

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2015

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICIO SEGRETERIA – CONTRATTI – INFORMATICO – RISORSE UMANE – PROTOCOLLO – CENTRALINO

La segreteria generale garantisce il regolare funzionamento degli organi istituzionali e delle attività connesse, la redazione degli atti deliberativi e dei verbali delle adunanze degli organi comunali. Provvede alla determinazione e alla liquidazione delle indennità di presenza dei componenti del consiglio comunale. Provvede all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni.

La segreteria del Sindaco svolge l'attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'amministrazione. Promuove e coordina le attività di relazione del Sindaco nei rapporti con gli organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini.

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 continua e progressiva riduzione dell'utilizzo della carta e una migliore comunicazione e informazione ai cittadini.

Dall'anno 2014 è stata introdotta la procedura in rete degli atti amministrativi (determinazioni) con l'utilizzo del programma fornito dalla società di informatica che gestisce la maggior parte dei programmi in uso nell'ente; nel corso del primo semestre dell'anno 2015, attraverso varie fasi d'integrazione, si vuole giungere alla firma in forma digitale delle determinazioni di tutti i settori.

Alla segreteria viene ricondotta l'attività di supporto informativo mediante emanazione di circolari ed atti interni di aggiornamento normativo a firma del Segretario Generale.

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. In questa direzione il Segretario comunale è fortemente impegnato nell'attuazione mediante il coordinamento dei Responsabili di Settore mediante 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 sulla Sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito comunale.

Attività di gestione del contenzioso - Servizi Legali

L'ufficio Segreteria presidia l'attività vertenziale sia attiva che passiva, segue i procedimenti pendenti monitorando gli esiti o i procedimenti instaurati durante l'anno dinanzi ai giudici amministrativi e civili. Segue anche le possibilità transattive da valutare ed intraprendere d'intesa con l'Amministrazione sulla base di fondate ragioni di opportunità e convenienza. Sulla scorta dell'esito dei contenziosi si cerca di rafforzare la correttezza dell'operato degli uffici e di tutelare nelle sedi deputate gli interessi dell'ente.

Comune di Montegrotto Terme

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 accertare la rispondenza degli atti medesimi alle 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 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 adempimenti che riguardano il Consiglio Comunale e il Presidente del Consiglio Comunale con le forme di autonomia previste dalla Statuto comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze dei singoli 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 anche certificata e pubblicazione su web istituzionale.

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 devono 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, permuta e concessioni cimiteriali 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.

L'ufficio si sta adeguando e perfezionando per l'aspetto della conservazione dei contratti in versione informatica dopo la stipulazione.

Comune di Montegrotto Terme

Per quanto riguarda i contratti stipulati sotto forma di scritture private, di competenza dei singoli settori (atti 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 2015 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 – Centralino

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 protocollazione 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.

Anche per l'anno 2015 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.

Da settembre 2010 è in funzione il nuovo Albo on-line del Comune che sostituisce a tutti gli effetti di legge la pubblicità legale.

La pubblicazione digitale nell'Albo on-line 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 on-line ha una struttura decentrata, ciò consente e garantisce notevoli vantaggi funzionali e di risparmio gestionale.

IL Servizio di Centralino è a supporto di tutti i settori del comune presente anche con il nuovo sistema telefonico installato nell'Ente.

Comune di Montegrotto Terme

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	17
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata Albo Pretorio telematico	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC. Pubblicazione degli atti attraverso la gestione dell'Albo Pretorio on line.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alla dematerializzazione	Quotidianamente per le attività di gestione; entro il 31 dicembre 2015 per la dematerializzazione	18
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	4
4	Servizio di centralino	Smistamento telefonate e informazioni al pubblico.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività del servizio	Quotidianamente	7
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	8
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	9
7	Sito web istituzionale Amministrazione Trasparente	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Gestione del Portale Amministrazione Trasparente. Raccolta ed elaborazione di documenti, dati, informazioni per l'aggiornamento costante delle varie sezioni dell'Amministrazione Trasparente 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 Civit/Anac	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	9
8	Pratiche legali	Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa relativa alle vertenze dell'Ente.	Apporto e collaborazione con i responsabili dell'ente	In conformità alla procedura legale per costituzione in	5

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
		Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed acquisizioni pareri dei responsabili interessati.	e rapporti con i legali	giudizio e dibattimento in sede giurisdizionale	
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	8
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	3
12	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012)	Aggiornamento 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.	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 Civit/Anac	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	8

Comune di Montegrotto Terme

Servizio Informatico

Compito del servizio è di assicurare ai settori dell'ente e agli organi politici un'adeguata dotazione per consentire un'efficace gestione e un'adeguata qualità dei servizi di supporto nonché la disponibilità di specifici servizi all'utenza esterna.

Quanto sopra va costantemente confrontato con il progresso tecnologico del settore informatico, con l'evoluzione dei bisogni e dell'organizzazione dell'ente con i criteri di economicità e di sicurezza e con il fine di garantire la continuità di esercizio del sistema.

Anche nel 2015 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 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.

Nell'ambito dell'attività di gestione e di controllo, l'Amministratore di sistema curerà la virtualizzazione ed il consolidamento dei server.

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

La normativa in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa (Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013) richiedono la pubblicazione sul sito internet del comune nella apposita sezione di una pluralità di dati e/o atti relativi alle attività del comune. Ciò comporta un notevole sforzo del settore per rispondere alla normativa che prevede non solo la pubblicazione sul sito ma richiede un continuo aggiornamento dei dati ed informazioni al fine di seguire l'evoluzione normativa e della sua interpretazione.

Permane l'aggiornamento e la 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".

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. Corrispondenza con le ditte.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	14
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line. Supporto informatico a tutti gli uffici per dare riscontro alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	15
3	Programmi informatici	Gestione Sistema Informatico. Attività di gestione e di controllo quale Amministratore di sistema.	Controlli costanti e gestione permanente	Secondo le norme per attuare la sicurezza ed assicurare la continuità operativa	48

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
4	Telefonia fissa Telefonia mobile	Attenti investimenti in tecnologia sui sistemi telefonici con razionalizzazioni e verifiche sull'utilizzo, attenta contrattazione commerciale al fine di utilizzare le limitate risorse economiche disponibili.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento – controllo dei costi	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	23

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). Comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni di personale, compresi gli addetti alle attività socialmente utili (LSU). 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, della Trasparenza e integrità, delle Azioni positive per le pari opportunità.

Formazione del personale curando l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'iscrizione ai corsi dei dipendenti. L'ufficio Risorse umane, mediante apposito sistema hardware e software, si occupa dell'acquisizione delle timbrature attestanti la presenza dei dipendenti in orario di lavoro e la gestione giuridica delle assenze, in applicazione delle disposizioni in materia di lavoro previste da normative nazionali e contrattuali del Comparto di appartenenza.

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ 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
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2014, Relazione al Conto annuale 2014, 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 on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU.	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	Puntuale adempimento	Entro tre mesi precedenti alla data di decorrenza della	15

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
		connesse.		pensione	
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione al R.S.P.P. del comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	Puntuale adempimento	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.	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	Preventivamente all'erogazione della produttività anno precedente	6
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	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità.	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	2
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/certificazioni del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Proseguire l'attività ed attivare le procedure previste dal regolamento, dal piano della performance e dalle norme di controllo sul bilancio ed il finanziamento dei capitoli di spesa	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	7

Comune di Montegrotto Terme

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI DEMOGRAFICI

All'ufficio dei servizi demografici sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE -, degli stranieri residenti, la gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio / immigrazione/emigrazione e relativi accertamenti, alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni.

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).

Nuove competenze in merito alle pratiche di separazione, divorzio, e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio (legge 10/11/2014 n.132 e legge 6/5/2015 n.55).

Ufficio Anagrafe

Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti.

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.

Passaggi di proprietà dei veicoli.

Come previsto dal D. L. n. 30/2007 l'ufficio gestisce il procedimento di rilascio dei titoli di soggiorno dei cittadini comunitari.

Aggiornamento costante di INA-SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi e allineamento codici fiscali).

In materia di statistica, l'ufficio anagrafe provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio, alla compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile, alle Rilevazioni previste nel Piano Statistico Annuale per il Comune.

Servizio Elettorale e Aire

Il servizio elettorale si occupa per legge principalmente dell'elettorato attivo, materia attuata dal sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo.

Comune di Montegrotto Terme

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'Assise d'Appello.

Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Elezioni Regionali del Veneto (31 maggio 2015) 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 oculata 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 e regionali.

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.

Leva

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.

Polizia Mortuaria

Verifica e aggiornamento dati.

Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi.

Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale.

Pratiche di cremazione.

Affido ceneri a domicilio.

Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.

Autorizzazioni Trasporto salme.

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	
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 Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Elezioni Regionali del Veneto (31 maggio 2015): 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.	Puntuale adempimento Gestione di tutte le attività connesse alle elezioni	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti Applicazione della tempistica prevista nelle circolari inerenti le elezioni	25
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). Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAGRAIRE – aggiornamento dati. SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	30

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	
		Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni	
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	6
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	4
6	Indagini multi scopo 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	10

Montegrotto Terme, 07 aprile 2015

Il Responsabile Settore Amministrativo
(Dott.ssa Chiara Scarin)



Chiara Scarin

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2015

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO CONTABILITA'

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 2014 e dei suoi allegati per l'approvazione in Consiglio Comunale	Applicazione per il primo anno del nuovo sistema contabile per la chiusura del rendiconto e definizione dell'avanzo di amministrazione secondo le nuove modalità	Aprile 2015	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti.	Sono coinvolti tutti i settori
2	Predisposizione albo dei beneficiari	Pubblicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2014 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	Aprile 2015	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2014; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	
3	Economato	Gestione spese economiche per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per la loro natura	Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economici; Reintegro del fondo economale.	

Comune di Montegrotto Terme

	non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Oggetti smarriti		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.	Sono coinvolti tutti i settori
4	Adempimenti normativi	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti – Tempi medi di pagamento	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti	Annotazione sul R.U.F. entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell’Ente. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF. Pubblicazione trimestrale dei tempi medi di pagamento ai sensi del DPCM 22.09.2014
5	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 dell’indennizzo. Sin.attivi: denuncia alla compagnia assicuratrice e richiesta di risarcimento dei danni patiti, con invio della relativa documentazione.
6	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

Comune di Montegrotto Terme

				2015 e successivi.	
7	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 delle scadenze previste dalla legge	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.	
8	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 conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Predisposizione modelli PA04 per i dipendenti prossimi al pensionamento.	Ufficio Personale
9	Patto di stabilità interno – Anno 2015	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; Verifica costante della normativa al fine di individuare eventuali concessioni di spazi finanziari.	Sono coinvolti tutti i settori
10	Split payment e reverse charge	Liquidazione fatture: applicazione nuove norme previste dalla legge di stabilità 2015	Tutto l'anno	Liquidazione delle fatture con applicazione dello split payment (pagamento dell'imponibile al fornitore e dell'Iva direttamente all'erario) e dell'inversione contabile (reverse charge) ove previsto.	
11	Fatturazione elettronica	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.)	Dal 31.03.2015	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica dei dati ivi contenuti e della regolarità delle stesse.	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

				Spiegazione e aggiornamento a tutti gli uffici sulle nuove modalità applicative della norma in questione. Creazione di un nuovo atto di liquidazione con firma digitale per permettere la successiva liquidazione delle nuove fatture.	
12	Piano di razionalizzazione delle società partecipate	Effettuare un processo di razionalizzazione delle società partecipate ai sensi dell'art. 1, comma 611 e seguenti, della legge 190/2014	Entro il 31.03.2015 approvazione del piano Entro fine anno dismissione azioni	Predisposizione del piano di razionalizzazione per l'approvazione da parte del C.C. Seguire la procedura per la dismissione di alcune azioni.	
13	Servizio di tesoreria	Individuazione del tesoriere tramite gara	Entro fine anno	Verifica della normativa in essere in tema di affidamento dell'incarico. Predisposizione del bando di gara e di tutta l'attività pre e post gara.	

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

	2014	2015
N. mandati	2394	2450
N. reversali	532	1000
N. buoni economici	155	170
N. determinazioni	49	50
N. fatture registrate	1791	1810
N. impegni di spesa	885	895
N. accertamenti di entrata	101	110

Montegrotto Terme, 07 Aprile 2015



Il Dirigente Servizi Finanziari
Dot.ssa Caterina Stecca

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2015

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-Ufficio Attività Produttive
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Rivisitazione del Regolamento Comunale sulla base delle modifiche intervenute nel corso dell'anno alla normativa specifica.	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione	
3	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti.	Tutto l'anno	
4	Tributo per i servizi indivisibili	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti	Tutto l'anno	
5	Ici- Imu Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella catastale. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti ed eventuale inizio della procedura di riscossione coattiva. Relativamente alle aree edificabili inoltre della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289).	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.
		Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004. In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.		
6	Imposta di soggiorno	Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestione messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune per il successivo invio alla Corte dei conti. Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed inizio dell'attività di accertamento.	Tutto l'anno	
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2014 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2014 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Adempimenti necessari connessi alle società poste in fallimento in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.	III trimestre 2015	
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	L'affidamento in concessione scade il 30.06 come previsto dalla normativa vigente. Entro tale data predisporre gli atti per un eventuale proroga se interviene una modifica alla normativa vigente. Predisposizione bando per un eventuale gara di affidamento per gli anni successivi.	Entro l'anno	
9	Riscossione coattiva	Individuare un nuovo soggetto per la gestione della riscossione coattiva considerato il risultato dell'attività eseguita tramite ruolo da Equitalia. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del bando di gara. Assegnazione al nuovo gestore	Entro fine anno	Tutti gli altri uffici

Comune di Montegrotto Terme

<i>Indicatori</i>	Consuntivo 2014	Previsione 2015
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	280	250
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	28	28
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	108	108
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	190	190
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	21	25
Nr. Determinazioni	30	30
Nr. Comunicazioni aree edificabili	0	3
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	106	115

Montegrotto Terme, 07 Aprile 2015



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 2015/2016	Entro settembre 2015	- Predisposizione provvedimento di assegnazione; - Firma dell'atto di affidamento del servizio	Ufficio Tecnico
2	Affidamento del servizio degli impianti di calcio	Individuare il soggetto gestore prima dell'inizio della stagione sportiva 2015/2016	Entro agosto 2015	- Predisposizione provvedimento di assegnazione; - Firma dell'atto di affidamento del servizio	Ufficio Tecnico
3	Gestione degli spazi comunali	Monitorare l'andamento dell'utilizzo delle strutture sportive	Tutto l'anno	Collaborare con le Associazioni sportive presenti sul territorio per le richieste degli spazi e per il corretto utilizzo degli stessi.	

Montegrotto Terme, 07 Aprile 2015



Il Dirigente Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO UNITA' EDILIZIA PRIVATA			
Responsabile		Arch. Patrizio GREGGIO			
Anno 2015					
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità	
1	PERMESSI DI COSTRUIRE	Anno 2015	Istruttorie; Pareri C.E.C.; Pareri Enti vari; (ULSS, E.P.R.C.E., V.V.F., ecc)	SUAP	
2	DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' - SCIA - CIL - CILA	Anno 2015	Istruttorie; Verifica pareri Enti vari se necessari	SUAP	
3	ABITABILITA' Verifica completezza/correttezza delle domande	Anno 2015	Verifica della documentazione richiesta per legge		
4	ABUSIVISMO EDILIZIO Attività di controllo dell'attività edilizia e verifica della conformità urbanistica edilizia	Anno 2015	Sopralluoghi; verifica di conformità; acquisizione pareri (E.P.R.C.E., ecc.); emissione provvedimenti definitivi		
5	VERIFICA IDONEITA' ALLOGGI	Anno 2015	Istruttoria, verifica documenti prodotti e predisposizione certificati		
6	CONDONO EDILIZIO	Anno 2015	Completamento evasione pratiche condono edilizio		
7	CONTRIBUTI PER PERMESSI COSTRUZIONE	Anno 2015	Verifica scadenza rate contributo e suo aggiornamento	Ufficio Ragioneria	

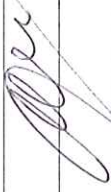
COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO UNITA' URBANISTICA			
Responsabile		Arch. Patrizio GREGGIO			
Anno 2015					
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità	
1	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento di quelli in itinere, istruttoria dei nuovi	Anno 2015	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 2015	Predisposizione atti		
3	PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO (P.A.T.)	Anno 2015	Prosecuzione iter per adeguamento e redazione P.I.		
4	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI	Anno 2015	Verifica accertamenti IMU, eventuali varianti	Ufficio Tributi	
5	PIANO URBANO DEL TRAFFICO (P.U.T.)	Anno 2015	Predisposizione atti	Ufficio Polizia Locale	
6	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove	Anno 2015	Istruttoria, verifica eventuale pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione deliberazione C.C., atto di trasformazione o liberatoria finale	Ufficio Patrimonio	
7	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2015	Predisposizione atti con ausilio del PRG (I^ P.I.) e del PAT		
8	BARRIERE ARCHITETTONICHE	Anno 2015	Esame domande con istruttoria per contributi regionali	Ufficio Ragioneria	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI (00007)			
Responsabile		Arch. Patrizio GREGGIO 			
Anno 2015					
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità	
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, sedi museali, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.	Anno 2015	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.	
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, sedi museali, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.	Anno 2015	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 LAVORI PUBBLICI (00007)			
Responsabile		Arch. Patrizio GREGGIO			
Anno 2015					
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità	
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Villa Draghi, ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, sistemazione Viale Stazione, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; realizzazione marciapiedi di Via Scagliole.	Anno 2015	Predisposizione incarichi per progetti, predisposizione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Segreteria per contratti d'appalto Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Ufficio Patrimonio	
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2015	Predisposizione atti	Ufficio Polizia Locale Ufficio Tributi	
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2015	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori		
6	PRATICHE VVF E ISPELS	Anno 2015	Predisposizione domande per l'ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le		
7	GESTIONE RIFIUTI URBANI	Anno 2015	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 MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2015 - foglio 1°-

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2015

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	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 60 uscite	n. 50 verbali	Utilizzo dell'autovelox e Telelaser	=====
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo uso cinture di sicurezza uso telefonino	Effettuare 80 uscite	n.70 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	EURO 110.000,00

Scheda PEG annuale ANNO 2015 - foglio 2° -

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 PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 1000 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	=====

Totale spese	=====
Totale entrate	EURO 75.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2015 - foglio 3°-

Centro di responsabilità : COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2015

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

Totale spese	=====
Totale entrate	EURO 5.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2015 - foglio 4° -

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2015

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 contenzioso; Rappresentare direttamente l'Ente nei possibili contenziosi	Riduzione delle spese legali dell'Ente	Attività istruttoria e dimensionale	=====
3 SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi; Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio; Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	N.150 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

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	Settore Igiene Pubblica
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 15 diffide	Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali	Ufficio Tecnico
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. 30 segnalazioni al Settore Veterinario	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio	=====

IL CAPO SETTORE P.L. f.f.
Dr.ssa Cristina MORO



Centro di responsabilità: SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

MISSIONE 1
PROGRAMMA 05 – Ufficio Patrimonio - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• N. particelle verificate 100 • Entro l'anno 100 • Valore max 100	
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni	Emissione decreto accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile	Emissione decreti di concessione e/o similari	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali	Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	• N. comunicazioni 1 • Entro l'anno 1 • Valore max 100	
5	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati	Individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• N. comunicazioni • Entro il 31/07/2015 • Valore max 100	

	relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010				
6	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 sospenso, ovvero definizione e chiusura contenziosi	Conclusione di procedure espropriative/extragiudiziarie in sospenso e delle pratiche di cessione bonaria comprendenti anche il passaggio di proprietà, trascrizione e voltura catastale	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	

MISSIONE 08
PROGRAMMA 02 – Edilizia Residenziale Pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Gestione procedura Bando assegnazione alloggi ATER e attuazione competenze ex L.R. 10/2006	Predisposizione note ad ATER e atti amministrativi conseguenti in capo all'Amministrazione Comunale	Conclusione procedimenti su istanza di parte	• N. determine/note emesse • Entro l'anno • Valore max 100	

MISSIONE 14
PROGRAMMA 2 – Ufficio Attività Produttive: Commercio – Reti distributive – Tutela del consumatore

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Analisi dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive o di prestazioni di servizi	Istruttoria ed invio note da SUAP a ditta o altri enti	Conclusione dei procedimenti	• N. procedimenti istruiti nell'anno • Entro l'anno • Valore max 100	

PROGRAMMA 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Analisi dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive o di prestazioni di servizi	Istruttoria ed invio note da SUAP a ditta o altri enti	Conclusione dei procedimenti	N. procedimenti istruiti nell'anno - Entro l'anno - Valore max 100	

Montegrotto Terme, 07 Aprile 2015

Il Responsabile Settore Patrimonio
e Attività Produttive
Geom. Angelo Roetta





CITTA' DI MONTEGROTTO TERME

PROVINCIA DI PADOVA

P.za Roma, 1 – COD. FISC. 80009590284 – P. IVA 01061470280

Settore Servizi alla Persona

Piano Obiettivi 2015

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2015

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	- Analisi delle novità librarie 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 - controllo fatture - inventariazione - catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) - caricamento dati bibliografici - lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura - predisposizione copertina	Settimanale Tutto l'anno Settimanale Settimanale	Incremento 350 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	60% 40%

		di novità librerie	Settimanale			
2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	- 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 230 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	80% 20%
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librerie 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	- Individuazione DVD da acquistare - Procedure di acquisto - Schedatura - Prestito	Trimestrale	Incremento n. 70 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 3 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: • 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 Settimanale Settimanale		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33 % 33,33 % 33,33 %

		verso la nostra	Settimanale			
		- gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail - telefonate di avviso agli utenti	Settimanale			
		solleciti via telefono e via lettera dei libri in ritardo nella restituzione	Mensile			
8	Mantenimento servizi Internet, Media Library on line, videoscrittura	- 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	Quotidiano	Mantenimento servizio (obiettivo condiviso con Consorzio Biblioteche Padovane)	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%
9	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	- elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - Integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc)	Mensile con riepilogo annuale	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	Crisostomo Isabella	100%
10	Stage studenti universitari, delle scuole secondarie di secondo grado e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale		privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33%

11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Partecipazione a commissioni ed assemblee - Partecipazione ai corsi promossi dal Consorzio finalizzati all'omogeneizzazione e scambio buone prassi di conoscenze tecniche del personale della Biblioteca - Confronto modelli organizzativi tra biblioteche - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corsi di aggiornamento - Corresponsione della quota annuale	Trimestrale Mensili		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%
12	Adesione al progetto N.P.L.	- 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	- Lettura animata di storie curata dal personale della Biblioteca - Bibliografie tematiche	Trimestrale		Marchioro Silvana	100%
14	Prosecuzione e diversificazione delle iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole locali	- Individuazione animatore e contatti conseguenti - Rapporti con le insegnanti per fase progettuale e verifica finale dei risultati ottenuti - Redazione progetto - Predisposizione trasporto - Allestimento spazio per animazioni - Predisposizione materiali per insegnanti per successivi lavori a scuola	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% 33,33%

		- Riunioni di verifica del progetto - Attività legate alla “Giornata della Memoria” e alla “Giornata del Ricordo”				Greco Valeria	33,33%
15	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni, incontri di verifica.	Tutto l'anno			Marchioro Silvana	100%
16	Corsi di formazione per volontari lettori a livelli diversificati	- Raccolta adesioni, programmazione Incarico a formatori, verifica risultati	Mese di dicembre	Numero di adesioni 12		Marchioro Sivana	100%
17	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	- Individuazione persone da incaricare per la gestione dei corsi - Pubblicità e informazioni sui corsi - Organizzazione spazi e gestione calendari	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”	- Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale	Tutto l'anno			Crisostomo Isabella	100%
19	Apertura Saletta Multimediale e angolo per allattamento mamme, in occasione della Festa della Biblioteche	Attuazione contenuti progetto finanziato da Fondazione Cassa di Risparmio Padova e Rovigo	Da ottobre			Valente Orietta Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco	35% 25% 25% 15%
20	Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali	Cura presentazione e pubblicizzazione iniziative	Settembre- Dicembre			Crisostomo Isabella Greco Valeria	50% 50%

21	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 2015

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.

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Organizzazione manifestazioni per solennità civili e ricorrenze - Organizzazione giornata della Memoria e Ricordo - rientro in Patria della Salma di un soldato della II guerra mondiale - 4 novembre		Durante l'anno		Greco Valeria Valente Orietta Valente Orietta Miolo Fiorenza Greco Valeria Greco Valeria Valente Orietta	70% 30% 70% 15% 15% 90% 10%
2	Gestione manufatto in legno sito in Parco Wojtyla	- <i>Rapporti con le Associazioni volontariato e approvazione convenzione</i>	Tutto l'anno		Busolin M. Alessandra	100%
3	Attività concordate con Soprintendenza archeologica per conservare e valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	- <i>Rapporti con le insegnanti delle classi per informazioni e organizzazione calendario visite.</i> - <i>Organizzazione visite</i>	Gennaio-dicembre		Busolin M. Alessandra	100%

		<i>Contatti</i> <i>Predisposizione atti amministrativi per interventi di valorizzazione</i>			Busolin M. Alessandra	100%
		<i>Coordinamento organizzativo manifestazioni culturali in Aree Archeologiche</i>			Busolin M. Alessandra Valente Orietta	90% 10%
Riapertura Area Archeologica sotto Hotel Neroniane		<i>Organizzazione e predisposizione atti per cerimonia riapertura</i>			Busolin M. Alessandra	100%

4	Programma ANNUALE Scuola del Tempo Libero 2015 RACCONTAR STORIA E STORIE	- <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> - <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 collegate al tema</i>	Gennaio – Giugno Settembre- dicembre	Busolin M. Alessandra	100%
---	---	---	---	------------------------------	-------------

	<i>dell'apprendimento continuo e della formazione permanente. partendo dalla Grande Guerra fino alle Ville dei Colli Euganei, ai siti archeologici e alle mura patavine, al Piovego e all'Orto Botanico.</i>				
M'illumino di meno 2015	<i>Giornata di iniziative sul risparmio energetico in collaborazione con Istituto Comprensivo Statale di Montegrotto Terme "A. Vivaldi" e Micronido Comunale "La Casa dei Folletti"</i>	13 febbraio		Greco Valeria	100%
Giornata Internazionale della Donna 2015	<i>Il diario di Adamo ed Eva di Mark Twain Villa Draghi</i>	8 marzo		Busolin M. Alessandra	100%

5	Procedura per rilascio patrocini	Esprimere apprezzamento dell'Amministrazione comunale per iniziative di terzi che hanno valore ed interesse pubblico	Tutto l'anno	Miolo Fiorenza Valente Orietta	70% 30%	
6	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 2015

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance

“Presi 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	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20% 40% 40%
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		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20% 50% 30%
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	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	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	Fasolato Gabriella Bottaro Anita	70% 30%
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	Fasolato Gabriella Bottaro Anita	30% 70%
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	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20% 40% 40%
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali. Richiesta Amministratore di sostegno Supporto amministrativo alla procedura	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria	Tutto l'anno		Fasolato Gabriella Bottaro Anita Bettoni Manuela	70% 20% 10%
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	Bettoni Manuela Bottaro Anita	35% 65%
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16	Tutto l'anno		Bottaro Anita	100%
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		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	30% 35% 35%

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	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	60% 40%
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni e/o cooperative sociali del territorio	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	5% 95%
13	Fondo regionale per famiglie con più di tre figli e plurigemellari, assegni famiglie numerose e nuovi nati	Invito utenti per richieste e procedura amministrativa per liquidazione	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Bottaro Anita	10% 90%
14	Gestione emergenze abitative ed attivazione convenzione con Parrocchia S. Pietro per ospitalità temporanee collegate ad emergenze abitative	Provvedimenti, atti ed attività collegati	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Bottaro Anita Fasolato Gabriella Valente Orietta	25% 30% 30% 15%
15	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione	Nel periodo stabilito ad hoc		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	20% 60% 20%
16	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 DEGLI OBIETTIVI 2015

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

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

	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	Bettoni 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	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita 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		Bettoni Manuela Valente Orietta	95% 5%
5	Prosecuzione convenzione Guardia Medica	Garantire servizi sanitari in situazioni di emergenza in orario notturno e nei giorni festivi	Tutto l'anno		Bettoni 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 2015

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance **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		Bettoni 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		Bettoni Manuela	100%
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

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	- Inserimento minori in difficoltà in valide strutture di supporto alla famiglia di origine - Analisi e monitoraggio casi - Promuovere le reti di famiglie - 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	Verifica situazione minori mediante relazioni sociali	Fasolato Gabriella Bottaro Anita Bettoni Manuela	10% 70% 20%
2	Affido minori- Adesione al Casf di Selvazzano	- Promuovere le reti di famiglie - 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	Redazione atti amministrativi per erogazione provvidenze a 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. - Sottoscrizione contratto con nuovo affidatario	Tutto l'anno	Fornire il servizio in tempi brevi ai casi segnalati dalla autorità scolastica o individuati dal Servizio Sociale, valutate le risorse a disposizione	Bettoni Manuela Bottaro Anita Fasolato Gabriella	25% 60% 15%

	Procedura acquisizione certificazioni per perfezionamento nuovo affidamento Sottoscrizione nuovo contratto	Sistemi Avcp e Intesto	Gennaio-luglio 2015	espletare gara a procedura aperta per assegnazione appalto a nuovo gestore	Bettoni 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	procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive Coordinamento gestione con responsabile soggetto affidatario	Giugno-Luglio	Garantire i servizi per tutti i richiedenti nel mese di giugno-luglio	Bettoni Manuela Valente Orietta	80% 20%
7	Interventi economici diretti a sostenere madri sole – Cessazione sostegno della Provincia di Padova	Erogazione contributi economici ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	Tutto l’anno	Dare continuità al sostegno delle situazioni in carico	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita	10% 50% 40%
8	Servizio Asilo Nido	- Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l’accesso - Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi - incarico esterno consulente pedagogica	Gennaio - luglio Settembre – dicembre mesi anno scolastico	Copertura tutti i posti a disposizione + 20% controllo raggiungimento obiettivi progetti educativi e didattici	Bettoni Manuela Valente Orietta Dott.ssa Maria Lucamante	75% 25% 100%
9	Progetto “Il giardino”	Coordinamento con personale educatore, consulente pedagogica, genitori, ufficio tecnico	mesi anno scolastico	Raggiungimento obiettivi prog. didattica	Consulente Comunale Dott.ssa Maria Lucamante Valente Orietta	10% 70%

10	Progetto "La biblioteca al nido"	- Prosecuzione	Annuale	Valente Orietta Marchioro Silvana	10% 90%
11	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 2015

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.	Bettoni Manuela Valente Orietta	90% 10%
	Prosecuzione del progetto "Informalavoro" in collaborazione con la Provincia di Padova		Tutto l'anno		Valente Orietta Bettoni Emanuela	45% 55%
	Partecipazione a bandi regionali e nazionali riguardanti progettualità rivolte al mondo giovanile		Tutto l'anno		Valente Orietta Bettoni 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%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2015

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Rendere operative le indicazioni programmatiche del Piano di zona

Performance

	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		Bettoni 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	Partecipazione a gruppo tematico "Famiglia Infanzia Adolescenza" per aggiornamento Piano di Zona ULSS 16	Incontri presso il Comune di Padova e la Direzione ULSS 16	Gennaio- Aprile	Ultimazione aggiornamenti piano	Valente Orietta	100%
4	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 2015

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, facendo rete con gli altri "attori" del territorio in ambito turistico

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	• Festa della Befana in Piazza Mercato • Festa di Carnevale • Primavera in Corso Terme 2015 Spettacolo Street Band ❖ Libri da Gustare in Giardino 2015 presso: Missiroli-Hotel Millepini Battocletti - Terme Preistoriche Vitali - Grand Hotel Terme Andreose - Continental Buttafuoco- Hotel Terme delle Nazioni - Passione...Rosso Ferrari	- - - - - <i>Animazione a supporto degli esercizi commerciali</i> <i>Tradizionale appuntamento di stuzzicanti incontri con l'autore negli alberghi per cittadini e turisti</i> - <i>Sfilata di Ferrari Intrattenimento per cittadini e turisti</i>	6 gennaio 8 febbraio 29 marzo maggio – giugno 2 giugno-luglio		Valente Orietta Giorato Chiara Valente Orietta Giorato Chiara Martucci Stefania Valente Orietta Valente Orietta	90% 10% 80% 20% 50% 50% 80% 20% 100%

“SOGNO D'ESTATE 2015” ❖ -Matinées con il Conservatorio Pollini (quattro appuntamenti) -Festival ❖ Liricheggiando ❖ -Concerto Orchestra Filarmonia Veneta Cinema all'aperto per animazione piazze La Notte Bianca nell'ambito del Progetto “Water in emotions– Progetto pilota per l'individuazione dei distretti del commercio” -Spettacoli dal vivo con il Circuito Regionale Arteven -I cinque sensi del tango Euganea Film Festival	<i>Musica</i> - - - - - - - - - - - - - - - - - -	<i>Evento per ospiti e cittadini per valorizzare e sostenere le attività commerciali</i> <i>Proposte culturali nell'ambito della danza</i> <i>Proposta in ambito cinematografico con concorso internazionale</i>	giugno- luglio- agosto luglio 4 luglio Luglio- Agosto settembre 12 luglio	Martucci Stefania Valente Orietta Greco Valeria Martucci Stefania Valente Orietta Martucci Stefania Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria Martucci Stefania Valente Orietta Martucci Stefania	35% 55% 10% 50% 50% 100% 45% 40% 15% 80% 20% 90% 10% 30% 70% 10% 90% 60% 40%
--	--	---	---	--	---

	-Concerto Werevolution nell'ambito del Progetto "Water in emotions- Progetto pilota per l'individuazione dei distretti del commercio" -Spettacolo piroteatrale Per aspera ad astra Notte Rosa delle Terme Festa dell'Ospite "Music for Africa" Iniziativa di promozione delle Aree archeologiche Colori d'Autunno Rassegna Natalizia	<i>cortometraggi, documentari, animazione</i> <i>Valorizzazione aree archeologiche attraverso concerti e spettacoli</i>	agosto – settembre	Busolin M. Alessandra Valente Orietta	50% 50%
			5 settembre	Martucci Stefania Busolin M. Alessandra Greco Valeria	33,33% 33,33% 33,33%
		<i>Intrattenimenti ed iniziative per ospiti italiani e stranieri</i>	12 settembre	Valente Orietta Busolin M. Alessandra Greco Valeria	40% 45% 15 %
		<i>Concerto di solidarietà</i>	19 settembre	Valeria Greco Valente Orietta	70% 20%
				Busolin M. Alessandra	100%
		<i>Animazioni mostra mercato prodotti florovivaistici</i>	27 settembre	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
		<i>Contenitorie di eventi in occasione del Natale</i>	Mese di dicembre	Martucci Stefania Greco Valeria Busolin M. Alessandra Valente Orietta	40% 15% 20% 25%
4	Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni di promozione sociale	Realizzare iniziative rivolte a tutta la cittadinanza, attraverso la collaborazione di associazioni di		Bettoni Emanuela Martucci Stefania	50% 50%

	e altri soggetti : - Iniziative dell'Istituto comprensivo e Avis	volontariato e promozione sociale				
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 - Gestione I.A.T. Costituzione O.G.D.	Predisposizione atti amministrativi	Tutto l'anno		Busolin M. Alessandra Valente Orietta	45% 55%
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 2015

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	Attività e collaborazioni con Associazioni di categoria e Consorzi Albergatori	Concertazioni eventi ed iniziative di promozione	Tutto l'anno		Valente Orietta Martucci Stefania Busolin M. Alessandra	70% 10% 20%
2	Progetto "Fiamme Gialle"	Protocollo e atti conseguenti	Pluriennale con cad. annuale		Martucci Stefania	100%
	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 2015

Centro di responsabilità:

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.

Performance

	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 refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		Settembre/ottobre	n. utenti 450 n. utenti 270	Martucci Stefania Miolo Fiorenza	100% 100%
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 450 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa Percorso su "Cibo ed affettività"	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Tutto l'anno scolastico	Partecipazione 50 genitori	Martucci Stefania	100%

4	Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) Gestione gara trasporto scolastico Acquisizione documentazione e redazione contratto	gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)	Tutto l'anno scolastico Gennaio-settembre		Martucci Stefania Martucci Stefania Valente Orietta	100% 65% 35%
5	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione, compilazione voucher	Tutto l'anno scolastico	8 accompagnatori	Martucci Stefania	100%
6	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%
7	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 Protocolli e comunicazioni con altri Comuni di residenza			Martucci Stefania	<u>100%</u>
8	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni			Martucci Stefania	100%

9	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%
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			Bettoni 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	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%