

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

(10 PUNTI)

<i>N.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Macroattività</i>	<i>Pesatura</i>
1	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione intitolata “Amministrazione trasparente”, trasparenza intesa come accessibilità totale alle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013.	Tutto l'anno 4
2	Rotazione degli incarichi	Al fine di adempiere alle normative vigenti in tema di acquisto e affidamento di incarichi di servizi, forniture ed acquisti, con particolare riferimento al Codice degli Appalti nonché alle linee guida dell'ANAC, si propone l'obiettivo di procedere ad una sistematica rotazione dei fornitori dell'Ente, previa opportune verifiche che consentano la salvaguardia dei principi di economicità, efficacia ed efficienza nonché di qualità dei servizi acquistati e/o erogati	Tutto l'anno 4
3	Accesso civico	Garantire il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.	Tutto l'anno 2

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

Centro di Responsabilità: SECRETARIO COMUNALE

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)
			Pesatura
1	Monitoraggio ed aggiornamento del piano anticorruzione	Mantenere costantemente aggiornato il Piano dell'Anticorruzione, coordinando le azioni del personale in attuazione al Codice di Comportamento Redazione Piano Anticorruzione, trasmissione adempimenti correlati, pubblicazione i Amministrazione Trasparente	Secondo programmazione di legge 15
2	Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale	Fornire assistenza agli amministrazioni in occasione delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale. Attività di verifica preventiva degli atti da sottoporre ad approvazione nelle sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché assistenza tecnico/giuridica agli amministratori durante le sedute stesse	Tutto l'anno 20
3	Applicare e rendere operativa la nuova metodologia di valutazione dell'Ente	Predisporre una nuova metodologia di valutazione del personale	20
4	Riordino procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ai sensi del D. Lgs 33/2013	Monitoraggio delle procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, effettuato con cura ed attenzione nel definire le procedure appropriate adottando misure adeguate di vigilanza sul funzionamento della diffusione dei dati e delle informazioni stesse.	Tutto l'anno 10
5	Funzione di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	Stipulazione dei contratti in alternativa al notaio, solo nei casi in cui il Comune è parte, ossia sia presente come comparente, e solo nell'interesse dell'ente; Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritte	Tutto l'anno 10

Comune di Montegrotto Terme

<i>N.</i>	<i>Progetti finanziari e non finanziari</i>	<i>Obiettivo operativo/ Macroattività</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i>
			<i>Pesatura</i>
		private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	
6	Eventuale attribuzione di funzioni di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente	Esercitare in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore le funzioni di responsabile degli uffici in applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.	Tutto l'anno <hr/> 15

SETTORE AFFARI GENERALI

Il peso è determinato in 90 punti per ogni ufficio e ripartito tra i vari progetti / attività assegnati ad ogni ufficio

N.	Progetti/Attività	Obiettivo specifico	Risultato atteso	Termine /Indicazione di valutazione	Personale addetto	Peso
SEGRETERIA						
1	Segreteria generale dell'Ente	Gestione attività organi collegiali e degli atti da questi prodotti. Attività di coordinamento degli amministratori preposti alle rispettive deleghe. Pubblicazione ed aggiornamento regolamenti comunali nella apposita sezione del sito istituzionale.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Pagano Greco Baccarin	10
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli per procedimenti di gestione dell'attività amministrativa anche sotto il profilo degli obblighi della trasparenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Greco	8
3	Sito web e Amministrazione trasparente	Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione comunicazione nelle varie sezioni di Amministrazione trasparente di competenza dell'ufficio, inserimento avvisi sul sito istituzionale.	Nei termini di cui al D. legisl. n. 33/2013	Al verificarsi dell'evento modificativo o integrativo	Pagano Greco	8
4	Affari legali	Aggiornamento costante delle vertenze legali in itinere, contatti con i professionisti e aggiornamento periodico vertenze legali. Preparazione e produzione memorie, interfacciandosi con gli uffici interessati alle materie oggetto delle vertenze	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	8
5	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Redazione annuale del PTPCT – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e di controllo sui procedimenti amministrativi	Controllo su corretta attuazione adempimenti di cui ai D. Legisl. 33/2013 e 30/2013	Nei termini previsti dalle norme e regolamenti	Pagano Greco	6

			in relazione alla griglia di termini			
6	Gestione delle attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno nella discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori, redazione verbali delle riunioni e confezionamenti deliberazioni, conservazione digitale.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Baccarin Greco (Commissioni consiliari – Consulta Giovani)	14
7	Servizio centralino	Gestione chiamate in arrivo smistamento telefonate. Informazioni per l'utenza.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Finesso Greco Pagano	10
8	Associazioni	Gestione aggiornamento albo Associazioni Consulta Associazioni – supporto attività Consulta Pari opportunità – supporto attività	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Pagano	8
9	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a gestione strutture pubbliche, servizi a rilevanza pubblica, attinenti al settore.	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano Baccarin	8
10	Locali pubblici	Gestione calendario concessione uso Manufatto di legno in Parco Mostar e Sala superiore Ufficio IAT, istruttoria richieste per concessione uso	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Greco	6
11	Sottoscrizione proposte di	Raccolta firme per la presentazione di proposte di legge e	Operazioni ed	Alla	Pagano	4

	legge e referendum	referendum invio documentazione ai relativi comitati	attività finalizzate alle procedure	presentazione delle istanze entro i termini richiesti		
SEGRETERIA DEL SINDACO						
1	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori, comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (sito web, tabelloni luminosi, social network) acquisti rappresentanza, cerimonie istituzionali, verbalizzazione incontri istituzionali	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Greco Finesso	34
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa. App segnalazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	Greco Pagano	20
3	Contratti	Stipula, repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta invio telematico e conservazione digitale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano	18
4	Atti privati	Repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	18
SPORT						
1	Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica, gestione calendario per concessione in uso degli impianti sportivi alle	Conclusione delle attività associate alle diverse	Al verificarsi di ogni evento e in conformità	Baccarin	55

		Associazioni sportive operanti nel territorio, applicazione tariffe a carico delle società per utilizzo impianti sportivi, supporto attività sportive promozionali organizzate dalle associazioni, eventi e manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature.	procedure	con i termini delle norme di riferimento		
2	Eventi sportivi	Organizzazione e gestione eventi sportivi: giro d'Italia di handbike – mezza maratona di Padova – tappa del giro del Veneto Elite under 23 - realizzazione festa dello sport – attività sportive nei parchi ed aree verdi. Valorizzazione titolo di European Town of Sport 2020 mediante implementazione attività ed eventi sportivi con la collaborazione di soggetto esterno.	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	35
PROTOCOLLO E NOTIFICHE						
1	Ricezione registrazione atti di protocollo con le connesse procedure informatiche. Informazioni utenza.	Puntualità ed immediatezza nella registrazione degli atti comunali in entrata ed uscita. Continuità del processo di dematerializzazione. Informazione di massima all'utenza.	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Muneratto Vettore	35
2	Ufficio protocollo Pec, preparazione posta in partenza, archivio e Albo telematico	Ricezione, protocollazione corrispondenza e smistamento copie. Gestione Pec. Preparazione affrancatura e imbustamento posta ordinaria e raccomandata. Archivio e Pubblicazione Albo on line.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Muneratto Vettore	35
3	Servizio notifiche, consegna e archiviazione cartelle Equitalia/Tribunale	Gestione in sede e fuori sede in rapporto ai documenti informatici e Pec. Consegna e archiviazione cartelle Equitalia/Tribunale	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Voltan Muneratto Vettore	20
CED						
1	Funzionalità aggiornamento e implementazione	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti amministrativi.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative (L.	Scarso	25

	telematica	Aggiornamento postazioni client a S.O. Windows 10.		4/2004 e successive)		
2	Comunicazione e telecomunicazione	Gestione telefonia fissa e mobile e connettività internet. Migrazione telefonia mobile a nuova convenzione Consip. Attivazione connettività internet su fibra FTTC. Migrazione della posta elettronica dal server locale al sever del CST della Provincia di Padova.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Scarso	30
3	Manutenzione hardware e software	Controllo, verifica, assistenza di server e sistemi operativi, pc e applicativi. Sostituzione degli hard disk meccanici con hard disk solidi dei pc per miglioramento prestazioni.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Scarso	35
SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Rilascio certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi). Unioni Civili. Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario (D.A.T.) Cambio delle generalità dei nuovi nati con l'aggiunta del cognome materno. Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Varetto Fucigna Pedrotta	12
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche (Iscrizioni, cancellazioni, cambi di sezione).	Puntuale adempimento	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Pedrotta	6

		<p>Compilazione dei fascicoli elettorali. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum e sui modelli di presentazione liste di candidati per varie elezioni.</p>				
3	Attività Ufficio Anagrafe	<p>Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Mutazioni schede anagrafiche individuali e schede di famiglia Aggiornamento banca dati popolazione residente. Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche. Pratiche passaporto e certificato espatrio minori. Autenticazioni firma, foto, copia. Rilascio attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Controllo del titolo di possesso e di utilizzo degli alloggi occupati (norma antiabusivismo). Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Rilascio della C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) a partire dal 15 febbraio 2018. Predisposizione, aggiornamento trimestrale ed adeguamento piano di sicurezza C.I.E. Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAG-AIRE – aggiornamento dati. Popolamento I.N.A. e gestione dell'anagrafe a mezzo SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle Finanze.</p>	Puntuale adempimento	<p>Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti</p> <p>Al verificarsi</p>	Peraro Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	14

		Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Controllo, verifica, correzione posizioni errate.		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 nella gestione amministrativa e contabile. Pratiche di cremazione salme e di resti mortali. Affido ceneri a domicilio. Inumazioni, tumulazioni, traslazioni salme e resti mortali. Estumulazioni ordinarie (concessioni loculi ed ossari) e straordinarie. Autorizzazioni Trasporto salme e rilascio Passaporti mortuari. Concessioni aree cimiteriali per tombe di famiglia. Aggiornamento e allineamento dell’anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Varetto	5
5	AIRE	Aggiornamento dell’Anagrafe degli Italiani residenti all’estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per garantire con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all’estero. Iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo. Inserimento dati e aggiornamento banca dati ministeriale.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Pedrotta	5
6	Indagini multi scopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali Censimento Permanente della Popolazione	Rilevazioni e redazioni statistiche per l’Istat. Compilazione, controllo e verifica schede di rilevazione. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile. Censimento Permanente della Popolazione. Istituzione Ufficio Comunale del Censimento, scelta e formazione dei Rilevatori, atti preparatori e svolgimento. Indagine multiscopo AVQ formazione rilevatori atti preparatori e svolgimento.7	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell’Istituto	Peraro Varetto Pedrotta	6

7	Referendum confermativo costituzionale del 29 marzo 2020	Gestione del Referendum confermativo costituzionale del 29 marzo 2020: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Borsato Fucigna Varetto	6
8	Elezioni Regionali maggio 2020	Gestione delle Elezioni Regionali previste a maggio 2020: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Borsato Fucigna Varetto	6
9	Aggiornamento regolamento polizia mortuaria	Adeguamento alle norme di legge in vigore; inserimento regolamentazione dispersione ceneri in aree pubbliche e/o private; regolamentazione servizio custodia salme in obitorio; servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via. Approntamento nuove convenzioni per il servizio obitoriale con la Casa di Cura di Abano Terme e l'Azienda Ospedaliera di Padova.	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	3
10	Esumazioni ordinarie tombe a terra anni 2000-2003	Ricerca eredi concessionari, predisposizione ordinanza sindacale, file per Etra, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni esumazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di concessione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Varetto	4

		cimiteriali, archiviazione.				
11	Variazioni di indirizzo posizioni anagrafiche interessate da variazioni toponomastiche	Predisposizione provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione; provvedimenti di avvio al procedimento con i soggetti interessati alla variazione dell'indirizzo, non dovuto ad effettivo spostamento di residenza; raccolta dati e contratti utenze domestiche (acqua, luce, telefono, gas, banche, carte di circolazioni veicoli, patenti, camere di commercio); invio comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo; apertura e chiusura della pratica di variazione in anagrafe; chiusura del procedimento alle famiglie/ditte interessate.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	4
12	Inserimento nella banca dati del catasto delle nuove vie istituite nel periodo 2015-2020 e dei nuovi numeri assegnati ex novo nel medesimo periodo	Estrazione dall'archivio cartaceo e dal protocollo di tutti i numeri civici rilasciati nel periodo 2015-2020; estrazione delle delibere di giunta di istituzione di nuove vie ed aree toponomastiche; inserimento dati nella banca dati del catasto per la validazione di tutti i numeri civici e di tutte le vie del Comune.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna	2
13	Controllo dati a computer con fascicolo cartaceo di tutti gli stranieri comunitari ed extra comunitari residenti.	Si verificano i dati relativi alla paternità e maternità, matrimonio, stato civile e divorzio degli stranieri iscritti in anagrafe con quanto contenuto nel fascicolo cartaceo di ogni straniero. Distinzione tra i dati depositati agli atti d'ufficio e quelli confermati dai comuni di provenienza, di precedente iscrizione anagrafica; invito al cittadino a portare in visione la documentazione mancante agli atti, fotocopiatura e implementazione conseguente degli atti contenuti nell'anagrafe a computer.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Borsato Pedrotta Varetto	3
14	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, accertata, mancato rinnovo della di-	Avvio del procedimento, controllo permessi di soggiorno in scadenza, provvedimenti di cancellazione per mancato rinnovo del permesso di soggiorno o per mancata dichia-	Conclusione delle attività associate alle diverse proce-	Al verificarsi di ogni evento e in conformità	Borsato Fucigna Pedrotta	5

	mora abituale e scadenza del permesso di soggiorno.	razione di dimora abituale. Avvio del procedimento, relazioni con polizia municipale per i controlli intervallati nel tempo, provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	dure	con i termini delle norme di riferimento		
15	Bonifica delle posizioni Saia scartate dalla procedura	In vista dell'imminente ANPR, Gestione di un'unica anagrafe statale a livello ministeriale, le anagrafi comunali scompariranno, ogni comune certificherà per tutti, aggiornando nella banca dati ministeriale ogni comune i dati dei residenti di competenza. Il rilascio della C.I.E. costringe ad effettuare nel più breve tempo possibile la bonifica di tutte le posizioni non allineate, in quanto gli errori bloccanti non consentono il rilascio al cittadino del documento elettronico.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	5
16	Avvio ANPR	A seguito della bonifica delle posizioni anagrafiche inizio attività allineamento delle posizioni anagrafiche con la banca dati del CNSD successivamente subentro in ANPR	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Varetto Borsato Pedrotta	4
SERVIZI SOCIALI						
1	Interventi a favore delle famiglie in situazione di svantaggio sociale	Verifica dei requisiti e istruttoria per l'eventuale concessione di contributi economici comunali Con riferimento al reddito di cittadinanza si procede alla: verifica dei requisiti di soggiorno e residenza, valutazione multidimensionale del nucleo beneficiario e predisposizione del patto per l'inclusione sociale, attivazione dei progetti di presa in carico sociale anche per i beneficiari inviati dai Centri per l'Impiego, attivazione dei progetti di pubblica utilità sociale per tutti i beneficiari, alimentazione delle banche dati,	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	8

		<p>segnalazione dei fatti suscettibili di sanzioni o decadenza del beneficio.</p> <p>Attivazione del progetto RIA gestito in collaborazione con il Comune di Padova soggetto capofila. Individuazione delle famiglie bisognose, analisi della situazione, inserimento delle stesse tra i beneficiari del RIA.</p> <p>Gestione del progetto Lavori di Pubblica Utilità a seguito della DGR Veneto 624/2018 a favore di persone disoccupate di lunga durata o in stato di svantaggio.</p>				
2	Situazioni di emergenza abitativa	<p>Alloggi A.T.E.R.: segnalazione all'A.T.E.R. di nuclei familiari in condizione di emergenza abitativa. Ordinanza di assegnazione alloggi per un massimo di 2 anni. Monitoraggio della situazione economico-sociale dei nuclei familiari assegnatari.</p> <p>Casa S. Chiara: convenzione con la Cooperativa Sociale "Città SO.LA.RE." di Padova per il servizio di accoglienza in emergenza abitativa, in situazione di cohousing, presso Casa S. Chiara, per l'inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. Impegno di spesa per l'utilizzo o la riserva delle stanze.</p> <p>Casetta del Sole – ex sede protezione civile, allestimento locali predisposizione disciplinare / regolamento di utilizzo, istruttoria valutazione singole situazioni famigliari e successiva assegnazione.</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Fasolato Bettoni	8
3	Agevolazioni affitti/locazioni Alloggi ERP	<p>Formazione approvazione e pubblicazione bando per l'assegnazione degli alloggi ERP – ricezione domande e formazione graduatoria – assegnazione alloggi agli aventi</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Entro i termini previsti dalla normativa e dalle delibere regionali	Bottaro Bettoni	8

	FSA Fondo Sostegno Affitti	diritto – gestione rapporti con ATER di Padova Pubblicazione bando raccolta ed istruttoria domande gestione rapporti con Regione Veneto e CAAF – erogazione contributi – formazione operatori addetti				
4	Interventi a favore di minori in situazione di disagio	<p>Sostegno Educativo Domiciliare. Rivolto a nuclei familiari in difficoltà con figli minori e finalizzato al sostegno dei genitori stessi nel loro ruolo educativo.</p> <p>Interventi economici straordinari famiglie in difficoltà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati; • famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori; • famiglie con parti trigemellari o numero di figli pari o superiore a 4; <p>Pubblicazione bando, raccolta delle domande ed inserimento nel portale regionale, accertamento impegno e liquidazione contributo.</p> <p>Inserimento in Comunità per minori in stato di grave disagio psicologico e sociale, affidati dal Tribunale per i minorenni e/o dal Tribunale Ordinario ai Servizi Sociali, con relativo progetto di presa in carico integrata elaborato in sede di U.V.M.D. Monitoraggio e supervisione degli inserimenti. Impegno di spesa per le rette.</p> <p>Affido familiare – Progetto Famiglie in Rete in collaborazione con i Comuni di Padova Ovest, finalizzato a sostenere le famiglie in difficoltà nel loro ruolo genitoriale.</p> <p>Collaborazione con l’Istituto Comprensivo Statale</p>	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	10

		Scolastico di Montegrotto Terme, per i minori bisognosi di supporto nell'apprendimento scolastico e di interventi di integrazione sociale, anche mediante l'attivazione della mediazione linguistica.				
5	Progetto S.P.R.A.R.	Adesione ad un Progetto S.P.R.A.R. del Ministero dell'Interno, per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Presa in carico e monitoraggio delle singole situazioni in collaborazione con la Cooperativa Nuovo Villaggio e il Comune Capofila del Progetto di Piove di Sacco. Partecipazione alle Equipe.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro	4
6	Servizi rivolti alla prima infanzia	<p>Asilo Nido comunale: gestione iscrizioni, graduatorie, definizione rette di frequenza, dichiarazioni di frequenza su richiesta dei genitori, gestione rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio. Rilevazione annuale dei dati finalizzata all'ottenimento del contributo regionale annuale per la gestione del servizio.</p> <p>Affidamento incarico professionale a Consulente Psico-Pedagogica per interventi di verifica, coordinamento, supporto, formazione all'attività delle educatrici dell'Asilo Nido comunale.</p> <p>Convenzione con le Parrocchie S. Pietro Apostolo e S. Giuseppe per la concessione di contributi alla gestione dei rispettivi asilo nido paritari. Graduatorie delle domande (in caso di richieste superiori ai posti disponibili). Definizione delle rette di frequenza</p> <p>Autorizzazione e Accredimento delle strutture educative per la prima infanzia presenti nel territorio. Pratiche e provvedimenti inerenti la concessione e il rinnovo degli stessi, in collaborazione con l'U.L.S.S..</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni (in collaborazione con l'ufficio istruzione)	8

		<p>Nido in Famiglia. Ricevimento delle dichiarazioni di avvio attività. Provvedimento annuale di comunicazione alla Direzione Regionale competente.</p> <p>Istruttoria di concessione dei Buoni Famiglia regionali, per la frequenza di un Nido Famiglia, alle famiglie risultate beneficiarie</p>				
7	Servizi per minori	<p>Centri Ricreativi Estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nel seguente periodo 30 giugno – 4 settembre</p> <p>Procedura negoziata nel M.E.P.A. mediante procedura R.D.O.. Atti di affidamento. Attività di coordinamento con soggetto affidatario del servizio.</p> <p>Gestione, coordinamento e controllo della gestione del centro di aggregazione giovanile presso la casetta in legno sita nel parco Mostar.</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	6
8	Pratiche affidate al C.A.F.	<p>Assegni maternità e nuclei familiari con almeno tre figli minori concessi dal Comune – erogati dall'I.N.P.S. Verifica dei requisiti. Raccolta delle domande. Determina di concessione.</p> <p>Bonus gas, luce ed acqua. Informazioni ai cittadini ed invio al C.A.F. per le pratiche di riduzione delle tariffe del gas, dell'energia elettrica e dell'acqua, sulla base dell'I.S.E.E.</p> <p>I.S.E.E. con nucleo familiare “ristretto” per Asilo Nido</p> <p>I.S.E.E. modificato denominato Allegato “A” per beneficiare dell'I.C.D.</p> <p>I.S.E.E. ERP per partecipazione al bando per</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	4

		<p>l'assegnazione degli alloggi ERP</p> <p>I.S.E.E. per partecipazione al bando FSA</p>				
9	Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti	<p>Valutazione multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio della scheda SVAMA, finalizzata all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni</p> <p>Istanza con allegata relazione sociale al Tribunale di Padova per la nomina di Amministratore di sostegno a favore di persone incapaci di provvedere ai propri interessi</p> <p>Definizione istruttoria dell'eventuale integrazione comunale della retta e relativa quantificazione, gestione atti amministrativi conseguenti, rapporti con le famiglie e con le strutture ospitanti</p> <p>Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso all'Impegnativa di Cura Domiciliare (contributo economico per le persone assistite al proprio domicilio). Raccolta delle domande e inserimento dei dati nel portale informatizzato della Regione Veneto, atti amministrativi connessi alla procedura stessa.</p> <p>Valutazione dei requisiti per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso e inserimento dei dati nel portale informativo regionale dedicato.</p> <p>Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso al servizio comunale di Assistenza Domiciliare, svolto da Operatrici Socio-sanitarie e dell'eventuale contribuzione economica al servizio da parte degli utenti.</p> <p>Coordinamento con le operatrici e definizione del piano</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	10

		<p>settimanale degli interventi. Gestione amministrativa del contratto di affidamento del servizio a Cooperativa Sociale.</p> <p>Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica del servizio di SAD in scadenza nel corso dell'anno 2020.</p> <p>Collaborazione nella gestione del servizio di assistenza domiciliare a seguito di convenzione con il CEAV a favore dei malati oncologici.</p> <p>Verifica dei requisiti per l'accesso alla tessera agevolata di trasporto pubblico per invalidi civili, rilasciata dalla Provincia di Padova. Inoltro delle domande pervenute</p>				
10	Attività di animazione per anziani autosufficienti	<p>Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione dei soggiorni climatici per anziani.</p> <p>Verifica della gestione del Centro ricreativo comunale.</p> <p>Concessione e controllo dell'utilizzo della struttura prefabbricata in legno presso il parco Mostar.</p> <p>Coordinamento con la Provincia di Padova per il rilascio ed il rinnovo della "Carta Over 70" (tessera per il trasporto pubblico locale a tariffa agevolata)</p>	Conclusioni delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Bottaro	4
11	Attività di supporto alle persone svantaggiate	<p>Affidamento, controllo e gestione amministrativa servizio di trasporto sociale con automezzi comunali e gestione convenzione con Croce Rossa per trasporto in ambulanza, rivolto ad anziani, minori e adulti, con disabilità e/o carenza di rete familiare.</p> <p>Gestione a seguito di convenzione con associazioni no profit del Centro Sollievo a favore di famiglie con persone affette dal morbo di Alzheimer.</p>	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Baccarin Bettoni	6

12	Politiche giovanili	<p>Gestione dello Sportello Informagiovani e interventi della Consulta dei Giovani.</p> <p>Progetto politiche giovanili. Partecipazione al bando regionale relativo ai giovani risorsa della comunità. Gestione assieme ai soggetti partner della attività previste dal progetto cofinanziato dalla Regione Veneto.</p>	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	4
13	Sostegno ad Associazioni locali no profit	<p>Contributi una tantum a sostegno delle associazioni locali prive di finalità lucrative.</p> <p>Contributi a favore delle associazioni locali per iniziative varie rivolte alla collettività</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Baccarin	3
14	Servizi per la cittadinanza	<p>Affidamento dell'attività di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini, una volta la settimana presso la sede municipale</p> <p>Ambulatorio infermieristico gratuito svolto dalla Croce Rossa Italiana sezione di Padova, una volta la settimana, presso il Centro ricreativo comunale di Via Diocleziana. Effettua prestazioni di base quali: misurazione della pressione, della glicemia, del colesterolo, ecc.</p>	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Fasolato Bottaro	3
15	Politiche sociali	Realizzazione di eventi e manifestazioni volte a sensibilizzare la cittadinanza su particolare tematiche inerenti aspetti sociali e sanitari.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	4

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SETTORE CULTURA E TURISMO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

Centro di responsabilità: **Servizi turistici**

Performance Valorizzare le risorse turistiche della città con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche, storiche, e alle espressioni della tradizione locale, facendo rete con gli altri "attori" del territorio in ambito turistico e culturale

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio
1	<ul style="list-style-type: none"> - Festa della Befana presso piazza Mercato - Concerto capodanno 	<p>Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori - Individuazione soggetti preposti all' verifica delle condizioni di sicurezza - adempimenti Siae - Iniziativa rivolta alle famiglie in collaborazione con la associazioni locali -Evento musicale rivolto a cittadini e turisti, presso il Palaberta 	<p>500 presenze</p> <p>1000 presenze</p>	<p>Martucci Stefania Paola Gabriella Grasso Ilenia Mantoan (il team si ripete per ogni attività)</p>	<p>50%</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Concerto convento Santa Chiara - Festa di Carnevale - Installazione per San Valentino - Manifestazione Primavera in corso Terme - Montegrotto in fiore - Festa della Musica/European Gospel Festival - Notte Bianca e Hastag Music Festival 	<ul style="list-style-type: none"> - Concerto di chiusura rassegna natalizia - Spettacolo teatrale e animazione con il coinvolgimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo - Installazione luminosa decorativa a favore di cittadini e turisti - Evento fieristico a carattere enogastronomico - Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche - Esibizione e concorso di gruppi gospel provenienti da tutta europa ed inserimento nella ricorre promosso dal Mibac e dalla Siae - II edizione di evento di promozione del territorio coinvolgente più locations contemporaneamente con concerti, intrattenimenti e animazioni 	<p>100 presenze</p> <p>300 presenze</p> <p>500 presenze</p> <p>800 presenze</p> <p>300 presenze A serata</p> <p>2.000 presenze</p>		
--	---	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Rassegna estiva: cinema all'aperto animazioni concerti - Rievocazione "la leggenda di Berta - Colori d'autunno - Castagnata in Corso - Rassegna Natalizia 	<ul style="list-style-type: none"> - Spettacoli teatrali, rassegna di cinema estivo per famiglie, concerti, animazioni di intrattenimento - rievocazione storica di epoca medievale - Evento fieristico - Evento fieristico a carattere enogastronomico - Contenitore di eventi in occasione del Natale 	<p>2.000 presenze</p> <p>1000 presenze</p> <p>800 presenze</p> <p>500 presenze</p> <p>1000 presenze</p>		
2	Attività in collaborazione con enti e associazioni che organizzano eventi nel territorio patrocinati dall'Ente	Atti di esenzione osap, organizzazione logistica e comunicazione	10 eventi nel corso dell'anno	Paola Grasso	2%
3	Progetto di comunicazione eventi (predisposizione incarichi di realizzazione grafica e stampa materiali, adempimenti di comunicazione)	Atti per individuazione e affidamento di incarico fornitori	Entro 15 giorni dall'evento	Paola Grasso Martucci Stefania Ilenia Mantoan	4%
4	Progetto di valorizzazione e gestione del complesso di Villa Draghi ed annesso parco	Adempimenti per pubblicazione avviso pubblico Espletamento procedura di selezione Coordinamento con soggetto	Periodo maggio-dicembre	Martucci Stefania Paola Grasso	4%

		affidatario			
5	Adempimenti per l'attuazione delle misure di safety e security relative alla realizzazione delle manifestazioni	Individuazione dei fornitori riunioni operative predisposizione atti amministrativi in collaborazione con l'ufficio tecnico	Entro 5 giorni da ogni evento e	Paola Grasso Martucci Stefania	10%
6	Fase di affiancamento passaggio Comune capofila OGD Terme e Colli Euganei e partecipazione ai lavori di coordinamento (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)	Coordinamento degli adempimenti amministrativi con il nuovo comune capofila, chiusura incarichi, partecipazione tavoli di coordinamento	Primo semestre 2020	Martucci Stefania	7%
7	Iniziative di promozione e Marketing turistico	Atti per individuazione e affidamento incarichi	Tutto l'anno	Martucci Stefania Paola Grasso	4%
8	Affidamento servizio IAT	Adempimenti per gestione servizio triennio 2020-2022 Monitoraggio servizio e coordinamento uffici iat di destinazione	Tutto l'anno	Martucci Stefania Ilenia Mantoan	7%
9	E.H.TT.A Associazione Europee Città Storiche Termali	Adempimenti amministrativi per rinnovo adesione	Tutto l'anno	M. Alessandra Busolin Ilenia Mantoan	2%
10	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Dott.ssa Paola Carraro	Direzione organizzazione e coordinamento attività

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità:

Servizi scolastici

Performance

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

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza scolastica	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin (in servizio fino al 31.03.2020) Ilenia Mantoan Massimo Fabbi (in servizio fino al 31.03.2020) Fiorenza Miolo	8%
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico	Predisposizione modelli Distribuzione, verifica, adempimenti conseguenti e e archiviazione	n. utenti 450 n. utenti 300	Maria Alessandra Busolin(in servizio fino al 31.03.2020) Ilenia Mantoan Massimo Fabbi (in servizio fino al 31.03.2020) Fiorenza Miolo	5%
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 447	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Tutto l'anno	Martucci Stefania	8%

	<p>Convocazione e gestione commissione mensa</p> <p>Laboratori di cucina per genitori utenti mensa</p> <p>Progetto di educazione alimentare "Le Buone Abitudini" in collaborazione con Despar- Istituto Comprensivo e Comune di Torreglia</p>		<p>4 nel corso dell'anno</p> <p>Partecipazione 50 genitori</p> <p>Coinvolgimento di tutte le scuole primarie dell'Istituto comprensivo e relative famiglie</p>		
4	<p>Controllo esecuzione contratto di servizio la fornitura del servizio di refezione scolastica e predisposizione rinnovo contratto triennio 2020-2023</p>	<p>gestione amministrativa, rapporti con la ditta e i plessi di riferimento, monitoraggio degli adempimenti offerti dalla ditta in sede di gara</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>Martucci Stefania</p>	<p>4%</p>
5	<p>Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)</p>	<p>gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)</p>	<p>Tutto l'anno</p>	<p>Maria Alessandra Busolin Martucci Stefania Ilenia Mantoan</p>	<p>8%</p>

6	Servizio trasporto scolastico gara d'appalto	predisposizione bando disciplinare , capitolato e attivazione procedura di gara	Entro giugno 2020	Martucci Stefania	6%
7	Servizio accompagnatori scuolabus gestione e nuova procedura di affidamento soggetto gestore	Organizzazione, atti amministrativi liquidazione, predisposizione RDO	5 accompagnatori	Martucci Stefania	4%
8	Servizio di pre scuola	Adempimenti amministrativi chiusura anno scolastico 2020 e nuovo affidamento as 2020-2021	Tutto l'anno	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin(in servizio fino al 31.03.2020) Ilenia Mantoan Massimo Fabbi (in servizio fino al 31.03.2020) Fiorenza Miolo	4%
9	Servizio Piedibus	Accordo per l'avvio gestione e monitoraggio con l'Ulss 6 di padova ,l'Istituto Comprensivo e il comitato genitori. Approvazione convenzione	Avvio per due plessi elementari con adesione di 20 utenti	Martucci Stefania	2%
10	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo redazione istruttoria e verifica istruttorie con assistenti sociali	Tutto l'anno	Alessandra Busolin(in servizio fino al 31.03.2020) Ilenia Mantoan Massimo Fabbi (in servizio fino al 31.03.2020)	4%
11	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77 con	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno	Fornitura per 480 alunni	Martucci Stefania	4%

	adeguamento alla nuova normativa regionale L.R.18/2016	<p>scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola elementare residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme</p> <p>Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova, adeguamento procedura con Istituto comprensivo</p> <p>Controllo e verifica cedola librerie e liquidazioni fornitori</p>			
12	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002.	<p>garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali</p> <p>istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni</p>		Martucci Stefania	4%
13	contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	<p>verifica degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia definiti in convenzione e adempimenti per liquidazioni contributo</p>		Martucci Stefania	2%

14	Centro educativo pomeridiano	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni come stabilito in convenzione e adempimenti per liquidazione contributo previsto		Martucci Stefania	2%
15	Dopo scuola Sport For Family	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni a favore degli alunni delle scuole primarie a 28 ore /sett e degli studenti della scuola secondaria di primo grado, sottoscrizione convenzione e liquidazione contributi		Martucci Stefania Ilenia Mantoan	2%
16	Erogazione Istituto Comprensivo contributo per propedeutica sportiva	Adempimenti amministrativi e progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo per concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		Martucci Stefania Ilenia Mantoan	2%
17	Progetti didattici in ambito scolastico ed extra scolastico per la Scuola primaria e secondaria di I grado	Adempimenti amministrativi ed organizzativi in ordine ai progetti:	Tutto l'anno	Martucci Stefania Ilenia Mantoan	10%

		<ul style="list-style-type: none"> -Iniziativa di promozione alla lettura con le scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di primo grado "un Autore nello zaino" - Consiglio Comunale dei Ragazzi, - Realizzazione comunicazione e d eventi "Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di mafia" – - progetto di animazione culturale "la Giostra delle Storie". Valorizzazione di attività culturale per bambini 3-10 anni in orario extrascolastico 			
18	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - controllo rendicontazione e liquidazione	Entro giugno 2020	Martucci Stefania	2%
19	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/Me.Pa	In conformità alle richieste dell'Istituto comprensivo	Martucci Stefania Paola Grasso	3%

20	Corsi formativi per genitori da realizzare in collaborazione con il Comitato Genitori del locale Istituto comprensivo	Organizzazione, redazione materiale informativo, atti amministrativi per la realizzazione del ciclo di incontri di "Genitoriamo"	Gennaio-Aprile 2020 Ottobre –dicembre 2020 50 genitori	Martucci Stefania	6%
Centro di responsabilità: Servizi culturali e manifestazioni					
21	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Dott.ssa Paola Carraro	
Performance: Consolidare, ampliare, diversificare la qualità dell'offerta culturale della città mediante iniziative realizzate direttamente ed in collaborazione con altri soggetti del territorio					

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2020

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Il mese della Memoria e Ricordo	Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori - Reading Teatrale	100 presenze	Martucci Stefania Paola Grasso Mantoan Ilenia (il team si ripete per ogni attività)	55%

	<p>Mi illumino di meno</p> <p>Giornata Internazionale della Donna 2020</p> <p>Libri da gustare in giardino 2020</p> <p>Appuntamenti con l'Arte</p> <p>Montegrotto in Musica</p> <p>Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza</p>	<p>Comunicazione e sensibilizzazione sul risparmio energetico presso alunni e famiglie</p> <p>-Rassegna "Non Solo 8 Marzo" in collaborazione con il Settore Interventi Sociali</p> <p>Rassegna letteraria di 4 incontri con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels</p> <p>Rassegna di incontri d'arte con introduzione a cura di esperti del settore da realizzarsi presso sala Iat in collaborazione con la biblioteca</p> <p>Organizzazione di concerti classici a cura di formazioni cameristiche d'eccellenza presso l'Oratorio della Madonna Nera</p> <p>Iniziative per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza in merito alle problematiche collegate al fenomeno</p>	<p>300 partecipanti</p> <p>250 a serata</p> <p>50 presenze ad incontro</p> <p>80 presenze a concerto</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>sulle Donne</p> <p>Villeggendo</p> <p>Euganea Film Festival</p> <p>Iniziativa “Montegrotto Poesia 2020”</p> <p>Premio Internazionale Poesia</p> <p>La Fiera delle Parole –apertura della rassegna padovana</p>	<p>Rassegna di incontri con l’Autore a carattere interprovinciale in residenze storico artistiche</p> <p>Adesione alla XVII edizione del Festival euganeo del cinema, e proiezione di film in concorso</p> <p>Evento per la valorizzazione dell’opera di un poeta locale</p> <p>“III^ Edizione Premio Internazionale di Poesia “Città di Montegrotto Terme”</p> <p>Rassegna d’incontri con i più importanti esponenti contemporanei della cultura italiana</p>	<p>400 presenze</p> <p>80 partecipanti</p> <p>50 presenze</p> <p>80 presenze</p> <p>5000 presenze</p>		
2	<p>Progetto raccolta fotografica e mostra sulla storia della città nel secondo novecento</p>	<p>Coordinamento con soggetto realizzatore del progetto e attività in collaborazione con la Biblioteca comunale</p>	<p>Tutto l’anno</p>	<p>Martuci Stefania Maria Alessandra Busolin (in servizio fino al 31.03.2020) Ilenia Mantoan</p>	<p>10%</p>

3	<p>“Quirino De Giorgio, Present Works”</p> <p>Percorso di valorizzazione e promozione delle opere dell'Architetto Quirino di Giorgio, attraverso pubblicazioni, mostre e conferenze</p>	Chiusura progetto e realizzazione mostra	Autunno 2020	<p>Maria Alessandra Busolin (in servizio fino al 31.03.2020)</p> <p>Ilenia Mantoan</p>	2%
4	Attività in collaborazione con Soprintendenza archeologica per valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	<p>Approvazione protocollo di intesa con la Soprintendenza e</p> <p>Individuazione soggetto promotore coordinamento eventi eventi all'interno delle aree archeologiche</p>	Tutto l'anno	<p>Stefania Martucci</p> <p>Paola Grasso</p>	10%
5	Avvio della gestione del Museo del Termalismo in collaborazione con l'Università di Padova e la Soprintendenza Archeologica	<p>Adempimenti amministrativi per individuazione soggetti gestori del Museo, coinvolgimento della realtà associativa territoriale e coordinamento con soggetti gestori del marketing territoriale</p> <p>Evento inaugurativo</p> <p>Verifica del piano di gestione e del piano economico</p>	Tutto l'anno	<p>Stefania Martucci</p> <p>Paola Grasso</p> <p>Ilenia Mantoan</p>	10%
6	Progetto di valorizzazione realtà associative del territorio che promuovano la storia del territorio	Predisposizione atti e organizzazione di iniziative	Tutto l'anno	<p>Martucci Stefania</p> <p>Paola Grasso</p>	3%

7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Dott.ssa Carraro Paola	
---	---	---	--------------	------------------------	--

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SETTORE CULTURA E TURISMO

PIANO OBIETTIVI 2020

Centro di responsabilità: 1. **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	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario <ul style="list-style-type: none">• coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario	<ul style="list-style-type: none">- Atti amministrativi- Analisi delle novità librarie dal sito: www.biblioteche.leggeresrl.it- Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta dei libri- Ordini librari- Trattamento dei materiali acquistati<ul style="list-style-type: none">• inventariazione : stampa periodica	Incremento 450 documenti	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana	10%

		<p>del registro d'inventario digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura • predisposizione bollettino novità librerie 			
2	Donazioni librerie	<ul style="list-style-type: none"> - analisi dei volumi ricevuti in dono con eventuale acquisizione di singoli testi ritenuti adatti ad essere inseriti nel patrimonio della biblioteca - acquisizione informazioni sulla presenza nel territorio di Associazioni o Cooperative che possano ricevere il materiale donato recuperandolo e valorizzandolo - eventuale predisposizione di un opuscolo informativo per l'utente su come gestire il materiale oggetto di dono 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle raccolte librerie per individuare i materiali da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei materiali dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	8%

		<ul style="list-style-type: none"> - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, eventuale catalogazione e preparazione degli stessi 			
4	Gestione DVD	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione DVD da acquistare tramite siti e riviste specializzati - Procedura di acquisto - Inventariazione (stampa periodica registro d'inventario digitale) - Lavorazione per preparazione al prestito (etichettatura, timbratura, etc.) - Controllo prestabilità dei materiali - Predisposizione bollettino novità 	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella	2%
5	Riorganizzazione del patrimonio documentario	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione nuovi scaffali tematici : individuazione documenti, nuova collocazione e nuova etichettatura; - Pubblicità della nuova sezione libreria - spostamento sezione DVD per problemi di spazio - revisione del sistema di collocazione sezione Ragazzi (con conseguente spostamento dei documenti e nuova etichettatura) 	Previsione: totale circa n. 50 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	6%

6	Allestimento scaffali tematici o proposte di lettura legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	<ul style="list-style-type: none"> - Allestimento scaffali tematici nel corso dell'anno 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
7	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atto amministrativo - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici 	acquisto 4 quotidiani	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
8	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	<ul style="list-style-type: none"> - ricerche per il reperimento dei documenti o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni e relativa archiviazione moduli - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei materiali rientrati dal prestito 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	25%

		<ul style="list-style-type: none"> - controllo corretta collocazione dei materiali sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: <ul style="list-style-type: none"> . la gestione del prestito di nostri documenti ad altre biblioteche . la gestione del prestito di documenti da altre biblioteche verso la nostra . gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail . telefonate, email o sms di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via email dei materiali in ritardo nella restituzione 		Antonello Nicoletta	
9	Mantenimento servizio Internet e videoscrittura	<ul style="list-style-type: none"> - gestione e controllo del buon funzionamento del servizio - iscrizione al servizio e relativa archiviazione della modulistica - assistenza agli utenti 	Mantenimento servizio	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
10	Apertura straordinaria sperimentale	<ul style="list-style-type: none"> - Atti amministrativi - Apertura di tutte le mattine con estensione dell'orario di apertura della biblioteca sia agli studenti che alla 	Periodo gennaio/febbraio/ giugno/ luglio e Settembre	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana	20%

		cittadinanza		Antonello Nicoletta	
11	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - elaborazione dati statistici relativi al servizio internet su base mensile ed annua - integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc) - partecipazione al PMV (Progetto di Misurazione e Valutazione – Regione Veneto) 	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
12	Stage studenti delle scuole e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	<ul style="list-style-type: none"> - Atti amministrativi - Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale 	Privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Marchioro Silvana	1%
13	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	<ul style="list-style-type: none"> - Atto amministrativo - Partecipazione a commissioni ed assemblee - Contatti periodici per erogazione servizi 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%

		<p>con l'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corresponsione della quota annuale 			
14	Adesione al progetto N.P.L.	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione della lettura per i bambini con età fino a 6 anni in collaborazione con i lettori volontari - Scelta dei libri da utilizzare per le letture animate - Coordinamento Lettori Volontari - Realizzazione volantini informativi e pubblicità - preparazione laboratori creativi tematici 	Valorizzare l'importanza della lettura sin dalla prima infanzia	Marchioro Silvana	1%
15	Progetto "TI AFFIDO UN LIBRO" Famiglie al Centro – la forza delle reti)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con CASF (Centro per l'Affido e la Solidarietà Familiare) - Creazione di uno spazio dedicato con collocazione espositore fornito dal Centro; - allestimento di un angolo tematizzato con libri relativi ai temi dell'affido/accoglienza/genitorialità accompagnati da materiale informativo del Casf; - distribuzione di un segnalibro a doppia facciata (informazioni sul Casf da un lato e dati relativi alla Biblioteca Civica dall'altro) - collaborazione nell'ambito di iniziative formative/informative sui temi dell'affido 	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%

		e dell'accoglienza (incontri formativi, occasioni di sensibilizzazione, letture animate)			
16	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole	<ul style="list-style-type: none"> - Letture animate rivolte a bambini di età prescolare, curate dal personale della Biblioteca o in collaborazione con i Lettori Volontari - Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado 	Mantenimento contatti con le scuole locali	<p>Marchioro Silvana</p> <p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
17	Maratona della lettura	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari - Organizzazione evento (Indicativamente mese di settembre) 	Creare una comunità allargata di lettori	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
18	Attività promozionale della biblioteca	Pubblicizzazione del servizio, predisposizione materiale divulgativo sulle opportunità in biblioteca	Tutto l'anno	<p>Crisostomo Isabella (part-time)</p> <p>Marchioro Silvana</p> <p>Antonello Nicoletta</p>	1%
19	Sezione locale	<ul style="list-style-type: none"> - Ricerca, fotocopiatura, archiviazione articoli/brani di interesse locale - Creazione scaffale "Termalismo" 	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time)	1%
20	Presentazione opere letterarie	- Atti amministrativi	80 persone ad	Crisostomo Isabella (part-time)	1%

		- Realizzazione volantini informativi e pubblicizzazione iniziative	incontro	Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	
21	Gruppo lettura	- Pubblicità appuntamento mensile - invio mail informative ai partecipanti - prenotazione e prestito libri per i componenti del Gruppo	15-20 persone una volta al mese	Marchioro Silvana	1%
22	Festa delle Biblioteche	- Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari Indicativamente ottobre in una settimana scelta dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate Organizzazione e gestione della festa.	100 persone	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
23	Gestione spazi biblioteca	Gestione agenda per utilizzo delle sale interne della biblioteca (calendario annuale)	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
24	International games day	Organizzazione giornata dedicata al gioco in biblioteca per grandi e piccoli indicativamente mese di novembre, periodo scelto dal gruppo di lavoro "gaming in biblioteca – IGD Italia")	Far conoscere le potenzialità educative del gioco un evento all'anno	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
25	Creazione Scaffale "GIOCHI"	- Acquisto Giochi da Tavolo;	Tutto l'anno	Crisostomo Isabella (part-	1%

		- Etichettatura - Gestione del materiale - Promozione		time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	
26	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Dott.ssa Paola Carraro	Direzione organizzazione e coordinamento attività	

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA

MISSIONE 1

PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato

ATTIVITA' ORDINARIA

<i>N.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i> <i>Pesatura</i>	<i>Macroattività</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Interdipendenze con altri C.d.R.</i>
1	Deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno <hr/> 6	Verifica della regolarità contabile di tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale; Verifica della regolarità contabile di tutte le determinazioni con registrazione degli eventuali accertamenti e impegni; Verifica degli atti di liquidazione con emissione dei relativi mandati di pagamento	Turin Francesca Brazzalotto Francesca	Sono coinvolti tutti i settori
2	Nomina Revisore Unico dei conti	Aprile 2020 e tutto l'anno <hr/> 3	Predisposizione degli atti per la nomina del Revisore Assistenza durante l'anno per le varie incombenze a cui lo stesso deve adempiere (Pareri, relazione al Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo, questionari Corte dei Conti, ecc...)	Turin Francesca Brazzalotto Francesca Pedron Chiara	
3	Approvazione del rendiconto esercizio 2019	Aprile 2020 <hr/> 9	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili;	Turin Francesca Pedron Chiara Brazzalotto Francesca	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

			<p>Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi;</p> <p>Predisposizione dei documenti previsti dalla legge;</p> <p>Esame da parte del Revisore Unico dei Conti;</p> <p>Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti e invio alla BDAP</p>		
4	<p>Pubblicazione dei nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2019 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000</p>	<p>Aprile 2020</p> <hr/> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2019 ed approvazione;</p> <p>Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità;</p> <p>Pubblicazione dell'allegato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.</p> <p>Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.</p>	<p>Turin Francesca Bottaretto Luisa</p>	
5	<p>Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per loro natura non possono essere tempestivamente programmate.</p> <p>Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali.</p> <p>Gestione oggetti smarriti</p>	<p>Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici</p> <hr/> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali;</p> <p>Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale e gestione del relativo conto.</p> <p>Predisposizione rendiconti annuali e pubblicazione su SIRECO;</p> <p>Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA.</p> <p>Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti smarriti ed eventuale</p>	<p>Pedron Chiara</p>	

Comune di Montegrotto Terme

			consegna al proprietario/ritrovatore		
6	Registro Unico delle Fatture	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti <hr/> 5	Annotazione sul RUF entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture di acquisto e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente.	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori
7	Gestione dei sinistri (passivi, diversi, attivi)	Apertura dei sinistri passivi, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di risarcimento, sinistri diversi entro i termini previsti nelle polizze, sinistri attivi entro un mese dalla messa a conoscenza dell'ufficio del danno arrecato all'Ente. <hr/> 2	<i>Sin.passivi:</i> assistenza ai sinistrati; apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi; richiesta agli uffici competenti della relazione tecnica da inviare al broker. <i>Sin.diversi:</i> apertura della posizione tramite il broker incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta dell'indennizzo. <i>Sin.attivi:</i> denuncia alla compagnia assicuratrice di controparte, con richiesta di risarcimento dei danni patiti, invio della relativa documentazione utile al recupero delle somme, con eventuale assistenza del broker per casi particolari.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Edilizia Pubblica Polizia Locale
8	Gestione del parco assicurativo dell'Ente	Entro la scadenza delle polizze <hr/> 2	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 2020 e successivi.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	
9	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Caricamento nel portale "gestione paghe"	Brazzalotto Francesca Pedron Chiara	Ufficio Personale

Comune di Montegrotto Terme

		dalla legge <hr/> 3	dei dati per la successiva elaborazione delle buste paghe. Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio. Emissione dei mandati di pagamento. Versamento delle ritenute effettuate e dei contributi.		
10	Nomina broker assicurativo	Entro fine anno <hr/> 4	Verifica della normativa in corso; Predisposizione del bando di gara; determinazione di aggiudicazione	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca	
11	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati	Tutti i mesi <hr/> 3	Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio. Emissione dei mandati di pagamento. Versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Compilazione Modello Uniemens specifico per posizione del Sindaco.	Brazzalotto Francesca Pedron Chiara	
12	Liquidazioni mensili IRAP e compilazione della dichiarazione IRAP annuale e delle altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL.	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge <hr/> 4	Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca	
13	Liquidazioni mensili Iva e compilazione delle dichiarazioni Iva ;	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge <hr/> 4	Emissione delle fatture elettroniche di vendita entro dodici giorni dall'incasso del provento. Registrazione fatture e corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva e compilazione dei relativi registri; Liquidazione mensile Iva e relativo pagamento quando dovuto; Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali (dichiarazione Iva,	Pedron Chiara Turin Francesca	

Comune di Montegrotto Terme

			comunicazione liquidazioni periodiche Iva) previsti dalla normativa vigente.		
14	Tesoriere comunale	Entro il 30 novembre <hr/> 5	Verifica della normativa in corso; Predisposizione bando di gara; Predisposizione proposta di deliberazione consiliare per l'affidamento del servizio	Brazzalotto Francesca Pedron Chiara Turin Francesca	
15	Piattaforma Certificazione dei Crediti	Tutto l'anno <hr/> 4	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica della regolarità delle stesse e successiva registrazione sul gestionale, con assistenza a tutti i settori nell'accettazione delle fatturePA, in particolare per quanto attiene l'applicazione dello split payment e dell'inversione contabile ove previsti; Risoluzione delle problematiche connesse al ricevimento di fatture errate; Verifica e conseguenti aggiornamenti della PCC in relazione alle fatture non pagate per garantire una corretta comunicazione dello stock del debito; Comunicazione dello stock del debito scaduto per l'anno 2019 entro il 31 gennaio 2020; Liquidazione delle fatture del settore finanziario.	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori
16	Approvazione del bilancio consolidato: rappresentare il risultato economico, patrimoniale e finanziario della complessiva attività svolta dall'ente e i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	Settembre 2020 <hr/> 8	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato; Elaborazione del bilancio consolidato; Acquisizione del parere del Revisore	Turin Francesca Pedron Chiara	

Comune di Montegrotto Terme

			Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio Comunale e successivo invio alla BDAP.		
17	Revisione e censimento delle partecipazioni pubbliche	Alle scadenze previste per legge <hr/> 3	Gestione delle partecipazioni dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti annuali di revisione ordinaria delle stesse da effettuarsi sulla piattaforma "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro. Rapporti con le partecipate per la verifica sulla realizzazione della razionalizzazione sulle partecipazioni indirettamente detenute dall'Ente. Approvazione del piano di ricognizione da parte del Consiglio Comunale con apposita deliberazione e successivo invio della stessa alla Corte dei Conti.	Pedron Chiara Turin Francesca	
18	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021/2023	Entro il 31 luglio 2020 ed eventuale Nota di Aggiornamento entro fine anno <hr/> 6	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione ed in linea con le linee programmatiche di mandato. Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale. Predisposizione della deliberazione per il Consiglio Comunale per l'approvazione del documento.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa	Sono coinvolti tutti i settori
19	Bilancio di previsione finanziario 2021/2023	Entro il termine di legge <hr/> 9	Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione del documento; Predisposizione delle deliberazioni e di tutti gli allegati previsti dal D. Lgs. 267/2000 o dal D. Lgs. 118/2011. Presentazione al Consiglio Comunale per	Turin Francesca Pedron Chiara Brazzalotto Francesca	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

			la successiva approvazione. Invio alla BDAP		
20	Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità	Entro fine anno	Predisposizione del documento per le valutazioni da parte della Commissione Consiliare Affari Istituzionali; Verifica e parere del Revisore Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio Comunale		
		6			

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

	2019 (previsione)	2020 (previsione)
N. mandati	2600	2700
N. reversali	2000	2500
N. buoni economali	85	80
N. determinazioni	55	46
N. fatture registrate	2600	3400
N. fatture di vendita	250	550
N. impegni di spesa	900	1100
N. di accertamenti di entrata	115	115

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

MISSIONE 1
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
ATTIVITA' ORDINARIA

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i> <i>Pesatura</i>	<i>Termine/ Indicatore di valutazione</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>
1	Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni Concorsi pubblici	Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie, contatti con gli altri enti per autorizzazioni, attuazione procedure di assunzione. Predisposizione dell'iter per l'effettuazione di concorsi pubblici: bandi di concorso, verifiche domande di partecipazione, nomina delle Commissioni, atti conseguenti fino alla stipula del contratto di lavoro con i neo assunti.	Procedere alla copertura dei posti vacanti 16		Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
2	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta eventuale di accertamento fiscale da parte dell'INPS predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure 5	Al verificarsi di ogni evento	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
3	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2019, Relazione al Conto annuale 2019, Lavoro flessibile	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato. Rilevazione sulla rappresentatività sindacale art. 43 del	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Entro i termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i> <i>Pesatura</i>	<i>Termine/ Indicatore di valutazione</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>
		D.Lgs. 165/2001 – procedura ARAN	10		
4	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. Elaborazione prospetto annuale Legge 68/1999	Puntuale adempimento <hr/> 4	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento Entro il 31/01 il prospetto annuale	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
5	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricognizione del fascicolo personale; Predisposizione atto di cessazione; Evadere le richieste che pervengono dagli altri Enti per soggetti che hanno avuto un contratto di lavoro con il Comune di Montegrotto Terme.	Puntuale adempimento <hr/> 6	Entro i termini stabiliti da norme e circolari	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni
6	Sicurezza sul posto di lavoro	Nomina del medico competente per effettuazione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti. Contatti e corrispondenza con il medico individuato per le visite periodiche e/o straordinarie.	Puntuale adempimento <hr/> 4	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
7	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti. Prevedere percorsi formativi collettivi e/o individuali mirata a potenziare le professionalità e l'aggiornamento normativo. Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti	Accrescimento professionale del personale <hr/> 6	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia
8	Politiche di sviluppo delle Risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Adozione atti amministrativi relativi alla costituzione del fondo 2020 per il finanziamento delle risorse decenerate. Confronto con i diversi Responsabili di Settore. Raccolta schede di valutazione dell'anno 2019. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della relazione sulla performance anno 2019. Redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi	Preventivamente all'erogazione dei premi correlati alla performance anno 2019	Entro l'anno	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i> <i>Pesatura</i>	<i>Termine/</i> <i>Indicatore di</i> <i>valutazione</i>	<i>Risorse umane</i> <i>assegnate</i>
		inerenti ai premi correlati alla performance anno 2019.	_____		
			12		
9	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS., Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

			6		
10	Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità. Promuovere la ricomposizione del Comitato Unico di Garanzia	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

			4		
11	Atti propedeutici al bilancio di previsione finanziario 2021/2023	Raccolta delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore in merito a eccedenze ed esuberi. Predisposizione della deliberazione di rilevazione eccedenze/esuberi di personale art. 33 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Predisposizione della deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023 e di eventuali aggiornamenti al piano del 2020/2022	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla predisposizione degli atti	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

			10		
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo; Collaborazione nella predisposizione degli atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del Revisore, dove prescritti dalle norme. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Adempimenti in base alle norme di legge	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni

			7		

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

	2019 (previsione)	2020 (previsione)
Determinazioni	100	110
Deliberazioni	25	20
Atti di liquidazione	40	50
Iscrizioni ai corsi di formazio	50	50
Statistiche	40	40

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO AMBIENTE		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Arch. Silvia Busato – P.A. Antonio Sacarbello</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità

01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2020	Attuazione appalto triennale di manutenzione in corso, affidato da parte della CUC della Provincia di Padova sulla base di gara europea.	Uff. Patrimonio Uff. Ragioneria Uff. Servizi Sociali
		30/90		
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2020	Gestione ed attuazione dell'appalto di derattizzazione e disinfestazione zanzare.	Uff. Patrimonio Uff. Ragioneria
		15/90		
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2020	Attuazione del piano finanziario e del capitolato relativo all'appalto di gestione affidato ad Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi
		30/90		
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2020	Attività di vigilanza e di controllo degli eventi di inquinamento ambientale; avvio procedimenti; collaborazione con Enti preposti (Arpav, Settore Ambiente della Provincia di Padova, ecc.)	Polizia Locale
		15/90		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
Responsabile	<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>
Risorse umane assegnate	<i>Geom. Luca Brunazzo – Arch. Federica Tommasin – Geom. Filippo Steffani – Rag. Elisabetta Andreetto</i>

	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
		Pesatura		
01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, “Piano Casa”, in Sanatoria, Condoni Edilizi	Anno 2020 22/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
02	SCIA	Anno 2020 10/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	SUAP; Uff. Ragioneria
03	CILA	Anno 2020 6/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	SUAP; Uff. Ragioneria
04	AGIBILITÀ	Anno 2020 8/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	SUAP
05	VIGILANZA	Anno 2020 8/90	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2020 2/90	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Geom. Luca Brunazzo – Arch. Federica Tommasin – Geom. Filippo Steffani – Rag. Elisabetta Andreetto</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
		Pesatura		
07	STATISTICHE	Anno 2020	registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc.)	
		4/90		
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2020	pareri, verifiche, sopralluoghi	Uff. Urbanistica; Uff. Commercio; Uff. Anagrafe; Uff. Tributi; Polizia Locale; altri Uffici esterni all'Ente
		8/90		
09	DENUNCE OPERE IN CEMENTO ARMATO E METALLICHE	Anno 2020	registrazione, verifiche completezza documentale	
		2/90		
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2020	informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti	
		10/90		
11	SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2020	organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01	SUAP
		10/90		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Geom. Antonio Negrisolo – Arch. Silvia Busato – Arch. Angela Perazzolo – Rag. Elisabetta Andreetto – Arch. Omar Castello</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità

1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2020	Controllo segnalazioni relative alla parte edile e tecnologico-impiantistica, predisposizione progetti, procedure di gara, direzione lavori, coordinamento interventi, emissione ordinanze per allacciamento alla rete acque nere	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete
		23/90		
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2020	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.
		15/90		
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Villa Draghi; ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; sistemazioni strade collinari; interventi di manutenzione alla maglia idraulica;	Anno 2020	Predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Servizio Patrimonio
		20/90		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Geom. Antonio Negrisolo – Arch. Silvia Busato – Arch. Angela Perazzolo – Rag. Elisabetta Andreetto – Arch. Omar Castello</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità

4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2020 <hr/> 4/90	Predisposizione	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2020 <hr/> 5/90	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti
6	PRATICHE VVFF E ISPELS	Anno 2020 <hr/> 4/90	Predisposizione domande per ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le	Altri Enti
7	PRATICHE LEGALI	Anno 2020 <hr/> 9/90	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso	
8	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE	Anno 2020 <hr/> 5/90	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici	
9	PROTEZIONE CIVILE	Anno 2020 <hr/> 5/90	Completamento lavori realizzazione nuova sede del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, dotazione attrezzature, messa in funzione e gestione della sede e delle attrezzature. Gestione delle attività nel territorio comunale e fuori dallo stesso. Collaborazione con altri gruppi di volontari di protezione civile. Acquisto dal gruppo protezione civile di Bolzano di un mezzo a supporto degli interventi di emergenza.	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI			
	SERVIZIO URBANISTICA			
Responsabile	Arch. Andrea Rinaldo			
Risorse umane assegnate	Geom. Valter Maccagnan			
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità

01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2020	Controllo procedure iter in corso, istruttoria e predisposizione deliberazioni di giunta comunale di adozione/approvazione per le nuove istanze o varianti a PUA approvati. Attuazione PUA previo convenzionamento, rilascio P.C. per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, nomina collaudatore in corso d'opera e tecnico amministrativo finale, approvazione certificato di collaudo, acquisizione aree e opere al patrimonio comunale.	
	14/90			
02	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Proseguo procedura piano approvato	Anno 2020	Predisposizione atti	
	4/90			
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT)	Anno 2020	Istruttoria istanze pervenute. Affidamento in carico per la redazione della variante al PAT di adeguamento al Consumo del Suolo.	
	11/90			
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2020	Proseguo delle procedure per la redazione della variante generale al P.I. Istruttoria e redazione accordi pubblico/privato ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 11/2004.	
	18/90			
05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2020	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti	Settore Tributi
	8/90			
06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2020	Predisposizione atti	Polizia Locale
	8/90			

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO URBANISTICA		
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo		
Risorse umane assegnate		Geom. Valter Maccagnan		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2020	Predisposizione della deliberazione di consiglio comunale di approvazione definitiva, preliminarmente all'adozione della Variante Generale al Piano degli Interventi	
		4/90		
08	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2020	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT.	
		4/90		
09	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove domande	Anno 2020	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Settore Patrimonio
		4/90		
10	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2020	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Servizio ragioneria
		3/90		
11	TELEFONIA MOBILE	Anno 2020	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	SUAP. Settore Patrimonio.
		4/90		
12	PICIL - piano comunale contenimento inquinamento luminoso	Anno 2020	Affidamento dell'incarico, predisposizione della documentazione di analisi e di progetto e predisposizione della deliberazione di consiglio comunale di approvazione.	
		4/90		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2020

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO URBANISTICA		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Geom. Valter Maccagnan</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <hr/> Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
13	VARIANTE AL PAT SUL CONSUMO DEL SUOLO	Anno 2020 <hr/> 4/90	Redazione della variante al Pat di adeguamento al Consumo del Suolo, in forza di disposizioni regionali	



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME (PD)

Comando Polizia Locale

35036 Montegrotto Terme - Via San Mauro n. 30/B
Tel. 0498228800- Pec: protocollo@pec.montegrotto.org - Email: poliziale@montegrotto.org

Scheda PEG annuale **ANNO 2020-**

Centro di responsabilità: **POLIZIA LOCALE ANNO 2020**

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

Obiettivo del progetto: **Contrasto alla indisciplina stradale a garanzia di una maggiore sicurezza generale dei cittadini.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 25 uscite	n. 200 verbali	Utilizzo del Telelaser		5	Tutto il personale del settore
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo assicurazione e revisione dei veicoli	Effettuare 25 uscite	n. 200 verbali	Verbalizzazione e utilizzo Autoscan		18	Tutto il personale del settore
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo guida in stato di ebbrezza	Effettuare 20 uscite	n. 10 verbali	Verbalizzazione		2	Tutto il personale del settore
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano sicurezza generale	Effettuare 10 uscite	n. 20 verbalizzazioni	Verbalizzazione		12	Tutto il personale del settore

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

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
--	------------------------------	---------------------	-------	----------------------------------	---------------	-------------------------------------	----------	----------------------------

1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	10 ore al giorno	n. 700 verbali	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive		10	Tutto il personale del settore
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	Regolarità del servizio	Prevenzione		2	Tutto il personale del settore

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

Obiettivo del progetto: **Contrasto alle violazioni delle norme vigenti.**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ESISTENTI E NUOVE	Contestazione in tempo reale	Da determinarsi all'occasione in particolari condizioni	n. 15 accertamenti	Verbalizzazioni; Predisposizione sanzioni, anche accessorie	Ufficio Commercio	2	Tutto il personale del settore

Progetto del PEG: **Controllo del territorio**

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

	Progetti non finanziari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.	Pesatura	Risorse umane assegnate
1	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	Rispetto termini emissione ruolo da parte dell'Ente esattore	Predisposizione di tutta l'attività istruttoria e raccolta dati per il documento finale		2	Tutto il personale del settore
2	TUTELA LEGALE DELL'ENTE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE P.L. DAVANTI AI VARI ORGANI GIUDIZIARI	Ridurre i casi di contenzioso; Rappresentare direttamente l'Ente nei possibili contenziosi	Riduzione delle spese legali dell'Ente	Attività istruttoria e difensiva		2	Tutto il personale del settore

3	SICUREZZA STRADALE	Rinnovo convenzione per il servizio di ripristino post incidente	Tempestività degli interventi di ripristino	Attivazione del servizio quando gli incidenti lo richiedano Segnalazione danni all'Ufficio	Ufficio Tecnico	10	Tutto il personale del settore
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	Predisposizione ordinanze entro il tempo massimo di 3 giorni dall'evento.	Attività istruttoria; Emissione ordinanze finali	Servizio Igiene Pubblica	5	Tutto il personale del settore
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 15 accertamenti	Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali	Ufficio Tecnico	5	Tutto il personale del settore
7	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste; Controllo Manifestazioni, Sagre, Spettacoli	Interventi quotidiani	Monitoraggio del territorio con pattuglie e servizio di prossimità; Tutela quiete pubblica regolazione traffico		10	Tutto il personale del settore
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	Ricerca e punizione dei responsabili	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio		5	Tutto il personale del settore

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2020

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – PATRIMONIO - TRIBUTI

Centro di Responsabilità: UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 01

Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			<i>Pesatura</i>		
1	Canone occupazione suolo pubblico	Gestire in economia la fase di riscossione del canone. Predisposizione della bollettazione suddivisa per categorie di utenze. Verifica dei pagamenti con emissione di eventuali solleciti. Emissione atti di intimazione al pagamento.	Tutto l'anno 9	Lorenzato Catia Businaro Daniele	Ufficio Tecnico- Polizia Locale- Ufficio Commercio
2	Nuova I.M.U. ex Imposta Unica Comunale (IUC)	Predisposizione informativa nuova IMU per l'anno 2020 recependo le modifiche normative ex Legge 160/2019 ed ex Legge 157/2019. Predisposizione delibera di eventuale conferma dei valori minimi delle aree edificabili per l'anno 2020 valutando eventuali nuove previsioni di piano nel caso in cui intervenga l'adozione del Piano degli Interventi.	Entro il mese di maggio 2020 5	Lorenzato Catia Carraro Gigliola	
3	Imposta Municipale Propria (per annualità dal 2015 al 2019)	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento considerando l'intervenuta soppressione ma restando valide le modalità di calcolo per il solo acconto oltre che le annualità dal 2015 al 2019. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti.	Tutto l'anno 13	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		Gestione sportello WEB tributi messo a disposizione dei cittadini che non svolgano attività imprenditoriale e che intendono usufruire del servizio on line, con aggiornamento delle posizioni afferenti i contribuenti iscritti. Adempimenti necessari connessi alle società post procedure fallimentari in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.			
4	Ex Tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.)	Fornire informazioni all'utenza in merito alla nuova disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento considerando l'intervenuta soppressione ma restando valide le modalità di calcolo per il solo acconto oltre che le annualità dal 2015 al 2019. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti.	Tutto l'anno <hr/> 11	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	
5	Imu - Tasi Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili.	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella censuaria. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento per le annualità dal 2015 in poi in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti. Gestione dei ricorsi proposti dai contribuenti, predisposizione atti per attuazione della fase di mediazione/ conciliazione, predisposizione atti per l'affidamento dell'incarico al legale, monitoraggio del contenzioso. Gestione istanze di accertamento con adesione, studio della proposta presentata dal contribuente, predisposizione atti di	Tutto l'anno <hr/> 19	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		<p>chiusura.</p> <p>Per i soggetti che non hanno pagato e non hanno presentato ricorso, inizio della procedura di riscossione coattiva.</p> <p>Relativamente alle aree edificabili, nel caso in cui intervengano modifiche agli strumenti urbanistici vigenti, si provvede all'inoltro della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289).</p> <p>Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004.</p> <p>In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate-Territorio controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.</p> <p>Da quest'anno dovrà essere gestita la fase di transito tra la vecchia IUC e la Nuova IMU.</p>			
6	Imposta di soggiorno	<p>Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestionale messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio.</p> <p>Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune con predisposizione conto di riepilogo dell'agente contabile "collettore".</p> <p>Predisposizione per inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei Conti .</p> <p>Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed avvio dell'attività di accertamento.</p>	<p>Tutto l'anno</p> <hr/> <p style="text-align: center;">10</p>	Lorenzato Catia	
7	Canoni fognatura acque reflue	<p>Richiesta consumi 2019 al BIOCE.</p> <p>Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in</p>		Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		<p>relazione al consumo acque reflue anno 2019 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti.</p> <p>Predisposizione degli atti consequenziali alle eventuali transazioni afferenti i sospesi per consumi anni 2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018 e 2019. Ciò in quanto 16 strutture ricettive hanno presentato ricorso, presso il Tribunale di Padova avverso la cartella di iscrizione a ruolo coattivo emessa da Agenzia delle Entrate – Riscossione, per i consumi anni 2012-2013.</p> <p>Esiste inoltre contenzioso pendente presso il Capo dello Stato sempre relativo ai canoni acque reflue.</p>	8		
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	<p>Servizio aggiudicato per il periodo 1.1.2018 - 31.12.2020 alla ditta ABACO Spa tramite procedura aperta di gara conclusasi in data 27/12/2017 con l'aggiudicazione definitiva approvata dalla Provincia di Padova in qualità di Centrale Unica di Committenza con determina n.1944.</p> <p>Vidimazione dei registri in uso al concessionario.</p> <p>Aggiornamento della predisposizione del piano Impianti affissionali in attesa di conoscere con che modalità dovrà essere applicato il nuovo “canone patrimoniale”.</p> <p>Entro fine anno si dovrà procedere con la procedura di rinnovo dell'incarico in essere, già previsto in contratto, ovvero, per intervenuto disservizio procedere con nuovo appalto.</p>	<p>Entro l'anno</p> <hr/> <p style="text-align: center;">4</p>	Lorenzato Catia	
9	Riscossione coattiva	<p>Con delibera di C.C. n. 57 del 20.07.2017 è stato affidato il servizio di riscossione coattiva al nuovo ente nazionale della riscossione “ Agenzia delle Entrate – Riscossione” .</p> <p>L'attività continuerà con l'invio delle posizioni da iscrivere a ruolo coattivo considerato che gli avvisi di accertamento</p>	<p>Tutto l'anno</p> <hr/> <p style="text-align: center;">5</p>	Lorenzato Catia Carraro Gigliola Businaro Daniele	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		emessi costituiranno titolo esecutivo ai sensi della legge 160/2019.			
10	Luci votive	Il servizio è stato riportato internamente in house dal 2017 a seguito della scadenza naturale del contratto in essere con la ditta concessionaria. L'attività per quest'anno consiste nel caricamento e aggiornamento banca dati del gestionale, emissione bollettini di pagamento per l'anno 2020, gestione utenze con sostituzione/attivazione di nuove istanze e procedendo con eventuali solleciti per mancato pagamento.	Tutto l' anno 6	Carraro Gigliola Businaro Daniele	Ufficio Tecnico

Indicatori	2019	Previsione 2020
Nr. Avvisi di Accertamento	856	500
Nr. lettere al pagamento canone acque reflue	27	27
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	95	90
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	167	160
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	7	5
Nr. Determinazioni	30	20
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo per IMU – TASI	311	100
Nr. contribuenti iscritti a ruolo coattivo per COSAP_I.S._ diritti SUAP, Rette Asilo, Oneri Urbanizzazione	21	5
Nr. Inviti al pagamento luci votive e bollettino/fattura	1431	1400

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: ATTIVITA' PRODUTTIVE

MISSIONE 14

Programma 2 – Commercio – Reti distributive – Tutela del consumatore

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
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. Rientrano in tale tipologia tutte le attività connesse all'esercizio di attività di impresa (ex DPR 160/2010).	Tutto l'anno <hr/> 40	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
2	Prosecuzione attività con lo sportello S.U.E. in attesa di regolamentazione	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata. Conclusione dei procedimenti.	Tutto l'anno <hr/> 14	Missaglia Giovanni	Ufficio Tecnico
3	Istruttoria e definizione procedimenti extra SUAP (richieste da parte di soggetti che non svolgono attività di impresa)	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP. Rilascio autorizzazioni.	Tutto l'anno <hr/> 5	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Tributi
4	Istruttoria e definizione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP, avvio della procedura di rinnovo delle autorizzazioni per occupazione permanente già scadute ma che non risultano essere state rinnovate. Rilascio nuova autorizzazione.	Tutto l'anno <hr/> 10	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio tributi
5	Mercato settimanale e Mercatino dell'usato e dell'antiquariato	Rilascio delle autorizzazioni e delle relative concessioni, previa verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva per gli operatori professionali. Gestione graduatorie precari assenze e presenze degli operatori, informazioni agli utenti, tenuta dei registri informatici.	Tutto l'anno <hr/> 6	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio Tributi

		Gestione degli operatori non professionali			
6	Mercatini agricoli CORSO TERME, via MEZZAVIA e TURRI	Gestione con l'associazione AGRIMERCATO delle TERRE del SANTO dell'attività dei mercatini agricoli .	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 3	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
7	Manifestazioni temporanee, sagre e feste tradizionali, manifestazioni di sorte locale (pesche di beneficenza, tombole e lotterie).	Rilascio licenze di pubblico spettacolo, ricezioni SCIA temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, inoltro delle stesse agli enti competenti. Convocazione se necessario della Commissione Locali di Pubblico Spettacolo. Invio enti competenti comunicazioni di manifestazioni di sorte locale e redazione dei verbali a conclusione delle stesse.	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 5	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico
8	Noleggio autobus con conducente: rilascio nuove autorizzazioni, subingresso variazioni, nulla-osta immatricolazioni Aggiornamento parco veicolare	Verifica requisiti morali, professionali. Rinnovo autorizzazioni, Tenuta registro elettronico Regionale, aggiornamento allegato "a" e del parco veicolare. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 2	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
9	Agricoltura: comunicazione vendita prodotti dei propri fondi, prodotti vitivinicoli, macellazione suini, aggiornamento registrazioni sanitarie.	Verifica requisiti morali, professionali. Vidimazione bolle e registri prodotti vitivinicoli, rilascio nulla-osta alla macellazione suini, aggiornamento registrazione sanitaria. Trasmissione periodica elenco ditte Ufficio Repressione Frodi. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 2	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
10	Agriturismo: nuove aperture, subingressi e variazioni piano agriturismo	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento registrazione sanitaria. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 2	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	
11	Trenino turistico	Gestione argomentazioni riferite al servizio di "trenino turistico" ad es. Aggiornamento tariffe – valutazione problematiche connesse al servizio.	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 1	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale

<i>Indicatori</i>	2019	Previsione 2020
Determinazioni	18	15
Procedimenti SUAP	257	200
Procedimenti SUE	568	530
Autorizzazioni per attività commerciali, nuove attività – subentri	53	50
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico Permanente	43	40
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico temporanee	49	40
Rilascio autorizzazioni per subingresso o nuovo rilascio, mercatino antiquariato e mercato settimanale	95	80
Rilascio autorizzazioni per impianti Pubblicitari	50	45
Rilascio autorizzazioni per strutture ricettive, ambulatori odontoiatrici, variazioni direttori sanitari	8	2
Licenze di pubblica sicurezza	6	4

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: **PATRIMONIO**

MISSIONE 01

Programma 04 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze e con altri C.d.R.
			Pesatura		
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno - Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio comunale, inteso come strade.	Tutto l'anno 19	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni - Emissione decreti accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	Tutto l'anno 17	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile con aggiornamento (presa atto) delle assegnazioni fatta da altri settori se comunicate a questo ufficio - Emissione decreti di concessione e/o similari	Tutto l'anno 15	Bertomoro Alessandra	Tutti i Settori
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali - Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	Tutto l'anno 10	Bertomoro Alessandra	
5	Conto del Patrimonio dello Stato	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili comunali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti	Entro fine anno	Bertomoro Alessandra	

		pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010 nel portale del M.E.F.	12		
6	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione - Liquidazioni spese condominiali	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 11	Bertomoro Alessandra	
7	Servizio pulizia immobili comunali	Gestione servizio assegnato a ditta esterna mediante procedura di gara in MEPA. Liquidazione fatture e verifica attività.	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 3	Bertomoro Alessandra	
8	Cassetta acqua e servizio macchinette caffè'	Riscossione canone concessivo e verifica gestione servizio. Attivazione procedura di rinnovo cassetta acqua parco Mostar.	<i>Tutto l'anno</i> <hr/> 3	Bertomoro Alessandra	

Indicatori	2019	Previsione 2020
Determinazioni	15	20
Decreti di accorpamento al demanio stradale	17	5
Decreti di concessione beni del patrimonio disponibile e indisponibile del Comune (eventualmente solo predisposizione)	1	1
Proposte deliberazioni	1	1