

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2017

Centro di Responsabilità: SETTORE AFFARI GENERALI

Progetti	Obiettivo specifico	Risultato atteso	Termine /Indicazione di valutazione	Peso
1 Segreteria generale dell'Ente	Gestione attività organi collegiali e degli atti da questi prodotti. Attività di coordinamento degli amministratori preposti alle rispettive deleghe	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	3,5
2 Ricezione registrazioni atti di protocollo con le connesse procedure informatiche	Puntualità ed immediatezza nella registrazione degli atti comunali in entrata ed uscita e nelle notifiche. Continuità del processo di dematerializzazione. Pubblicazione albo on line	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	2,5
3 Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	2
4 Sito web sezione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento del sito, con cura e pubblicazione degli atti obbligatori a sensi D. legisl. 97/2016, 33/2013 e 190/2012	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	2,5
5 Affari legali	Aggiornamento costante delle vertenze legali in itinere, contatti con i professionisti e aggiornamento periodico vertenze legali. Preparazione e produzione memorie e	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	5,5
6 Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e di controllo sui procedimenti amministrativi.	Controllo su corretta attuazione adempimenti di cui ai D. Legisl. 33/2013 e 30/2013 in relazione alla griglia di termini	Nei termini previsti dalle norme e regolamenti	3
7 Gestione delle attività della giunta e del Consiglio	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno nella discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	4
8 Ufficio protocollo Pec e Albo telematico	Ricezione, protocollazione e smistamento copie. Gestione Pec. Pubblicazione Albo on line	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	2,5
9 Servizio centralino	Gestione traffico in arrivo. Informazioni per l'utenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	3

Comune di Montegrotto Terme

			procedure			
10	Servizio notifiche	Gestione in sede e fuori sede in rapporto ai documenti informativi e Pec	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano		2,5
11	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano		2,5
12	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		3
13	Sito web e Amministrazione trasparente	Riscontro obblighi informativi nelle varie sezioni di Amministrazione trasparente	Nei termini di cui al D. legisl. n. 33/2013	Al verificarsi dell'evento modificativo o integrativo		3
14	Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti amministrativi	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative (L. 4/2004 e successive)		3
15	Aggiornamento regolamento polizia mortuaria	Adeguamento alle norme di legge in vigore; inserimento regolamento dispersione ceneri in aree pubbliche e/o private; regolamentazione servizio custodia salme in obitorio; servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento		3
16	Estumulazioni ordinarie loculi anni 1982-83	Ricerca eredi concessionari, predisposizione ordinanza sindacale, file per Etra, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni estumulazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di concessione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri cimiteriali, archiviazione.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento		4
17	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 comunicazioni veicoli, patenti, camere di commercio); invio comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento		3,5

Comune di Montegrotto Terme

		zo; 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	
18	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	3,5
19	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, accertata, mancato rinnovo della dimora abituale e scadenza del permesso di soggiorno.	Avvio del procedimento, controllo permessi di soggiorno in scadenza, provvedimenti di cancellazione per mancato rinnovo del permesso di soggiorno o per mancata dichiarazione di dimora abituale. Avvio del procedimento, relazioni con polizia municipale per i controlli intervallati nel tempo, provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	3
20	Gestione Aire con procedimento Halley o Anag	Attualmente vengono tenute aggiornate le banche dati aire del ministero, attraverso la procedura ANAG AIRE, e quella comunale con HALLEY. Quindi doppio lavoro. Un primo popolamento di massa da Halley ad Anag aire potrebbe naturalmente portare ad un iniziale lavoro di riallineamento dati per posizioni o dati che verrebbero rifiutati da Anag aire, e quindi da ritrattare. Una volta, però, riallineati i dati e bonificati, ogni nuovo dato inserito o modificato in Halley andrebbe a caricare direttamente la banca dati del Ministero dell'Interno, senza bisogno di doppio caricamento.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	3
21	Validazione nuove vie e nuovi numeri civici sul portare toponomastico	Fino a qualche anno fa l'incombenza gravava sui Servizi demografici. Da qualche anno risulta che la gestione toponomastica sia passata all'Ufficio Patrimonio (?). Non sappiamo dunque se le nuove vie e i nuovi numeri civici assegnati nel territorio del comune (negli ultimi 3-4 anni) siano stati caricati nel portale per la validazione prescritta	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	3
22	Bonifica delle posizioni Saia scartate	In vista dell'imminente ANPR (Gestione di un'unica anagrafe statale a livello ministeriale, le anagrafi comunali	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	3,5

Comune di Montegrotto Terme

dalla procedura	scompariranno, ogni comune certifichera' per tutti, aggiornando nella banca dati ministeriale ogni comune i dati dei residenti di competenza.		norme di riferimento	
23	Gestione pratiche politiche sociali	Definizione, istruttoria ed intervento in ambito concordato con l'Ulss e gli organi giudiziari per minori e adulti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
24	Gestione politiche sociali	Definizione istruttoria ed intervento a sostegno sociale, economico e abitativo nuclei a rischio emarginazione sociale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
25	Attività di animazione sociale	Organizzazione e realizzazione iniziativa centri estivi per minori e soggiorni climatici anziani	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
26	Attività di supporto alle politiche sociali	Affidamento, controllo e gestione amministrativa servizio di trasporto soggetti svantaggiati	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
27	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a servizi manutentivi, impiantistica sportiva, gestione strutture di rilevanza sociale, servizi a rilevanza pubblica	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
28	Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
29	Politiche giovanili	Avviamento e funzionalità Sportello Informa giovani e creazione Consulta dei Giovani	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento
30	Associazioni	Istituzione albo Associazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento

Montegrotto Terme, 01 Marzo 2017



Il Responsabile del Settore Affari Generali
Dott. Lucio Piva

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

SETTORE CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE E MANIFESTAZIONI SPORTIVE

PIANO OBIETTIVI 2017 – Realizzazione programmi

Centro di responsabilità: Biblioteca

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario • presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale	- Analisi delle novità librarie dal sito "biblioteche.leggeresrl.it" - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta di nuovi libri fuori del circuito degli acquisti centralizzati - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati • controllo fatture • inventariazione • catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito:	Incremento 370 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta (il team si ripete per ogni attività del servizio)	16%

		cartellinatura, timbratura, copertinatura			
		• predisposizione copertina di novità librarie			
2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	- analisi dei volumi ricevuti in dono - procedure di schedatura secondo le norme - preparazione dei libri (inventariazione, inserimento dati in computer, preparazione al prestito)	Incremento 220 volumi		5%
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librarie per individuare i volumi da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei volumi dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, catalogazione e preparazione degli stessi			3%
4	Gestione DVD	- Individuazione DVD da acquistare - Procedure di acquisto - Prestito	Incremento n. 80 dvd		5%
5	Redazione di bibliografie tematiche o proposte di letture legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	- Redazione di bibliografie da predisporre in base alle richieste degli utenti o argomenti oggetto di specifiche attività			2%

		- Scaffali tematici			
6	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	- Individuazione dei periodici da acquistare e relativi atti amministrativi - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici	16 periodici 3 quotidiani		2%
7	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	- ricerche per il reperimento dei libri o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei libri rientrati dal prestito - controllo corretta collocazione dei libri sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: • la gestione del prestito di nostri libri ad altre biblioteche; • la gestione del prestito di libri da altre biblioteche verso la nostra • gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite	Aumento 10% di utenza		26%

		- e-mail • telefonate di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via lettera dei libri in ritardo nella restituzione			
8	Mantenimento servizi Internet, videoscrittura	- gestione e controllo del buon funzionamento sia per la parte hardware che per quella software - verifica funzionamento programma gestione servizio Internet e videoscrittura - iscrizione al servizio per accesso	Mantenimento servizio (obiettivo condiviso con Consorzio Biblioteche Padovane)	2%	
9	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	- elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - Integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc)	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	7%	
10	Stage studenti universitari, delle scuole secondarie di secondo grado e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	- Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale	privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	4%	
11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Partecipazione a commissioni ed assemblee - Partecipazione ai corsi promossi dal Consorzio finalizzati all'omogeneizzazione e scambio buone prassi di conoscenze		3%	

		tecniche del personale della Biblioteca			
		- Confronto modelli organizzativi tra biblioteche - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corsi di aggiornamento - Corresponsione della quota annuale			
12	Adesione al progetto N.P.L.	- Promozione della lettura per i bambini con età al di sotto dei 6 anni.			1%
13	Incontri periodici con i bambini del nido integrato e delle Scuole Infanzia M. Immacolata e S.Giuseppe	- Lettura animata di storie curata dal personale della Biblioteca - Bibliografie tematiche			2%
14	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole locali	- Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado			3%
15	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni, incontri di verifica.			5%
16	Corsi di formazione per volontari lettori	- Raccolta adesioni, programmazione Incarico a formatori, verifica risultati	Numero di adesioni 15		1%

17	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	- Individuazione persone da incaricare per la gestione dei corsi - Pubblicità e informazioni sui corsi - Organizzazione spazi e gestione calendari			7%
18	Prosecuzione e sviluppo progetto "Sezione locale"	- Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale			2%
19	Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali	Cura presentazione e pubblicizzazione iniziative			2%
20	Collaborazione con servizio Cultura e Manifestazioni nella realizzazione di singole iniziative	Grafica materiale pubblicitario autoprodotto; istruttoria atti amministrativi			2%
21	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2017

Centro di responsabilità: **Servizi culturali**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio
1	Organizzazione manifestazioni per solennità civili e ricorrenze - Il mese della Memoria e Ricordo (inaugurazione Piazzetta Perlasca, Mostra Padre Kolbe, reading teatrale per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, proiezione cinematografica) - 25 aprile - 2 giugno - 4 novembre	Redazione atti amministrativi supporto organizzativo cerimonie		Bertomoro Alessandra Busolin M: Alessandra Martucci Stefania Miolo Fiorenza Valente Orietta (il team si ripete per ogni attività del servizio)	19%
2	Gestione manufatto in legno sito in Parco Wojtyla	- <i>Calendario utilizzo fino a marzo 2017</i>			2%
3	Attività concordate con Soprintendenza archeologica per conservare e valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	- <i>Rapporti con le insegnanti delle classi per informazioni e organizzazione calendario visite.</i> - <i>Organizzazione visite</i>			4%

4	• M'illumino di meno 2017 • Giornata Internazionale della Donna 2017 • Progetto Associazioni per Villa Draghi • Libri da gustare in giardino 2017 -presso: -Grand Hotel – Millepini - Y 40 - Hotel Terme Preistoriche Hotel Tergesteo – Hotel Terme delle Nazioni	<i>Giornata di iniziative sul risparmio energetico in collaborazione con Istituto Comprensivo Statale di Montegrotto Terme “A. Vivaldi” e Micronido Comunale “La Casa dei Folletti”</i> <i>Rappresentazione teatrale</i> <i>iter amministrativo</i> <i>Rassegna letteraria con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels</i>	Almeno 250 presenze a serata	26%				
5	• Festa della Musica	<i>Adesione a Giornata nazionale Ministero</i>	Almeno 800 presenze totali	7%				
6	• La Fiera delle parole	<i>Rassegna d'incontri con i più importanti esponenti contemporanei della cultura italiana</i>	50.000 presenze	33%				

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2017

Centro di responsabilità:

Servizi turistici

Performance

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio
1	- Festa della Befana in Piazza Mercato - Festa di Carnevale - Raduno Vespe padane - Italia in Corso Terme - Raduno auto storiche	<i>-Iniziativa rivolta alle famiglie</i> <i>-Iniziativa rivolta alle famiglie, presso il Palaberta</i> <i>-Pratiche amministrative collegate alla manifestazione</i> <i>- Evento fieristico a carattere enogastronomico</i> <i>- iter amministrativo</i>	800 presenze 500 presenze 1500 presenze	Alessandra Bertomoro M. Alessandra Busolin Martucci Stefania Valente Orietta (il team si ripete per ogni attività del servizio)	53%

• Sweet Montegrotto • Club 500 euganeo • Montegrotto in fiore	- manifestazione per la valorizzazione delle produzioni di qualità collegate al cioccolato - iter amministrativo - Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche			
• Le Terme a mattoncini	-13-14 maggio: Esposizioni costruzioni Lego			
Il Filo di Berta Cinema all'aperto per animazione piazze	- rievocazione storica di epoca medievale			
Spettacoli dal vivo con il Circuito Regionale Arteven Euganea Film Festival	-teatro e musica di strada - Proposta in ambito cinematografico con concorso internazionale cortometraggi, documentari, animazione			

	Progetto Girabus Concerti del Coro Teatro Verdi e Rassegna Liricheggiando Le Stelle di S. Lorenzo del Gruppo Astrofilì L'Arca di Noè Castagnata in corso "A testa bassa" Rassegna Natalizia	<i>-Eventi ludici per famiglie</i> <i>Rassegna Musica classica e Lirica</i> <i>iniziativa in collaborazione con gli Astrofilì padovani</i> <i>mostra mercato in collaborazione con associazioni locali per la difesa degli animali</i> <i>Evento per famiglie</i> <i>Rassegna cinematografica</i> <i>Contenitori di eventi in occasione del Natale</i>			
2	Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni di promozione sociale e altri soggetti :	Concerto ADMO <i>Evento benefico per raccolta fondi</i>			3%
3	Preparazione istruttoria per rilascio concessioni sale, via Caposedà, IAT (fino a Marzo 2017) e Palazzetto del Turismo - eventuale	- Concessioni uso gratuito - Concessioni a titolo oneroso - Provvedimenti amministrativi			4%

	apertura, chiusura, custodia					
4	Rinnovo accordi con la Provincia di Padova e la Regione del Veneto per IAT	Predisposizione atti amministrativi				7%
5	Fase di start up OGD Terme e Colli Euganei (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)					24%
6	Nuovo affidamento servizio IAT					9%
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate			Valente Orietta	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2017

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.

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Miolo Fiorenza Valente Orietta (il team si ripete per ogni attività del servizio)	8%
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		n. utenti 450 n. utenti 270		7%
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 450 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Partecipazione 50 genitori		15%

4	Procedura aperta per l'assegnazione della fornitura del servizio di refezione scolastica	Garantire la prosecuzione del servizio nei plessi di riferimento, tendendo ai costanti miglioramenti ed innovazioni secondo i moderni principi della nutrizione			7%
5	Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)	gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)			5%
6	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione,	5 accompagnatori		7%
7	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo istruttoria assistenti sociali			1%
8	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77 con adeguamento alla nuova normativa regionale L.R.18/2016	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola elementare residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova,			18%

		adeguamento procedura con Istituto comprensivo			
9	Fornitura gratuita o semigratuata libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni		4%	
10	Erogazione contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	Approvazione convenzione di durata scuole dell'infanzia paritarie e definizione degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia		5%	
11	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni		1%	
12	Convenzione per corsi di propedeutica sportiva	concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		1%	
13	Progetti didattici per la Scuola primaria e secondaria di I grado	“Percorso Affettività”, Consiglio comunale dei Ragazzi, avvio progetto “Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di mafia”		2%	
14	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - compreso controllo rendicontazione e liquidazione		2%	

15	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/Me.Pa			2%	
16	Corsi formativi per genitori da realizzare in collaborazione con il Comitato Genitori del locale Istituto comprensivo	Organizzazione, redazione materiale informativo, atti amministrativi			2%	
17	Gara in ME.PA per l'assegnazione della gestione del Micro Nido comunale	Atti amministrativi e procedure connesse			10%	
18	Modifica Regolamento Servizi scolastici	Atti amministrativi e comunicazione esterna			3%	
19	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2017

Centro di responsabilità: Attività Produttive

Performance: Istruttoria, verifica, conclusione dei procedimenti, rilascio delle autorizzazioni e/o licenze (ove necessario) pratiche afferenti alle attività produttive o prestazioni di servizio del territorio comunale. Supporto di informazione agli utenti

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse assegnate umane	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso e variazioni attività commerciali: esercizi di vicinato e medie strutture di vendita, vendite di liquidazione e sottocosto	Verifica requisiti professionali, aggiornamento dei registri. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa.	Bertomoro Alessandra Bison Raffaella Giovanni Missaglia (il team si ripete per ogni attività del servizio)	10%
2	Commercio su aree pubbliche: nuovi rilasci, subingressi, cessazioni	Rilascio delle autorizzazioni e delle relative concessioni al mercato settimanale del giovedì, previa verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva. Rilascio delle autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche, Gestione graduatorie precari al mercato	Rilascio autorizzazioni e concessioni nei termini stabiliti dalla normativa di settore.		10%

		settimanale, assenze e presenze degli operatori, informazioni agli utenti, tenuta dei registri informativi			
3	Mercatino dell'usato e dell'antiquariato: nuovi rilasci, subingressi, cessazioni	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 informativi. Gestione degli operatori non professionali	Rilascio autorizzazioni e concessioni nei termini stabiliti dalla normativa di settore. Rilascio autorizzazioni temporanee agli operatori non professionali.	5%	
4	Strutture ricettive alberghiere, complementari ed all'aperto: subingressi, variazioni, chiusure temporanee, classificazione	Verifica requisiti morali, professionali, urbanistici, aggiornamento dei registri. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	5%	
5	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: nuove aperture, subingressi, trasferimenti, ampliamenti variazioni, aperture sale giochi, installazione apparecchi giochi leciti.	Verifica requisiti morali, professionali, urbanistici, aggiornamento dei registri. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	5%	
6	Artigianato: aperture, subingressi, trasferimenti e variazioni attività di acconciatore, estetica, attività di tintolavanderia e puliseco, panifici, pizzerie per asporto, gastronomie ed altre attività artigianali	Verifica requisiti morali, professionali, urbanistici, aggiornamento dei registri. Informazione agli utenti. Inoltro delle pratiche all'Ulss e Camera di Commercio se di competenza.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%	
7	Taxi e noleggio con e senza conducente: subingressi, variazioni, nulla-osta immatricolazioni vetture, elaborazione turni taxi, ricezione istanze rimborso accisa sulla benzina	Verifica requisiti morali, professionali. Inoltro istanze enti competenti. Rilascio nulla-osta immatricolazione vetture. Informazione agli utenti. Inoltro alla Prefettura se di competenza.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%	
8	Distributori di carburante stradali e privati:	Verifica requisiti morali,	Chiusura e		

	nuove aperture, subingressi, variazioni, modifiche agli impianti soggette a collaudo e non. Gestione delle attività secondarie degli impianti	professionali. Convocazione della Commissione per il collaudo degli impianti, o per le variazioni soggette a collaudo. Informazione agli utenti.	definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%
9	Licenze di Pubblica Sicurezza: aperture, trasferimenti variazioni agenzie d'affari, vendita di oggetti preziosi, cose usate ed antiche	Verifica requisiti morali. Rilascio delle licenze. Vidimazione registri di Pubblica Sicurezza. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%
10	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.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%
11	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.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%
12	Agriturismo: nuove aperture, subingressi e variazioni piano agriturismo	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento registrazione sanitaria. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%
13	Occupazioni del suolo pubblico: nuovi rilasci subingressi, variazioni	Rilascio autorizzazioni, trasmissione enti competenti, tenuta dei registri. Informazione all'utenza.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	5%
14	Manifestazioni temporanee, sagre e feste tradizionali, manifestazioni di sorte locale	Rilascio licenze di pubblico spettacolo, ricezioni SCIA	Chiusura e definizione pratiche	5%

	(pesche di beneficenza, tombole e lotterie)	temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, inoltre 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.	nei termini stabiliti dalla normativa di settore.		
15	Forme speciali di vendita: vendita tramite internet, a domicilio del consumatore per corrispondenza	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento dei registri. Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	2%	
16	Impianti pubblicitari temporanei e permanenti, insegne pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni per nuovi impianti e rinnovo per quelli già autorizzati. Trasmissione delle istanze agli enti competenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	10%	
17	Strutture sanitarie: stabilimenti termali, ambulatori odontoiatrici, variazioni direttori sanitari	Rilascio autorizzazioni nuove aperture e subingressi. Rilascio autorizzazioni di rinnovo.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	5%	
18	Vendita stampa quotidiana e periodica	Verifica requisiti morali, controllo S.C.I.A. Tenuta registri Informazione agli utenti.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore.	1%	
19	Gestione sportello Unico per le Imprese	Istruttoria, inoltre delle pratiche agli enti competenti, funzione di coordinamento tra gli enti coinvolti nel procedimento.	Chiusura e definizione pratiche nei termini stabiliti dalla normativa di settore. Emissione dei provvedimenti conclusivi.	17%	
20	Modifica Regolamento Mercato Agricolo (località Mezzavia, Turri, Corso Terme)	Atti amministrativi, pubblicizzazione iniziativa	Attivazione entro Maggio 2017	5%	

52 1	Adeguamenti normativa Bolkestein	Coordinamento con Regione del Veneto e categorie produttive			1%
22	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	

PEG2017



Il Responsabile Settore Cultura. Attività produttive e Manifestazioni sportive
Dott.ssa Orietta Valente

Orietta Valente

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2017

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO CONTABILITA'

MISSIONE 1

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

N.	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.
		Pesatura		
1	Nomina nuovo revisore ed assistenza al revisore.	Tutto l'anno 4	Attivazione procedura per la nomina del nuovo revisore ed assistenza al revisore per le varie incombenze a cui lo stesso deve adempiere (Pareri, relazione al Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo, questionari Corte dei Conti, ecc...)	
2	Approvazione del rendiconto esercizio 2016	Aprile 2017 10	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti.	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

3	Publicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2016 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	Aprile 2017 2	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2016; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicazione dell'allegato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	
4	Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Gestione oggetti smarriti	Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici 3	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali e pubblicazione su SIRECO; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico P.A. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti smarriti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore.	
5	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti 8	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. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF compatibilmente con le modalità di utilizzo del software gestionale.	Sono coinvolti tutti i settori
6	Gestione tramite broker delle richieste di risarcimento danni e gestione diretta dei sinistri c.d. "attivi" per il rimborso dei danni subiti dall'Ente	Fornire assistenza adeguata ai sinistrati. Provvedere al	<i>Sin.passivi</i>: apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi, ivi inclusa la	Ufficio tecnico Polizia Locale

Comune di Montegrotto Terme

		recupero dei danni subiti dall'Ente <u>4</u>	richiesta di relazione tecnica. <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 e richiesta di risarcimento dei danni patiti, con invio della relativa documentazione, con eventuale assistenza del broker per casi di particolare complessità.	
7	Stampanti e fotocopiatori	Luglio 2017 <u>8</u>	Riunire in un'unica scadenza i due contratti; Studio e predisposizione di tutto quanto necessario per l'incarico del servizio di noleggio di stampanti e fotocopiatori, al fine di fornire agli uffici idonei strumenti di lavoro.	CED
8	Gestione del parco assicurativo dell'Ente	Tutti i mesi <u>4</u>	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 2017 e successivi.	
9	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi <u>3</u>	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Liquidazione mensile delle competenze fisse, accessorie e variabili, con conseguente verifica delle ritenute fiscali, previdenziali e volontarie; Predisposizione dei vari modelli per il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Redazione della certificazione fiscale e contributiva (CU) con invio dei dati all'Agenzia delle Entrate e recapito del modello a ciascun percettore.	Ufficio Personale

Comune di Montegrotto Terme

			Assistenza fiscale ai dipendenti con acquisizione dall'Agenzia delle Entrate dei risultati contabili relativi ai Mod. 730	
10	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati	Tutti i mesi <u>3</u>	Liquidazione mensile delle indennità spettanti, con conseguente verifica delle ritenute fiscali; Predisposizione dei modelli per il versamento delle ritenute fiscali, gestione dei contributi obbligatori a carico del comune e compilazione Modello Uniemens per posizione del Sindaco.	
11	Liquidazioni mensili IRAP e compilazione della dichiarazione IRAP annuale e delle altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL.	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge <u>5</u>	Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	
12	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione Iva ;	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge <u>6</u>	Emissione delle fatture di vendita; Registrazione fatture e corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva e compilazione dei relativi registri; Liquidazione mensile Iva e relativo pagamento quando dovuto; Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	
13	Aggiornamento delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato	Tutto l'anno <u>2</u>	Verifica dei fascicoli del personale e conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Verifiche propedeutiche su Passweb per i dipendenti prossimi al pensionamento.	Ufficio Personale

Comune di Montegrotto Terme

14	Conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali secondo le disposizioni previste dai commi 707 e ss. della L. 208/2015	Rispettare i vincoli 7	Predisporre il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica secondo il modello ministeriale per la sua approvazione da parte de Consiglio Comunale quale allegato al bilancio dio previsione finanziario 2017/2019; Aggiornamento del prospetto in caso di variazioni di bilancio da allegare alla deliberazione consiliare; Monitoraggio costante del rispetto dei vincoli.	Sono coinvolti tutti i settori
15	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.) e successiva liquidazione	Tutto l'anno 5	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica dei dati ivi contenuti e della regolarità delle stesse. Assistenza a tutti i settore nell'accettazione delle fatturePA; Risoluzione delle problematiche connesse al ricevimento di fatture errate; Liquidazione delle fatture con applicazione dello split payment (pagamento dell'imponibile al fornitore e dell'Iva direttamente all'erario) e dell'inversione contabile (reverse charge) ove previsto;	Sono coinvolti tutti i settori
16	Approvazione del bilancio consolidato: rappresentare la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	Settembre 2017 10	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato; Elaborazione del bilancio consolidato; Acquisizione del parere del Revisore Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio Comunale.	

Comune di Montegrotto Terme

17	Tempestività dei pagamenti: effettuare i pagamenti entro il termine contrattuale o legale di pagamento in conformità alle vigenti disposizioni di legge.	Ogni trimestre 6	Elaborazione dell'indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti; Trasmissione agli uffici dell'elenco periodico delle fatture aperte al fine di procedere con tempestività ai pagamenti; Pubblicazione degli indicatori sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.	Sono coinvolti tutti i settori
18	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018/2020	Entro i termini previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio 10	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione ed in linea con le linee programmatiche di mandato. Predispensione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale. Predispensione della deliberazione per il Consiglio Comunale per l'approvazione del documento.	Sono coinvolti tutti i settori

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

	2016 (previsione)	2017 (previsione)
N. mandati	2010	2300
N. reversali	1270	1500
N. buoni economici	125	90
N. determinazioni	50	50
N. fatture registrate	2000	2800
N. impegni di spesa	800	800
N. di accertamenti di entrata	110	50

Comune di Montegrotto Terme

Montegrotto Terme, 03 Marzo 2017



Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2017

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI

UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 1

PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura	
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. Modifica al Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone O.S.A.P. in relazione alla fattispecie delle occupazioni private ad uso pubblico.	Tutto l'anno 10	Ufficio Tecnico-Polizia Locale-Ufficio Commercio
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Modifica del Regolamento Comunale con particolare riferimento alla T.A.R.I. con introduzione di un nuovo comma all'art. 49 dedicato alla produzione di rifiuti particolare	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione 8	
3	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti. Gestione sportello WEB tributi messo a disposizione dei cittadini che non svolgono attività imprenditoriale e che intendono usufruire del servizio on line, con aggiornamento delle posizioni afferenti i	Tutto l'anno 12	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura	
		contribuenti iscritti Adempimenti necessari connessi alle società poste in fallimento in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.		
4	Tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.)	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti	Tutto l'anno 12	
5	Ici- Imu- Tasi Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella catastale. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti ed eventuale inizio della procedura di riscossione coattiva. Relativamente alle aree edificabili, nel caso in cui intervengano modifiche agli strumenti urbanistici vigenti, si provvede all' inoltrò della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289). Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004. In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.	Tutto l'anno 20	Ufficio Tecnico
6	Imposta di soggiorno	Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestionale messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della	Tutto l'anno 12	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura	
		gestione al Comune con predisposizione conto di riepilogo dell'agente contabile "collettore ". Predisposizione per inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei Conti . Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed avvio dell'attività di accertamento.		
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2016 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2016 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Predisposizione atti per eventuale transazione afferente i sospesi per consumi anni 2012-2013-2014-2015 attualmente impagati dalla maggioranza delle strutture ricettive che hanno presentato istanza di annullamento degli atti emessi, a seguito di espresso provvedimento da parte dell' Amministrazione Comunale	III trimestre 2017 12	
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	L'affidamento in concessione è stato prorogato al 30.06.2017 come riconosciuto dalla normativa vigente. Entro tale data predisporre gli atti per una eventuale gara di affidamento del servizio ovvero avvio della procedura per gestione diretta.	Entro l'anno 8	
9	Riscossione coattiva	Individuare un nuovo soggetto per la gestione della riscossione coattiva considerato che la normativa ha previsto la chiusura definitiva di Equitalia il 30.06.2017 . Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del bando di gara, previo emissione di apposito avviso per manifestazione di interesse. Assegnazione al nuovo gestore	Entro fine anno 6	Tutti gli altri uffici

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura	
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 nella predisposizione degli atti per l'acquisto del gestionale, caricamento e aggiornamento banca dati del gestionale, emissione bollettini di pagamento, gestione utenze	Tutto l'anno	

Indicatori	Previsione 2016	Previsione 2017
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	400	420
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	27	27
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	115	115
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	180	180
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	20	10
Nr. Determinazioni	15	20
Nr. Comunicazioni aree edificabili	5	5
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	0	0
Nr. Inviti al pagamento luci votive e bollettini		1900

Montegrotto Terme, 03 Marzo 2017



Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALEMISSIONE 1
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
ATTIVITA' ORDINARIA

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Termine/ Indicatore di valutazione</i>	<i>Peso</i>
1	Ridefinire la struttura dell'Ente secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione per rendere la struttura più funzionale, più snella e più rapida. Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni	Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente. Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie. Contatti con gli altri enti per autorizzazioni. Attuazione procedura di assunzione.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	17
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	3
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'ULSS, predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure	Al verificarsi di ogni evento	4
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e	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	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse	Entro i vari termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole	27

Comune di Montegrotto Terme

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Termine/ Indicatore di valutazione</i>	<i>Peso</i>
	collaborazioni esterne). Conto annuale 2015, Relazione al Conto annuale 2015, Lavoro flessibile, Pari opportunità.	economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato	procedure	procedure.	
5	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU.	Puntuale adempimento	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento	2
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello PA04 e modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	Puntuale adempimento	Entro tre mesi precedenti alla data di decorrenza della pensione	15
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione al R.S.P.P. del comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	Puntuale adempimento	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	2
8	Formazione del personale prevedendo un percorso di formazione collettivo in collaborazione anche con altri Enti mirata a potenziare e conoscere le eventuali modifiche normative	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti.	Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	4
9	Politiche di sviluppo delle Risorse umane. Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo. Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi.	Costituzione del fondo per il finanziamento delle risorse decentralizzate	Preventivamente all'erogazione della produttività anno precedente	6
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOS. Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	11

Comune di Montegrotto Terme

<i>N.</i>	<i>Progetti</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso</i>	<i>Termine/ Indicatore di valutazione</i>	<i>Peso</i>
11	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità.	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	2
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Aggiornamento della composizione del N.d.V. Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti. Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Proseguire l'attività ed attivare le procedure previste dal regolamento, dal piano della performance e dalle norme di controllo sul bilancio ed il finanziamento dei capitoli di spesa	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	7

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

	2017 (previsione)
Determinazioni	115
Deliberazioni	25
Atti di liquidazione	30

Montegrotto Terme, 03 Marzo 2017



Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (LL.PP.-Manutenzione-Protezione Civile)			
Responsabile		LAVORI PUBBLICI (00007)			
Anno 2017		Ing. Dania MANIERO			
	Prodotto/Servizio Erogato	Tempi		Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
	Obiettivo operativo	Pesatura			
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 2017 20		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 Affari Generali per contratti d'appalto. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa DRaghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2017 20		Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Affari Generali per contratti d'appalto. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.



 Il Responsabile
 Settore LL. PP. - Urbanistica-Ambiente
 Ing. Dania Maniero

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (LL.PP.-Manutenzione-Protezione Civile)			
Responsabile		LAVORI PUBBLICI (00007)			
Anno 2017		Ing. Dania MANIERO			
	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Villa Draghi; ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; sistemazioni strade collinari; interventi di manutenzione alla maglia idraulica;		Anno 2017 20	Predisposizione progetti, incarichi per predisposizione esterna, attivazione progettazione espropriativa, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Affari Generali per contratti d'appalto Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Servizio Patrimonio
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE		Anno 2017 10	Predisposizione atti	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE		Anno 2017 5	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti
6	PRATICHE VVF E ISPELS		Anno 2017 5	Predisposizione domande per l'ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le	Altri Enti
7	PRATICHE LEGALI		Anno 2017 15	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso	
8	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE		Anno 2017 5	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici	



Il Responsabile
Settore LL. PP. - Urbanistica-Ambiente
Ing. Dania Maniero

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (Patrimonio- Ufficio Unico Espropri)				
Responsabile		Ufficio Patrimonio - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (00005)				
Anno 2017		Ing. Dania MANIERO				
	Prodotto/Servizio Erogato	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità		
	Obiettivo operativo	Pesatura				
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario finalizzato alla individuazione degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Anno 2017 20	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, e patrimonio comunale	Servizi Finanziari		
2	Verifica della titolarità del sedime strade comunali, al fine di eseguirne l'acquisizione e procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni	Anno 2017 10	Emissione decreto accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	Servizi Finanziari		
3	Gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi, finalizzate alla verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile	Anno 2017 20	Emissione decreti di concessione e atti autorizzatori	Servizi Finanziari		
4	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010, finalizzato alla individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Anno 2017 10	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	Servizi Finanziari		
5	Definizione procedimenti di esproprio finalizzata alla chiusura con liquidazione dell'indennità di esproprio o con la conclusione della procedura di cessione bonaria di procedimenti espropriativi ancora in sospenso, ovvero definizione e chiusura contenziosi	Anno 2017 10	Conclusione di procedure espropriative/extragiudiziarie e pratiche di cessione bonaria comprendenti anche il passaggio di proprietà, trascrizione e voltura catastale	Servizi Finanziari Settore Affari Generali		
6	Gestione beni in proprietà condominiali mediante partecipazioni ad	Anno 2017	Liquidazioni spese condominiali	Servizi Finanziari		



Il Responsabile
Settore LL. PP. - Assistenza-Ambiente
Ing. Dania Maniero

	assemblee condominiali – verifica rendicontazione	10	
--	---	----	--

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PUBBLICA (Patrimonio- Ufficio Unico Espropri)	
		<i>Edilizia Residenziale Pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare (00002)</i>	
Responsabile		<i>Ing. Dania MANIERO</i>	
Anno 2017			
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività
		Anno 2017	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
1	Gestione procedura Bando assegnazione alloggi ATER e attuazione competenze ex L.R. 10/2006, finalizzato alla predisposizione di note ad ATER e atti amministrativi conseguenti in capo all'Amministrazione Comunale	20	Conclusioni procedimenti su istanza di parte Servizi Finanziari



Il Responsabile
Settore LL. PP. - Urbanistica-Ambiente
Ing. Dania Maniero

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo		
Anno 2017				
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, "Piano Casa", in Sanatoria, Condoni Edilizi	Anno 2017 19/100	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
02	SCIA	Anno 2017 10/100	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
03	CILA	Anno 2017 10/100	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
04	AGIBILITÀ	Anno 2017 10/100	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	Sportello unico attività produttive
05	VIGILANZA	Anno 2017 10/100	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2017 3/100	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PRIVATA			
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo			
Anno 2017					
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità	
07	STATISTICHE	Anno 2017 5/100	registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc.)		
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2017 10/100	pareri, verifiche, sopralluoghi	Uff. Urbanistica; Uff. Commercio; Uff. Anagrafe; Uff. Tributi; Polizia Locale; altri Uffici esterni all'Ente	
09	DENUNCE OPERE IN CEMENTO ARMATO E METALLICHE	Anno 2017 3/100	registrazione, verifiche completezza documentale		
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2017 10/100	informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti		
11	SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2017 10/100	organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01	Sportello unico attività produttive	

Montegrotto Terme, 1-3-2017

Il Responsabile Settore Edilizia Privata – Urbanistica - Ambiente

Arch. Andrea Rinaldo



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SERVIZIO URBANISTICA				Interdipendenza con altri centri di responsabilità
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo				
Anno 2017						
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività			
01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2017 10/100	Controllo procedure iter in corso, istruttoria e predisposizione deliberazioni di giunta comunale di adozione/approvazione per le nuove istanze o varianti a PUA approvati. Attuazione PUA previo convenzionamento, rilascio P.C. per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, nomina collaudatore in corso d'opera e tecnico amministrativo finale, approvazione certificato di collaudo, acquisizione aree e opere al patrimonio comunale.			
02	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Continuazione procedura del piano approvato	Anno 2017 5/100	Predisposizione atti			
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT).	Anno 2017 10/100	Istruttoria istanze pervenute			
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2017 25/100	Predisposizione e pubblicazione della manifestazione di interesse; collaborazione con la Centrale Unica di Committenza della Provincia di Padova per affidamento dell'incarico, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente.			
05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2017 9/100	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti	Uff. Tributi		
06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2017 10/100	Predisposizione atti	Polizia Locale		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

SETTORE URBANISTICA				
Centro di responsabilità	Arch. Andrea Rinaldo			
Responsabile				
Anno 2017				
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2017 15/100	Avvio delle procedure per la predisposizione delle deliberazioni di consiglio comunale di adozione/approvazione, preliminarmente all'adozione della Variante Generale al Piano degli Interventi	
08	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2017 5/100	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT	
09	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove domande	Anno 2017 5/100	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Uff. Patrimonio
10	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2017 3/100	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Uff. ragioneria
11	TELEFONIA MOBILE	Anno 2017 8/100	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	Sportello unico attività produttive. Uff. Contratti. Uff. Patrimonio.

Montegrotto Terme, 1-3-2017

Il Responsabile Settore Edilizia Privata – Urbanistica - Ambiente
Arch. Andrea Rinaldo



[Handwritten signature]

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SERVIZIO AMBIENTE		
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo		
Anno 2017				
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2017 40/100	Redazione progetto della manutenzione ordinaria del verde pubblico comunale. Applicazione L. 381/91 per inserimento persone disagiate e Sprar. Espletamento procedure di gara per affidamento incarico. Direzione dei lavori.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria Uff. Servizi Sociali
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2017 10/100	Espletamento procedure di gara e affidamento incarichi annuali di derattizzazione e disinfestazione zanzare.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2017 35/100	Analisi del piano finanziario presentato da Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2017 15/100	Attività di vigilanza e di controllo degli eventi di inquinamento ambientale; avvio procedimenti; collaborazione con Enti preposti (Arpav, Settore Ambiente della Provincia di Padova, ecc.)	Polizia Locale

Montegrotto Terme, 1-3-2017

Il Responsabile Settore Edilizia Privata – Urbanistica - Ambiente

Arch. Andrea Rinaldo



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ANNO 2017 - foglio 1° -

Centro di responsabilità: **POLIZIA LOCALE ANNO 2017**

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

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

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

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
1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 500 verbali	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive		10
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	sicurezza sociale	Prevenzione		2

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

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

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

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
1	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	Rispetto termini emissione ruolo da parte dell'Ente esattore	Predisposizione di tutta l'attività istruttoria e raccolta dati per il documento finale	Ente Esattore	2
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 difensionale		2
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi; Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio; Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	N. 150 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico	10

4	ARREDO URBANO	Miglioramento della qualità in ordine alla situazione attuale	N. 10 autorizzazioni rilasciate; N. 10 rispetto prescrizioni	Verbalizzazione e diffide abusivismo; Attività istruttoria; Rilascio atto autorizzativo finale.	5	
5	IGIENE	Tempestività interventi repressivi nei casi di inquinamento acque delle piscine alberghiere, inquinamento idrico, pulizia e decoro aree private, interventi di carattere igienico-sanitario	N. 25 ordinanze emesse	Attività istruttoria; Emissione ordinanze finali	5	Settore Igiene Pubblica
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 15 diffide	Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali	5	Ufficio Tecnico
7	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste; Controllo Manifestazioni, Sagre, Spettacoli	N. 120 interventi	Monitoraggio del territorio con pattuglie e servizio di prossimità; Tutela quiete pubblica regolazione traffico	10	
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	N. 30 segnalazioni al Settore Veterinario	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio	5	

Montegrotto Terme, 03 Marzo 2017



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