rua <i>12 Maggio</i> Alla scoperta di tesori nascosti tra eriche e corbezzoli: Monte Ricco <i>19 Maggio</i> Fiori e poesia, le gemme preziose dei Colli Euganei: Petrarca</p> <p><i>6 marzo</i> Conferenza - Piante alimurgiche: le semplici erbe dei prati della tradizione popolare, tra uso culinario e potere medicamentoso <i>3 aprile</i> Visita</p>
---	--	---

DALL'ALIMENTAZIONE
E ALLO SPIRITO
attraverso le piante.
L'uso popolare delle erbe nell'alimentazione e nella cura, la conoscenza scientifica

dell'Orto Botanico, la suggestione del Giardino simbolico di Villa Barbarigo con Antonio Mazzetti

all'Orto Botanico di Padova Dall'Orto dei semplici al Giardino della Biodiversità, oltre 450 anni di studio, conoscenza e cura delle piante
22 maggio Visita al Giardino Storico di Villa Barbarigo a Valsanzibio. Una scenografia di verzura che eleva lo spirito

TRA PREISTORIA, STORIA E MEMORIA
Piccoli Musei della città di Padova e della Provincia, ricchi di preziose e significative testimonianze

20 marzo -
Alessandra Menegazzi – Visita al Museo di Scienze Archeologiche e d'Arte presso il Liveno – Università di Padova.

10 aprile - Visita alla Villa Contarini-Giovanelli-Venier a Vo' vecchio.

29 maggio Erika Franceschi Visita al Castello di San Martino ed al Museo Archeologico del Fiume Bacchiglione:
18 marzo - Cimzia Tagliaferro - Conferenza - II termalismo antico nel comprensorio

	euganeo romana	in epoca
MONTEGROTTO: TERRA DI BENESSERE E STORIA		
<i>Conferenze ed itinerari, per far incontrare i cittadini con gli elementi maiormente identitari del territorio, il termalismo e le testimonianze storico-ambientali</i>		
25 marzo - conferenza e visita - Fabrizio Caldara I benefici delle acque termali euganee. A seguire, visita ad un albergo termale		
29 aprile - Claudio Grandis Conferenza - Tracce della presenza carrarese a Montegrotto		
6 maggio - Claudio Grandis Visita - La Chiesa dell'Abbazia carrarese di Santo Stefano tra splendore e declino		
13 maggio - Claudio Grandis Visita - La gastaldia carrarese: alla scoperta di ambienti medievali e rinascimentali sconosciuti		
28 ottobre - Sabina Magro - Visita GUIDATA con tablet all'area archeologica di Via Neroniana		
18 dicembre - Roberto Masciotti La nascita e l'infanzia nella Roma imperiale		

6	Procedura per rilascio patrocini	Esprire apprezzamento dell'Amministrazione comunale per iniziative di terzi che hanno valore ed interesse pubblico	Tutto l'anno	Miolo Fiorenza Valente Orietta 70% 30%
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Valente Orietta 100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERMINE

PIANO OBIETTIVI 2014
Centro di responsabilità: Servizi sociali

Performance **“Presa in carico” dei casi di singoli e famiglie in situazioni di disagio sociale ed economico al fine di promuovere progetti per garantire una buona qualità della vita ed eliminare o ridurre le condizioni di bisogno e la mancanza di autonomia**

Dare continuità e sistematizzazione, in rete con i servizi del territorio, agli interventi sociali diretti ai singoli e alle famiglie, apportando miglioramenti organizzativi e applicando “buone prassi”

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Sportello sociale	Rappresentare un punto di riferimento professionale per persone e famiglie in difficoltà. Orientare ed eventualmente aiutare nella formulazione del bisogno. Fornire informazioni all’utenza sui servizi e sulle prestazioni sociali del Comune, degli Enti Pubblici e del privato sociale	Tutto l’anno	Rispondere agli utenti riducendo i tempi di attesa, garantendo nel contempo la necessaria attenzione rispetto ai bisogni espressi	Betttoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20%
2	Erogazione di contributi economici	Concessione di contributi economici nei casi di effettiva necessità e secondo i criteri previsti dal regolamento ISEE	Tutto l’anno		Betttoni Manuela	20%
3	Servizio di assistenza domiciliare	Erogare prestazioni riguardanti l’assistenza alla persona anziana disabile o in situazione di bisogno, presso il proprio	Tutto l’anno	Favorire l’assunzione di responsabilità della rete familiare	Fasolato Gabriella Bottaro Anita Betttoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	50% 30% 20% 50% 30%

	domicilio. Monitoraggio delle situazioni in carico			
4	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata	Fornire assistenza domiciliare e sanitaria programmando gli interventi in collaborazione con le strutture del Distretto Sanitario	Tutto l'anno	Condividere la programmazione degli interventi con le strutture sanitarie
5	Partecipazione a Unità Valutative Distrettuali	Garantire apporto tecnico assistenti sociali comunali nella gestione dei casi effettuata dalla rete dei servizi	Tutto l'anno	Applicare criteri previsti dalla normativa vigente e dalle buone prassi
6	Inserimento in strutture protette di soggetti in condizioni di grave disagio socio-economico	Valutazione dei casi in collaborazione con i servizi del territorio, assunzione totale o parziale del costo della retta	Tutto l'anno	Garantire l'inserimento nei casi in cui il soggetto non possa contare su una sufficiente rete parentale o sociale
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali. Richiesta Amministratore di sostegno	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria	Tutto l'anno	
	Supporto amministrativo alla procedura			
8	Erogazione provvidenze assegno di cura per soggetti non autosufficienti	- Acquisizione documentazione situazione economica - Inserimento e controllo dati e liquidazione provvidenze regionali	Tutto l'anno	Rispettare i tempi previsti per la liquidazione
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16	Tutto l'anno	Bottaro Anita
10	Rilascio attestazioni I.S.E.E. per l'accesso a prestazioni sociali agevolate e accesso a bonus	Garantire, in presenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'accesso alle prestazioni sociali agevolate comunali, regionali e statali o supportare il CAF per le funzioni delegate	Tutto l'anno	Bottaro Anita

11	Erogazione contributi a sostegno pagamento canoni di locazione	- Informazione e raccolta delle istanze per tutti gli aventi diritto - inoltro alla Regione - liquidazione contributo regionale	Secondo tempi bando regionale	Divulgazione capillare del bando per l'assegnazione	Betttoni Manuela Fasolato Gabriella	60% 40%
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni e/o cooperative sociali del territorio	Tutto l'anno		Betttoni Manuela Fasolato Gabriella	5% 95%
13	Fondo regionale per famiglie con più di tre figli e plurigenitori , Assegni famiglie numerose e nuovi nati	Invito utenti per richieste e procedura amministrativa per liquidazione	Tutto l'anno		Betttoni Manuela Bottaro Anita	10% 90%
14	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione	Nel periodo stabilito ad hoc		Betttoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20% 60% 20%
15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

Centro di responsabilità:

Servizi sociali

Performance

Porre in atto azioni e progetti per migliorare la qualità di vita della popolazione adulta e anziana

COMUNE DI MONTEGROTTÒ TERME

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Trasporto sociale per terapie, cure e disbrigo pratiche	Erogazione diretta attraverso il volontario del servizio civile, o in collaborazione con le associazioni del territorio, del servizio di trasporto ai soggetti in situazione di bisogno	Tutto l'anno	Fruizione del servizio da parte del numero medio di n.8 utenti giornalieri	Betttoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita Bortolotto Alessandro	10% 20% 20% 50%
2	Telesoccorso	Gestione delle richieste di accesso, richieste di attivazione e disattivazione del servizio, comunicazioni all'ente gestore	Tutto l'anno		Bottaro Anita	100%
3	Soggiorni climatici	Organizzazione soggiorni climatici per la terza età: 2 turni in località diverse	Tutto l'anno	Partecipazione 60 persone ai soggiorni climatici	Betttoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	40% 30% 30%
4	Prosecuzione convenzione con la Croce Rossa per servizi infermieristici di base	Facilitare l'accesso ai servizi mediante l'erogazione degli stessi presso il centro civico	Tutto l'anno		Bottaro Anita	95% 5%
5	Prosecuzione convenzione Guardia Medica	Garantire servizi sanitari in situazioni di emergenza in orario notturno e nei giorni festivi	Tutto l'anno		Betttoni Manuela Valente Orietta	95% 5%
6	Lavoro di pubblica utilità	Convenzione con Tribunale e verifica per commutazione pena	Tutto l'anno		Fasolato Gabriella	100%
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

PIANO OBIETTIVI 2014

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**
Performance **Migliorare la qualità dei servizi rivolti alla famiglia e gli interventi per la tutela per l'infanzia e l'adolescenza**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance.
1	Accoglienza di minori e di giovani adulti in strutture di supporto alla famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - Inserimento minori in difficoltà in valide strutture di supporto alla famiglia di origine - Analisi e monitoraggio casi 	Tutto l'anno	Verifica situazione minori mediante relazioni sociali	Fasolato Gabriella Bottaro Anita Bettoni Manuela	10% 70% 20%
2	Affido minori	Offrire ai minori un contesto familiare con valide figure adulte di riferimento, cercando di recuperare un costruttivo rapporto con i genitori naturali	Tutto l'anno	Miglioramento qualitativo delle relazioni interpersonali da valutare in merito alle problematiche connesse alla crescita e alla formazione	Bottaro Anita	100%
3	Erogazione contributi per il sostegno economico per i servizi di Nido integrato	Sottoscrizione nuove convenzioni con Parrocchia S. Pietro e S. Giuseppe, per il servizio di nido integrato	Tutto l'anno	Assicurare piena copertura dei posti disponibili e idoneo sostegno economico all'attività dei nidi integrati	Bettoni Manuela Valente Orietta	90% 10%
4	Servizio di sostegno educativo domiciliare	Erogazione del servizio a minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di difficoltà, con riferimento a specifici parametri qualitativi e progetti individualizzati.	Tutto l'anno	Fornire il servizio in tempi brevi ai casi segnalati dalla autorità scolastica o individuati dal Servizio Sociale, valutare le risorse a disposizione	Bettoni Manuela	25% Bottaro Anita Fasolato Gabriella 60% 15%

	Procedura per nuovo affidamento	Atti di gara e procedure	novembre/dicembre	espletare gara a procedura aperta per assegnazione appalto a nuovo gestore	Betttoni Manuela Valente Orietta	70% 30%
5	Progetto applicazione “Buone prassi” nei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio	Condivisione e applicazione di un protocollo (scuola –comune) per la gestione dei casi	Tutto l’anno scolastico	Adottare uno “strumento” agile, che garantisca percorso, tutela e assunzione di responsabilità delle istituzioni coinvolte, nei singoli passaggi del procedimento	Bottaro Anita	100%
6	Centri Ricreativi Estivi	Attivare procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive	Giugno-Luglio	Garantire i servizi per tutti i richiedenti nel mese di giugno-luglio	Betttoni Manuela Valente Orietta	80% 20%
7	Interventi economici diretti a sostenere madri sole	Erogazione contributi economici ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	Tutto l’anno	Dare continuità al sostegno delle situazioni in carico	Betttoni Manuela	10%
8	Servizio Asilo Nido	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l’accesso • Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi 	Gennaio - luglio Settembre – dicembre	Copertura tutti i posti a disposizione + 20%	Fasolato Gabriella Bottaro Anita	50% 40%
9	Incremento dotazione attrezature Asilo Nido	Migliorare organizzazione spazi del servizio per raggiungimento obiettivi educativi	Gennaio - Luglio Settembre- Dicembre		Betttoni Manuela Valente Orietta	75% 25%
10	Progetto “La biblioteca al nido”	- Prosecuzione e potenziamento Attività T.U. 26/7/2000 e altre fonti dedicate	Annuale		Valente Orietta Marchioro Silvana Valente Orietta	10% 90% 100%
11	Direzione organizzazione e coordinamento attività		Tutto l’anno			100%

PIANO OBIETTIVI 2014

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**
Performance **Promuovere attività e progetti per la valorizzazione della cittadinanza attiva dei giovani**

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1 Servizio Informagiovani	Fornire, mediante convenzione con associazione o cooperativa sociale, opportunità di informazione animazione socio-culturale del territorio per la scelta e la domanda di lavoro, per le vacanze studio, per i corsi di specializzazione post laurea e di qualifica professionale	Tutto l'anno	Ricevimento del pubblico, colloqui individuali, ausilio nella formulazione dei curriculum e nella ricerca di informazioni mediante servizio Internet, disponibilità e stampa di bandi di concorso.	Betttoni Manuela Valente Orietta	90% 10%
	Proseguzione del progetto “Informalavoro” in collaborazione con la Provincia di Padova	Tutto l'anno		Valente Orietta Betttoni Emanuela	45% 55%
	Partecipazione a bandi regionali e nazionali riguardanti progettualità rivolte al mondo giovanile	Tutto l'anno		Valente Orietta Betttoni Emanuela	30% 70%

2	Progetto Servizio Civile Nazionale	Gestioni volontari mediante adempimenti OLP		Bottaro Anita Bettoni Emanuela	95% 5%
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Valente Orietta	100%

PIANO OBIETTIVI 2014

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: Servizi sociali

Performance

Rendere operative le indicazioni programmatiche del Piano di zona

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1 Trasferimenti per funzioni attribuite azienda ULSS 16 di Padova	Liquidazione contributo	Tutto l'anno		Betttoni Manuela Valente Orietta	80% 20%
2 Interventi di integrazione per la costruzione di una rete tra servizi (medicina di base, pediatria, consultorio familiare, C.S.M., Neuropsichiatria infantile, tossicodipendenze, etc.)	Incontri tra operatori	Tutto l'anno		Bottaro Anita Fasolato Gabriella	50% 50%
3 Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

PIANO OBIETTIVI 2014
 Centro di responsabilità: **Servizi turistici**
 Performance **Valorizzare le risorse turistiche del territorio con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche, storiche, architettoniche e le varie espressioni della tradizione locale**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Stagione di prosa ❖ Spettacolo della Befana ❖ 15 febbraio “M’illumino di meno” ❖ Carnevale bambini ❖ Spettacolo per celebrare la giornata della Donna ❖ “Primavera in corso” ❖ Montegrotto in fiore ❖ (Comune capofila) di Reterme: Ville in scena (23 e 31 luglio) ❖ Rassegna estiva: Circovagando 2014. (4 spettacoli, 5 proiezioni 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevedere e realizzare rassegne “tematiche” che valorizzino le potenzialità culturali, artistiche, ambientali del territorio 	<ul style="list-style-type: none"> gennaio febbraio febbraio marzo marzo maggio luglio luglio 	<ul style="list-style-type: none"> Incremento del 5% di partecipanti alle iniziative ed eventi proposti 	<ul style="list-style-type: none"> Martucci Stefania Valente Orietta Martucci Stefania Valente Orietta Busolin M. Alessandra Valente Orietta Martucci Stefania Martucci Stefania Valente Orietta Martucci Stefania Valente Orietta 	<ul style="list-style-type: none"> 90% 10% 100% 100% 100% 80% 20% 40% 60% 100% 90% 10%

PIANO OBIETTIVI 2014

COMUNE DI MONTEGROTTÒ TERME

Centro di responsabilità:
Performance

Servizi sociali
Promozione di progetti di utilità sociale in collaborazione con le Associazioni del Terzo settore e le parrocchie

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1 Attività di volontariato sociale realizzate con l’apporto di persone in difficoltà	Realizzare concrete occasioni di inclusione sociale e di sostegno economico	Tutto l’anno		Betttoni Manuela Orietta Valente	70% 30%
2 Partecipazione del privato sociale a iniziative sociali rivolte alla collettività	Continuità convenzione con le associazioni attive nel territorio per progetti vari di utilità sociale	Tutto l’anno		Betttoni Manuela	100%
3 Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l’anno		Valente Orietta	100%

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adesione ad “Euganea Film Festival” ❖ Feel Good festival ❖ “Montegrotto ospita incontri i turisti con musica, storia, leggende ed enogastronomia” (3 appuntamenti di cui 2 il mese di Agosto ed 1 il mese di settembre) ❖ Notte rosa ❖ Colori d'autunno ❖ Inaugurazione Villa Draghi ❖ Concerto “Archetipi femminili” ❖ Castagnata in corso ❖ Lo spettacolo del cuore 	<p>Far conoscere peculiarità e patrimonio del territorio</p> <p>luglio</p> <p>agosto</p> <p>agosto - settembre</p> <p>settembre</p> <p>settembre</p> <p>settembre</p> <p>ottobre</p> <p>ottobre</p> <p>novembre</p>	<p>Martucci Stefania 100%</p> <p>Valente Orietta 100%</p> <p>Valente Orietta 100%</p> <p>Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria 65% 20% 15%</p> <p>Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria 50% 30% 20%</p> <p>Valente Orietta Greco Valeria 90% 10%</p> <p>Valente Orietta Greco Valeria 85% 15%</p> <p>Valente Orietta Martucci Stefania 40% 60%</p> <p>Valente Orietta 100%</p>
--	---	---	--

	❖ Manifestazioni natalizie (concerti, animazione di piazza)		dicembre	Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria	50% 35% 15%
2	Bando Euganei da assaporare e bando Riqualificazione Centri Urbani		Tutto l'anno	Valente Orietta	100%
3	Libri da Gustare in giardino: Presentare negli alberghi di eccellenza del territorio una "vetrina" di novità letterarie dell'anno 2014	Maggio/giugno Affluenza di circa 250 persone per ciascuna serata		Martucci Stefania Valente Orietta	80% 20%
4	Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni di promozione sociale e altri soggetti : - Iniziative dell'Istituto comprensivo e Avis	Realizzare iniziative rivolte a tutta la cittadinanza, attraverso la collaborazione di associazioni di volontariato e promozione sociale		Bettini Emanuela Martucci Stefania	50% 50%
5	Preparazione istruttoria per rilascio concessioni sale Palazzetto del Turismo, organizzazione funzioni apertura, chiusura, pulizie, custodia .	- Concessioni uso gratuito - Concessioni a titolo oneroso - Provvedimenti amministrativi e controllo analogo	Tutto l'anno	Miolo Fiorenza Valente Orietta	90% 10%
6	Adeguamenti nuova normativa in materia turistica e passaggio I.A.T.	Predisposizione atti amministrativi		Valente Orietta	100%
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2014

Centro di responsabilità: **Termalismo**

Performance **Promuovere le attività dirette alla valorizzazione e divulgazione della vocazione turistico-termale del territorio.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Adesione collaborazione con Consorzio Terme Euganee	Affidamento gestione attività di promozione, anche attraverso convenzioni specifiche, delle Terme, in Italia e all'estero	Tutto l'anno		Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria	70% 20% 10%
2	Progetto "Fiamme Gialle"	Protocollo e atti consequenti	Pluriennale con cad. annuale		Martucci Stefania	100%
3	Progetto "Thermae Abano e Montegrotto to Expo"	Atti amministrativi	Consorzio Terme Euganee		Valente Orietta	100%
4	Adesione E.T.T.H.A.	Candidatura, adesione e progetti			Valente Orietta Busolin M. Alessandra Greco Valeria	70% 5% 25%
5	Presa d'atto uscita dal Consorzio Terme Euganee	Adeguamento a nuova normativa regionale in tema di turismo	Fine anno 2014		Valente Orietta	100%
6	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

PIANO OBIETTIVI 2014

Centro di responsabilità:

Performance

Servizi scolastici

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.

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance.
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Tutto l'anno scolastico	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Busolin M. Alessandra	80% 20%
2	Gestione iscrizioni Servizio di ristorazione scolastica Servizio di trasporto scolastico		Settembre/ottobre	n. utenti 452 n. utenti 273	Martucci Stefania Miolo Fiorenza	100% 100%
3	Servizio di ristorazione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 450	garantire il servizio di ristorazione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Tutto l'anno scolastico		Martucci Stefania	100%
	Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa Percorso su "Cibo ed affettività"				Partecipazione 50 persone	

	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.)	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania	100%
4	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione, compilazione voucher	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania	100%
5	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo istruttoria assistenti sociali.	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania	100%
6	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77	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		Martucci Stefania	100%
7	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	Protocolli e comunicazioni con altri Comuni di residenza garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, varifica documentazione di spesa e liquidazioni		Martucci Stefania	100%
8	Erogazione contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	Approvazione convenzione di durata scuole dell'infanzia paritarie e definizione degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia		Martucci Stefania	100%

9	Acquisto gadget natalizi e doni di materiale didattico per nidi e scuole territorio comunale	Atti amministrativi	dicembre	Martucci Stefania	100%
10	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania	100%
11	Convenzione associazione Polisportiva e A.S. Terme Euganee per corsi di propedeutica sportiva	concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania	100%
12	Progetto di sensibilizzazione alla donazione del sangue	Avis-Scuola Atti amministrativi		Bettini Manuela	100%
13	Progetti didattici per la Scuola secondaria di I grado	“Percorso Affettività” “Doposcuola”	Tutto l'anno scolastico	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
14	“Libri da gustare Junior”	Amministrativi e organizzazione con Istituto comprensivo	Settembre-novembre	Martucci Stefania	100%

15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Valente Orietta	100%
----	---	---	--------------	-----------------	------

Piano obiettivi 2014

23 LUG. 2014

Il Responsabile Settore Servizi Persona

Dott.ssa Orietta Valente
Orietta Valente

