

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2016

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

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

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

La Segreteria del Sindaco svolge l'attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi dell'Amministrazione. Promuove e coordina le attività di relazione del Sindaco nei rapporti con gli organi comunali, le istituzioni pubbliche e i cittadini. Compito prioritario della Segreteria del Sindaco è porsi nella piena disponibilità di tutti coloro che desiderano sottoporre all'attenzione del sindaco e dell'amministrazione Comunale le istanze anche le più diverse. Compito importante è capire quali siano le esigenze prospettate per poter dare le giuste indicazioni per la soluzione dei problemi. Dà sostegno alle attività promozionali e di rappresentanza.

Si occupa di effettuare un ruolo di coordinamento del flusso comunicativo tra l'interno e l'esterno del Comune di Montegrotto Terme. Pianifica le campagne di comunicazione istituzionale sui mezzi di comunicazione, predispone comunicati stampa, discorsi, organizza conferenze stampa. Si occupa del coordinamento del notiziario comunale.

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

Dall'anno 2014 è stata introdotta la procedura in rete degli atti amministrativi (determinazioni) con l'utilizzo del programma fornito dalla società di informatica che gestisce la maggior parte dei programmi in uso nell'ente.

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

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

Comune di Montegrotto Terme

Attività di gestione del contenzioso - Servizi Legali

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

Giunta

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

Nel corso dell'anno si attiverà la procedura del flusso informatico delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

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

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

Consiglio Comunale

L'ufficio Segreteria tratta gli adempimenti che riguardano il Consiglio Comunale e il Presidente del Consiglio Comunale con le forme di autonomia previste dalla Statuto comunale; esamina in via preliminare gli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio al fine di accertare la rispondenza degli atti medesimi alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari, ferme restando comunque le competenze dei singoli servizi in merito alla verifica del rispetto della normativa di riferimento; fornisce attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno mandato istituzionale; assiste il Presidente del Consiglio per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalla normativa nonché di quelle relative alla rappresentanza del Consiglio comunale; coadiuva il Segretario generale nella verbalizzazione delle adunanze e cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni.

Si occupa di effettuare le istruttorie su Interrogazioni, Interpellanze e Mozioni coordinando le competenze degli Assessori e degli uffici singolarmente coinvolti.

Nel corso dell'anno si attiverà la procedura del flusso informatico delle deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale.

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

Comune di Montegrotto Terme

URP

Funzione principale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico è supportare l'Amministrazione comunale nell'ascolto e nella comunicazione con i Cittadini: una relazione che attua un reciproco processo di trasferimento di informazioni, uno scambio bidirezionale che favorisce la comprensione e la partecipazione. Nel 2016 si continuerà in tale strada per tutte le iniziative in corso e per quelle che saranno decise. In quanto luogo di incontro tra l'Istituzione ed il Cittadino, l'URP è un sensore privilegiato dell'Amministrazione nel rilevare la soddisfazione degli Utenti: si continuerà con il monitoraggio dell'Utenza e la strategica gestione delle segnalazioni-reclami-proposte che consentono di comprendere cosa abbia valore per l'utenza, per avere un feedback e spunti per azioni correttive o preventive, migliorando quindi sempre più i servizi. Quanto rilevato all'esterno contribuirà al processo riorganizzativo e avrà riscontro diretto nell'organizzazione comunale.

Protocollo – Centralino

L'Ufficio Protocollo ha il compito di registrare i documenti in entrata e in uscita, oltre ai documenti interni trasmessi tra gli uffici comunali e di smistare la corrispondenza ai vari settori dell'Ente. L'ufficio gestisce anche la casella di posta elettronica certificata PEC, per consentire il ricevimento e la trasmissione di documenti digitali, e la relativa protocollazione manuale o automatica. In relazione alle operazioni di protocollazione in uscita ogni Settore provvede autonomamente. L'Ufficio Protocollo svolge funzioni di coordinamento operativo per eventuali disfunzioni e/o miglie da adottarsi in relazione alla protocollazione decentrata. L'Ufficio si occupa anche della registrazione, confezionamento e spedizione della corrispondenza in uscita attraverso i normali prodotti commerciali presenti sul mercato.

Anche per l'anno 2016 si individuano pertanto le seguenti aree di intervento: - contenimento della spesa delle spedizioni; - favorire l'utilizzazione del documento informatico e la trasmissione della corrispondenza tramite PEC come richiesto dalla normativa vigente.

Da settembre 2010 è in funzione il nuovo Albo on-line del Comune che sostituisce a tutti gli effetti di legge la pubblicità legale, precedentemente pubblicata in forma cartacea nell'albo pretorio.

La pubblicazione digitale nell'Albo on-line degli atti degli uffici comunali, o richiesti da enti esterni al comune, effettuata attraverso una procedura informatica fortemente integrata con la procedura di gestione del protocollo e degli atti amministrativi, è un'attività più complessa e notevolmente differente rispetto alla tradizionale pubblicazione cartacea. Come avviene per il Protocollo Informatico anche l'Albo on-line ha una struttura decentrata, ciò consente e garantisce notevoli vantaggi funzionali e di risparmio gestionale.

Il Servizio di Centralino è a supporto di tutti i settori del comune durante i normali orari d'ufficio e funge come primo punto di contatto con i cittadini, con le associazioni e con le imprese.

Servizio Notifiche

Il Messo assicura il servizio notifiche dei documenti che per legge devono essere notificati da parte del Comune. Le novità introdotte dalla recente normativa sta modificando ulteriormente il lavoro ordinario del Messo Comunale che sempre di più deve rapportarsi con documenti informatici e Posta elettronica certificata in luogo di atti cartacei e di raccomandate postali.

Queste nuove modalità richiedono un'adeguata formazione del personale preposto e il coinvolgimento degli uffici comunali che necessitano della notificazione degli atti da loro prodotti.

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività amministrativa generale dell'Ufficio Segreteria	Attività amministrativa in riferimento all'istruttoria, al controllo e alla redazione dei provvedimenti amministrativi. Gestione delle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale. Gestione delle determinazioni con strumento informatico. Gestione rilascio copie.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	17
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata Albo Pretorio telematico	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC. Pubblicazione degli atti attraverso la gestione dell'Albo Pretorio on line.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alla dematerializzazione	Quotidianamente per le attività di gestione; entro il 31 dicembre 2016 per la dematerializzazione	18
3	Servizio Notificazioni	Gestione delle notifiche rapportandole ai documenti informatici e alle PEC	Porre in essere le attività finalizzate alla procedura	Nei termini previsti dalle norme	4
4	Servizio di centralino	Smistamento telefonate e prime informazioni all'utenza.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività del servizio	Quotidianamente	7
5	Segreteria del Sindaco Ufficio Relazioni con il Pubblico	Mantenimento dell'attività di segreteria del Sindaco. Gestione dell'agenda e della posta elettronica del Sindaco. Coordinamento tra i vari Assessori e Consiglieri. Ricevimento del pubblico.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Quotidianamente	8
6	Amministratori locali	Tenuta fascicoli degli amministratori. Predisposizione provvedimenti di surroga, sostituzione, nomina. Atti amministrativi per impegno ed erogazione indennità agli amministratori e gettoni presenza ai consiglieri.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	9
7	Sito web istituzionale Amministrazione Trasparente	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Gestione del Portale Amministrazione Trasparente. Raccolta ed elaborazione di documenti, dati, informazioni per	Pubblicare gli atti indicati nel D. Lgs. 33/2013 in relazione	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	9

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
		l'aggiornamento costante delle varie sezioni dell'Amministrazione Trasparente e inserimento on line.	alla griglia ed ai termini temporali stabiliti con deliberazioni della Civit/Anac		
8	Pratiche legali	Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa relativa alle vertenze dell'Ente. Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed acquisizioni pareri dei responsabili interessati.	Apporto e collaborazione con i responsabili dell'ente e rapporti con i legali	In conformità alla procedura legale per costituzione in giudizio e dibattimento in sede giurisdizionale	5
9	Servizio pulizie immobili comunali	Procedura di affidamento del servizio di pulizie. Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio. Acquisto materiale igienico tramite MEPA. Predisposizione gara di appalto ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per la gestione del servizio pulizie per due anni	Gestione contabile, amministrativa, relazionale con gli addetti e la ditta	Periodica mensile e in caso d'interventi straordinari	4
10	Raccolta firme referendum e proposte di legge	Raccolta e autenticazione firme dei cittadini per conto dei vari comitati promotori di referendum/proposte di legge – predisposizione dei plichi per l'invio dei modelli di raccolta firme completati e vidimati.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Secondo le scadenze decise di volta in volta dai vari comitati promotori	8
11	Notiziario comunale	Raccolta articoli e notizie da pubblicare nel notiziario. Redazione e controllo bozze per la stampa. Organizzazione della spedizione alla cittadinanza.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Quotidianamente per la raccolta di articoli di stampa. Almeno una volta all'anno il notiziario	3
12	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (L. 190/2012)	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare od a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e controllo sui diversi procedimenti amministrativi.	Controllo su corretta attuazione degli adempimenti indicati nel D. Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013 in relazione alla griglia ed ai termini	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	8

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
			temporali stabiliti con successive deliberazioni della Civit/Anac		

Servizio Informatico Comunale

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

Il Servizio informatico Comunale verrà coinvolto nelle azioni che l'amministrazione porrà in essere per rendere la città di Montegrotto Terme una città che investe sulla comunicazione e informazione, in modo tale da migliorare la qualità della vita dei cittadini, aumentare il loro livello d'integrazione e partecipazione e garantire uno sviluppo economico sostenibile. Strettamente collegato a questo tema c'è la volontà di favorire una partecipazione aperta ai cittadini e alle associazioni al buon funzionamento della città, rendendo trasparente e agevole la comunicazione tra amministrazioni e cittadini; certamente in questo ambito avrà un ruolo importante anche l'uso delle nuove tecnologie.

Si sta valutando e sviluppando un'applicazione finalizzata a semplificare la comunicazione tra Amministrazione e cittadini prevedendo nel sito internet comunale, in occasione delle prossime Elezioni Amministrative, la pubblicazione in tempo reale dei risultati costantemente aggiornati.

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

Anche nel 2016 si continuerà a garantire la piena operatività del Sistema Informativo sia per quanto riguarda l'informatica distribuita (postazioni individuali e accessori) sia per quanto riguarda il sistema centralizzato. Questo significa gestire sia direttamente sia indirettamente la manutenzione dell'hardware e del software per una puntuale e tempestiva risoluzione delle disfunzioni segnalate, ma significa anche provvedere con continuità agli approvvigionamenti di materiale informatico per tutti i servizi comunali.

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

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

La normativa in materia di Trasparenza dell'azione amministrativa (Legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione”* e D. Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*) richiede la pubblicazione sul portale web del comune, nelle apposite sezioni, di una pluralità di dati e/o atti relativi alle attività del comune. Ciò comporta un notevole sforzo del settore per rispondere alle

Comune di Montegrotto Terme

disposizioni di legge che prevedono non solo la pubblicazione sul sito ma anche un continuo aggiornamento dei dati ed informazioni al fine di seguire l'evoluzione normativa e la sua interpretazione.

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

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
1	Attività amministrativa dell'Ufficio Informatico	Redazione determinazioni per effettuare gli impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi. Corrispondenza con le ditte.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	14
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line. Supporto informatico a tutti gli uffici per dare riscontro alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	15
3	Programmi informatici	Gestione Sistema Informatico. Attività di gestione e di controllo quale Amministratore di sistema.	Controlli costanti e gestione permanente	Secondo le norme per attuare la sicurezza ed assicurare la continuità operativa	48
4	Telefonia fissa Telefonia mobile e traffico dati	Attenti investimenti in tecnologia sui sistemi telefonici (comprendente telefonia fissa, mobile e traffico dati) individuando l'incidenza delle diverse tipologie di traffico e dei costi fissi sul totale della spesa effettuando razionalizzazioni, attraverso un'attenta contrattazione commerciale al fine di utilizzare le limitate risorse economiche disponibili senza rinunciare alla qualità.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate all'adempimento – controllo dei costi	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	23

Comune di Montegrotto Terme

Ufficio Risorse Umane

L'attività del Servizio risorse umane persegue una continua e progressiva qualificazione del servizio all'utenza interna, esterna e agli interlocutori istituzionali.

Ambito prioritario è la predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione ed il rispetto delle discipline economica-giuridica che regola la materia (C.C.N.L. – C.C.D.I.- Regolamenti Interni) comprendente anche il personale a tempo determinato e gli addetti alle attività socialmente utili.

Nell'ambito del servizio le competenze riguardano: - Gestione delle procedure di selezione ed acquisizione del personale; - Gestione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale; - Assistenza nei rapporti con RSU e OOSS territoriali in occasione di vertenze e trattative; -Gestione amministrativa della formazione generale; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali (informatici e cartacei), - Comunicazioni obbligatorie relative ad assunzioni, trasformazioni di orario, proroghe e cessazioni di personale, compresi gli addetti alle attività socialmente utili (LSU); - Gestione amministrativa degli atti di pensionamento; - Servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa connessa e attinente ad eventuali necessità personali.

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

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

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

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

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
1	Ridefinire la struttura dell'Ente secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione per rendere la struttura più funzionale, più snella e più rapida.	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

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
	Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni				
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	Porre in essere gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 per le diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento integrativo o modificativo	3
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'ULSS, predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure	Al verificarsi di ogni evento	4
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2015, Relazione al Conto annuale 2015, Lavoro flessibile, Pari opportunità.	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Entro i vari termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	27
5	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU.	Puntuale adempimento	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento	2
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello PA04 e modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	Puntuale adempimento	Entro tre mesi precedenti alla data di decorrenza della pensione	15

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	Peso
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 la normativa che durante l'anno viene modificata radicalmente (es. D.Lgs. 50/2016)	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti.	Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	4
9	Politiche di sviluppo delle Risorse umane. Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo. Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi.	Costituzione del fondo per il finanziamento delle risorse decentrate	Preventivamente all'erogazione della produttività anno precedente	6
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS. Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	11
11	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità.	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni sindacali	2
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Aggiornamento della composizione del N.d.V. Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti. Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Proseguire l'attività ed attivare le procedure previste dal regolamento, dal piano della performance e dalle norme di controllo sul bilancio ed il finanziamento dei capitoli di spesa	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	7

Comune di Montegrotto Terme

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZI DEMOGRAFICI

Tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione spettano al Comune, che deve gestire, per i servizi di competenza statale, i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

In particolare si evidenziano le seguenti attività:

- Per i servizi di anagrafe: sono attribuite le competenze in materia di tenuta dei registri della popolazione residente, dei cittadini italiani residenti all'estero – AIRE -, degli stranieri residenti, la gestione delle pratiche attinenti il movimento migratorio / immigrazione/emigrazione e relativi accertamenti, alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune e conseguente rilascio di attestazioni e certificazioni, il rilascio dei documenti di identità, la statistica demografica, le trasmissioni telematiche inerenti gli aggiornamenti alla MCTC, all'Ina, all'INPS, all'Agenzia delle Entrate a mezzo Saia e Siatel, al costante aggiornamento dei codici fiscali per il rilascio dei documenti di identità e delle tessere sanitarie, la tenuta del registro anagrafico per la gestione dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).

Stato civile

Prosegue l'evoluzione normativa con riflessi sulla complessità e molteplicità dei procedimenti.

Sensibile aumento delle pratiche provenienti dall'estero che richiedono la costante comunicazione con i consolati. Numerose richieste di conferimento della cittadinanza e successivi atti di conferimento e giuramento.

Approfondimento e formazione sulle nuove norme della filiazione di grande importanza innovativa.

Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio.

Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).

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

Ufficio Anagrafe

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

Incentivazione delle comunicazioni telematiche da e per privati ed organi giudiziari. Promozione presso l'utenza dell'uso delle autocertificazioni anche attraverso l'aggiornamento costante del sito web istituzionale con le informazioni necessarie e le necessarie modifiche in base alle norme anagrafiche che si evolvono.

Comune di Montegrotto Terme

Passaggi di proprietà dei veicoli.

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

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

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

Servizio Elettorale e Aire

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

Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali.

Referendum 17 aprile 2016 – Elezioni amministrative comunali 2016 - con tutta l'attività straordinaria correlata: revisioni elettorali, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali.

Il lavoro viene svolto dal personale di ruolo dell'ufficio con l'ausilio di una persona ricompresa nelle liste di mobilità e successivamente si ricorrerà al lavoro accessorio occasionale; inoltre mediante la gestione oculata del lavoro straordinario, prestato in alcuni casi anche da personale degli altri uffici, per consentire l'apertura dell'ufficio elettorale con orari potenziati secondo le indicazioni ministeriali e regionali.

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

Leva

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

Polizia Mortuaria

Verifica e aggiornamento dati.

Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi.

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

Pratiche di cremazione.

Affido ceneri a domicilio.

Esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie.

Autorizzazioni Trasporto salme.

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	25
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum.	Puntuale adempimento	Con le scadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	15
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAGRAIRE – aggiornamento dati. SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti Al verificarsi di	20

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione	
		sottoposte a sviluppo costruttivo.		nuovi insediamenti o ristrutturazioni	
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	6
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	4
6	Indagini multi scopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	6
7	Referendum abrogativo del 17 aprile 2016 e Elezioni Amministrative del 05 Giugno 2016	Gestione del Referendum Abrogativo e delle Elezioni Amministrative 2016: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	24

Montegrotto Terme, 27 aprile 2016

Il Responsabile Settore Amministrativo
(Dott.ssa Chiara Scarin)



[Handwritten signature of Chiara Scarin]

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2016

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	Applicazione per il secondo anno del nuovo sistema contabile per la chiusura del rendiconto e definizione dell'avanzo di amministrazione secondo le nuove modalità	Aprile 2016 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 secondo le nuove modalità stabilite dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti.	Sono coinvolti tutti i settori
2	Pubblicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2015 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	Aprile 2016 2	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2015; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità;	

Comune di Montegrotto Terme

			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.	
3	Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Gestione oggetti smarriti	Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici 4	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore.	
4	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti 6	Annotazione sul RUF entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF.	Sono coinvolti tutti i settori
5	Gestione tramite broker delle richieste di risarcimento danni e gestione diretta dei sinistri c.d. "attivi" per il rimborso dei danni subiti dall'Ente	Fornire assistenza adeguata ai sinistrati. Provvedere al recupero dei danni subiti dall'Ente 8	<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 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	Ufficio tecnico Polizia Locale

Comune di Montegrotto Terme

			assicuratrice e richiesta di risarcimento dei danni patiti, con invio della relativa documentazione.	
6	Gestione del parco assicurativo dell'Ente.	Tutti i mesi 7	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 2016 e successivi.	
7	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi 3	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) Assistenza fiscale ai dipendenti con acquisizione dall'Agenzia delle Entrate dei risultati contabili relativi ai Mod. 730	Ufficio Personale
8	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati (Commissario Straordinario)	Tutti i mesi 3	Liquidazione mensile delle indennità spettanti, con conseguente verifica delle ritenute fiscali; Predisposizione dei modelli per il versamento delle ritenute fiscali e gestione dei contributi obbligatori a carico del comune.	
9	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione Iva e IRAP e altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL, certificazione delle ritenute;	Rispetto delle scadenze previste dalla legge 8	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;	

Comune di Montegrotto Terme

			Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	
10	Aggiornamento delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato.	Tutto l'anno 2	Verifica dei fascicoli del personale e conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Verifiche propedeutiche su Passweb per i dipendenti prossimi al pensionamento.	Ufficio Personale
11	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 10	Predisporre il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica secondo il modello ministeriale per la sua approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 21/06/2016; 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
12	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.) e successiva liquidazione	Tutto l'anno 4	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica dei dati ivi contenuti e della regolarità delle stesse. Assistenza a tutti i settori nell'accettazione delle fatturePA; 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
13	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 2016 9	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti	

Comune di Montegrotto Terme

			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.	
14	Effettuare i pagamenti entro il termine contrattuale o legale di pagamento in conformità alle vigenti disposizioni di legge.	Ogni trimestre 10	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
15	Relazione di inizio mandato	Entro novanta giorni dall'inizio del mandato 6	Predisposizione del documento per la sottoscrizione dal parte del Sindaco; Pubblicazione della relazione di inizio mandato sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della trasparenza.	
16	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017/2019	Entro i termini previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio 9	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione che si insedierà a giugno 2016; Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale.	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

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

	2015	2016 (previsione)
N. mandati	2005	2010
N. reversali	1263	1270
N. buoni economali	121	125
N. determinazioni	47	50
N. fatture registrate	1734	2000
N. impegni di spesa	770	800
N. di accertamenti di entrata	105	110

Montegrotto Terme, 27 Aprile 2016



Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2016

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 classificazione delle strade per categoria di importanza e occupazione del suolo pubblico in occasione di manifestazioni.	Tutto l'anno 10	Ufficio Tecnico- Polizia Locale- Ufficio Commercio
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Rivisitazione del Regolamento Comunale sulla base delle modifiche intervenute nel corso dell'anno alla normativa specifica.	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione 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.	Tutto l'anno 12	
4	Tributo per i servizi indivisibili	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento.	Tutto l'anno	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura	
		Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti	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 inoltro 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 gestione messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune 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 inizio dell'attività di accertamento.	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	
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2015 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2015 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Adempimenti necessari connessi alle società poste in fallimento in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.	III trimestre 2016 12	
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	L'affidamento in concessione scade il 30.06.2016 come previsto dalla normativa vigente. Entro tale data predisporre gli atti per un eventuale proroga se interviene una modifica alla normativa vigente. Predisposizione bando per un eventuale gara di affidamento per gli anni successivi.	Entro l'anno 8	
9	Riscossione coattiva	Individuare un nuovo soggetto per la gestione della riscossione coattiva considerato il risultato dell'attività eseguita tramite ruolo da Equitalia. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del bando di gara. Assegnazione al nuovo gestore	Entro fine anno 6	Tutti gli altri uffici

Indicatori	Consuntivo 2015	Previsione 2016
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	397	400
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	27	27
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	113	115
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	184	180
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	19	20

Comune di Montegrotto Terme

Nr. Comunicazioni aree edificabili	0	5
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	0	0

Montegrotto Terme, 27 Aprile 2016



Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari

Dott.ssa Caterina Stecca

Scheda PEG annuale - Anno 2016

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO SPORT

MISSIONE 6

PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
1	Affidamento del servizio di apertura chiusura e gestione palestre comunali	Individuare il soggetto gestore prima dell'inizio della stagione sportiva 2016/2017	Entro settembre 2016 25	• Predisposizione provvedimento di assegnazione; • Firma dell'atto di affidamento del servizio	Ufficio Tecnico
2	Affidamento del servizio degli impianti di calcio	Individuare il soggetto gestore prima dell'inizio della stagione sportiva 2016/2017	Entro agosto 2016 25	• Predisposizione provvedimento di assegnazione; • Firma dell'atto di affidamento del servizio	Ufficio Tecnico
3	Gestione degli spazi comunali	Monitorare l'andamento dell'utilizzo delle strutture sportive	Tutto l'anno 50	• Collaborare con le Associazioni sportive presenti sul territorio per le richieste degli spazi e per il corretto utilizzo degli stessi.	

Montegrotto Terme, 27 Aprile 2016


Il Responsabile Settore Servizi Finanziari
Dott.ssa Caterina Stecca


COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale **ANNO 2016** - foglio 1°-

Centro di responsabilità: **COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2016**

Progetto del P.E.G.: N. 1: **Controllo della circolazione e del territorio.**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 60 uscite	n. 50 verbali	Utilizzo dell'autovelox e Telelaser	=====
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo uso cinture di sicurezza uso telefonino	Effettuare 80 uscite	n.70 verbali	Verbalizzazione	=====
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO MOTOMONTATO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori uso degli spazi pubblici	Effettuare 30 uscite	n. 40 verbali .	Verbalizzazione	=====
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano sicurezza generale	Effettuare 20 uscite	n. 20 verbalizzazioni e/o segnalazioni utilizzo etilometro	Verbalizzazione	=====

Totale spese	=====
Totale entrate	EURO 110.000,00

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale **ANNO 2016** - foglio 2°-

Centro di responsabilità: **COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2016**

Progetto del P.E.G.: N. 2: **Controllo parcheggi
Infrazioni varie al C.d.S.**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 1000 verbali	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive	=====
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	sicurezza sociale	Prevenzione	=====

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale **ANNO 2016** - foglio 3°-

Centro di responsabilità : **COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2016**

Progetto del P.E.G. : N. 3 : Controllo attività commerciali, pubblici esercizi e varie.

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

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

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale **ANNO 2016** - foglio 4°-

Centro di responsabilità: **COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2016**

Progetto del P.E.G.: N. 1: **Controllo del territorio.**

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

	Progetti non finanziari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	Rispetto termini emissione ruolo da parte dell'Ente esattore	Predisposizione di tutta l'attività istruttoria e raccolta dati per il documento finale	Ente Esattore
2	TUTELA LEGALE DELL'ENTE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE P.L. DAVANTI AI VARI ORGANI GIUDIZIARI	Ridurre i casi di contezioso; Rappresentare direttamente l'Ente nei possibili conteziosi	Riduzione delle spese legali dell'Ente	Attività istruttoria e difensionale	=====
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi; Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio; Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	N.150 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico

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

IL CAPO SETTORE P.L.
ad interim
Dott.ssa Paola PERARO



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		S E T T O R E LL.PP.-URBANISTICA-AMBIENTE UNITA' URBANISTICA		
Responsabile		Ing. Dania MANIERO		
Anno 2016				
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
1	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento di quelli in itinere, istruttoria degli eventuali nuovi	Anno 2016	Controllo procedure per quelli in itinere, istruttoria predisposizione delibere di G.C. o C.C. per i nuovi	
2	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Continuazione procedure del piano approvato	Anno 2016	Predisposizione atti	
3	PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO (P.A.T.)	Anno 2016	Istruttorie per istanze, varianti "verdi" e predisposizione atti per eventuale redazione varianti al P.I.	
4	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI	Anno 2016	Verifica accertamenti IMU, eventuali varianti	Ufficio Tributi
5	PIANO URBANO DEL TRAFFICO (P.U.T.)	Anno 2016	Predisposizione atti	Ufficio Polizia Locale
6	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove	Anno 2016	Istruttoria, verifica eventuale pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione deliberazione G.C., atto di trasformazione o liberatoria finale	Ufficio Patrimonio
7	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2016	Predisposizione atti con ausilio del PRG (I^ P.I.) e del PAT	
8	BARRIERE ARCHITETTONICHE	Anno 2016	Esame domande con istruttoria per contributi regionali	Ufficio Ragioneria



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

[Handwritten Signature]

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE LL.PP.-URBANISTICA-AMBIENTE <i>LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE</i>		
Responsabile		<i>Ing. Dania MANIERO</i>		
Anno 2016				
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi Villa Draghi, Villa Draghi ed annessi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.	Anno 2016	Controllo segnalazioni relative alla parte edile e tecnologico-impiantistica, predisposizione progetti, procedure di gara, direzione lavori, coordinamento interventi, emissione ordinanze per allacciamento alla rete acque nere	Ufficio Contratti. Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi ed annessi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.	Anno 2016	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Contratti. Ufficio 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 LL.PP.-URBANISTICA-AMBIENTE <i>LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE</i>		
Responsabile		<i>Ing. Dania MANIERO</i>		
Anno 2016				
	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, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi e annessi; ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; opere ed interventi sulla viabilità comunale; ripristino e valorizzazione delle aree archeologiche.	Anno 2016	Predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Ufficio Contratti Ufficio Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Ufficio Patrimonio
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2016	Predisposizione atti	Ufficio Polizia Locale Ufficio Tributi
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2016	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	
6	PRATICHE VVF E ISPELS	Anno 2016	Predisposizione domande per l'ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le	
7	GESTIONE RIFIUTI URBANI	Anno 2016	Analisi analitica del piano finanziario presentato da ETRA S.p.A., con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione ecocentro.	Ufficio Tributi



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


COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale

Centro di responsabilità		SETTORE EDILIZIA PRIVATA		
Responsabile ad interim		<i>Ing. Dania MANIERO</i>		
Anno 2016				
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	PERMESSI DI COSTRUIRE (ORDINARI, "PIANO CASA", IN SANATORIA, CONDONI EDILIZI)	Anno 2016	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	DIA ALTERNATIVE (SUPERDIA, "PIANO CASA")	Anno 2016	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	SCIA - CILA - CIL	Anno 2016	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; calcolo e controllo pagamenti sanzioni.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
04	AGIBILITÀ	Anno 2016	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	Sportello unico attività produttive
05	VIGILANZA	Anno 2016	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2016	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 <i>ad interim</i>		<i>Ing. Dania MANIERO</i>		
Anno 2016				
	Prodotto/Servizio erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	STATISTICHE	Anno 2016	registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc.)	
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2016	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 2016	registrazione, verifiche completezza documentale	
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2016	informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti	
11	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2016	organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01	Sportello unico attività produttive
12	DIRITTI DI SEGRETERIA	Anno 2016	aggiornamento/semplificazione tariffe atti di competenza Settore Edilizia Privata	Uff. Ragioneria



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO OBIETTIVI 2016

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	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario • presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale	- Analisi delle novità librarie dal sito "leggere.it" - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta di nuovi libri fuori del circuito degli acquisti centralizzati - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati • controllo fatture • inventariazione • catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura • predisposizione copertina di novità librarie	Settimanale Tutto l'anno Settimanale Settimanale	Incremento 350 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	60% 40%

			Settimanale			
2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	- analisi dei volumi ricevuti in dono - procedure di schedatura secondo le norme - preparazione dei libri (inventariazione, inserimento dati in computer, preparazione al prestito) -	Tutto l'anno	Incremento 200 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	80% 20%
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librerie per individuare i volumi da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei volumi dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, catalogazione e preparazione degli stessi -	Tutto l'anno		Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50% 50%
4	Gestione DVD	- Individuazione DVD da acquistare - Procedure di acquisto - Schedatura - Prestito	Trimestrale	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	80% 10% 10%

5	Redazione di bibliografie tematiche o proposte di letture legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	- Redazione di bibliografie da predisporre in base alle richieste degli utenti o argomenti oggetto di specifiche attività - Scaffali tematici	Tutto l'anno		Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50% 50%
6	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	- Individuazione dei periodici da acquistare e relativi atti amministrativi - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici -	Annuale Quotidiano Quotidiano Mensile A richiesta	16 periodici 3 quotidiani	Marchioro Silvana Crisostomo Isabella Greco Valeria	80% 10% 10%
7	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	- ricerche per il reperimento dei libri o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei libri rientrati dal prestito - controllo corretta collocazione dei libri sugli scaffali - prestito interbibliotecario comprendente: • la gestione del prestito di nostri libri ad altre biblioteche; • la gestione del prestito di	Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Quotidiano Settimanale Settimanale		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33 % 33,33 % 33,33 %

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

		lavorativo comunale				
11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Partecipazione a commissioni ed assemblee - Partecipazione ai corsi promossi dal Consorzio finalizzati all'omogeneizzazione e scambio buone prassi di conoscenze tecniche del personale della Biblioteca - Confronto modelli organizzativi tra biblioteche - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corsi di aggiornamento - Corresponsione della quota annuale	Trimestrale Mensili		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%
12	Adesione al progetto N.P.L.	- Promozione della lettura per i bambini con età al di sotto dei 6 anni.	Annuale		Marchioro Silvana	100%
13	Incontri periodici con i bambini del nido integrato e delle Scuole Infanzia M. Immacolata e S.Giuseppe	- Lettura animata di storie curata dal personale della Biblioteca - Bibliografie tematiche	Trimestrale		Marchioro Silvana	100%
14	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole locali	-Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado	Tutto l'anno		Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Greco Valeria	33,33% 33,33% 33,33%

15	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni, incontri di verifica.	Tutto l'anno		Marchioro Silvana	100%
16	Corsi di formazione per volontari lettori	- Raccolta adesioni, programmazione Incarico a formatori, verifica risultati	Mese di dicembre	Numero di adesioni 15	Marchioro Sivana	100%
17	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	- Individuazione persone da incaricare per la gestione dei corsi - Pubblicità e informazioni sui corsi - Organizzazione spazi e gestione calendari	Periodo: gennaio-giugno e settembre – dicembre		Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco	33,33% 33,33% 33,33%
18	Prosecuzione e sviluppo progetto “Sezione locale”	- Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale	Tutto l'anno		Crisostomo Isabella	100%
19	Saletta Polivalente e angolo per allattamento mamme	Iniziative legate alla fruizione degli spazi	Tutto l'anno		Valente Orietta Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco	35% 25% 25% 15%
20	Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali	Cura presentazione e pubblicizzazione iniziative	Settembre-Dicembre		Crisostomo Isabella Greco Valeria	50% 50%

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi culturali**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Organizzazione manifestazioni per solennità civili e ricorrenze - Organizzazione giornata della Memoria e Ricordo - 25 aprile - 4 novembre	Redazione atti amministrativi e supporto organizzativo cerimonie	Durante l'anno		Greco Valeria Valente Orietta Valente Orietta Greco Valeria Greco Valeria Valente Orietta	70% 30% 30% 10% 70% 30%
2	Gestione manufatto in legno sito in Parco Wojtyla	- <i>Rapporti con Associazioni volontariato e approvazione convenzione</i>	Tutto l'anno		Busolin M. Alessandra	100%
3	Attività concordate con Soprintendenza archeologica per conservare e valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	- <i>Rapporti con le insegnanti delle classi per informazioni e organizzazione calendario visite.</i> - <i>Organizzazione visite</i>	Gennaio-luglio		Busolin M: Alessandra	100%

4	M'illumino di meno 2016	<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>	19 febbraio		Martucci Stefania Valente Orietta	70% 30%
	Giornata Internazionale della Donna 2016	<i>Insieme per la Giornata della Donna Biblioteca Civica</i>	8 marzo		Crisostomo Isabella Marchioro Silavana Valente Orietta	50% 10% 40%
5	Procedura per rilascio patrocini	Esprimere apprezzamento dell'Amministrazione comunale per iniziative di terzi che hanno valore ed interesse pubblico	Tutto l'anno		Miolo Fiorenza Valente Orietta	70% 30%

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

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

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Sportello sociale	Rappresentare un punto di riferimento professionale per persone e famiglie in difficoltà. Orientare ed eventualmente aiutare nella formulazione del bisogno. Fornire informazioni all'utenza sui servizi e sulle prestazioni sociali del Comune, degli Enti Pubblici e del privato sociale	Tutto l'anno	Rispondere agli utenti riducendo i tempi di attesa, garantendo nel contempo la necessaria attenzione rispetto ai bisogni espressi	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 40% 40%
2	Erogazione di contributi economici	Concessione di contributi economici nei casi di effettiva necessità e secondo i criteri previsti dal regolamento ISEE	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 50% 30%
3	Servizio di assistenza domiciliare	Erogare prestazioni riguardanti l'assistenza alla persona anziana disabile o in situazione di bisogno, presso il proprio	Tutto l'anno	Favorire l'assunzione di responsabilità della rete familiare	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 50% 30%

		domicilio. Monitoraggio delle situazioni in carico				
4	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata	Fornire assistenza domiciliare e sanitaria programmando gli interventi in collaborazione con le strutture del Distretto Sanitario	Tutto l'anno	Condividere la programmazione degli interventi con le strutture sanitarie	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	70% 30%
5	Partecipazione a Unità Valutative Distrettuali	Garantire apporto tecnico assistenti sociali comunali nella gestione dei casi effettuata dalla rete dei servizi	Tutto l'anno	Applicare criteri previsti dalla normativa vigente e dalle buone prassi	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	30% 70%
6	Inserimento in strutture protette di soggetti in condizioni di grave disagio socio-economico	Valutazione dei casi in collaborazione con i servizi del territorio, assunzione totale o parziale del costo della retta	Tutto l'anno	Garantire l'inserimento nei casi in cui il soggetto non possa contare su una sufficiente rete parentale o sociale	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 40% 40%
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali. Richiesta Amministratore di sostegno Supporto amministrativo alla procedura	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria	Tutto l'anno		Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Bettoni Manuela	70% 20% 10%
8	Erogazione provvidenze assegno di cura per soggetti non autosufficienti	- Acquisizione documentazione situazione economica - Inserimento e controllo dati e liquidazione provvidenze regionali	Tutto l'anno	Rispettare i tempi previsti per la liquidazione	Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	35% 65%
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16	Tutto l'anno		Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	100%
10	Rilascio attestazioni I.S.E.E. per l'accesso a prestazioni sociali agevolate e accesso a bonus	Garantire, in presenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'accesso alle prestazioni sociali agevolate comunali, regionali e statali o supportare il	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	30% 35% 35%

		CAF per le funzioni delegate				
11	Erogazione contributi a sostegno pagamento canoni di locazione	- Informazione e raccolta delle istanze per tutti gli aventi diritto - inoltro alla Regione - liquidazione contributo regionale	Secondo tempi bando regionale	Divulgazione capillare del bando per l'assegnazione	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	60% 40%
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni e/o cooperative sociali del territorio	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	5% 95%
13	Fondo regionale per famiglie con più di tre figli e plurigemellari, assegni famiglie numerose e nuovi nati	Invito utenti per richieste e procedura amministrativa per liquidazione	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	10% 90%
14	Gestione emergenze abitative ed attivazione convenzione con Parrocchia S. Pietro per ospitalità temporanee collegate ad emergenze abitative	Provvedimenti, atti ed attività collegati	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Fasolato Gabriella Valente Orietta	25% 30% 30% 15%
15	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione	Nel periodo stabilito ad hoc		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita ((fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 60% 20%
16	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

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

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance **Promozione di progetti di utilità sociale in collaborazione con le Associazioni del Terzo settore e le parrocchie**

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance **Migliorare la qualità dei servizi rivolti alla famiglia e gli interventi per la tutela per l'infanzia e l'adolescenza**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance.
1	Accoglienza di minori e di giovani adulti in strutture di supporto alla famiglia	- Inserimento minori in difficoltà in valide strutture di supporto alla famiglia di origine - Analisi e monitoraggio casi	Tutto l'anno	Verifica situazione minori mediante relazioni sociali	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Bettoni Manuela	70% 10% 20%
2	Affido minori- Adesione al Casf di Selvazzano	- Promuovere le reti di famiglie - Offrire ai minori un contesto familiare con valide figure adulte di riferimento, cercando di recuperare un costruttivo rapporto con i genitori naturali	Tutto l'anno	Miglioramento qualitativo delle relazioni interpersonali da valutare in merito alle problematiche connesse alla crescita e alla formazione	Fasolato Gabriella	100%
3	Erogazione contributi per il sostegno economico per i servizi di Nido integrato	Redazione atti amministrativi per erogazione provvidenze a Parrocchia S. Pietro e S.Giuseppe, per il servizio di nido integrato	Tutto l'anno	Assicurare piena copertura dei posti disponibili e idoneo sostegno economico all'attività dei nidi integrati	Bettoni Manuela Valente Orietta	90% 10%
4	Monitoraggio sociale progetti educativi con le istituzioni scolastiche e del privato sociale	Incontri con rappresentanti di plesso e del mondo associativo	Calendario scolastico	Verificare l'impatto progetti educativi o attività ricreative in genere rivolte alla collettività per "situazioni in carico"	Fasolato Gabriella Valente Orietta	75% 25%

5	Centri Ricreativi Estivi	procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive Coordinamento gestione con responsabile soggetto affidatario	Aprile - Luglio	Garantire i servizi per tutti i richiedenti nel mese di giugno-luglio	Bettoni Manuela Valente Orietta	70% 30%
6	Interventi economici diretti a sostenere madri sole – Cessazione sostegno della Provincia di Padova	Erogazione contributi economici ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	Tutto l'anno	Dare continuità nei casi in cui sia possibile, al sostegno delle situazioni in carico	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	10% 50% 40%
7	Servizio Asilo Nido	- Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l'accesso - Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi - incarico esterno consulente pedagogica - redazione atti per nuovo affidamento e gestione gara	Gennaio - luglio Settembre – dicembre mesi anno scolastico	Copertura tutti i posti a disposizione + 20% controllo raggiungimento obiettivi progetti educativi e didattici	Bettoni Manuela Valente Orietta Dott.ssa Maria Lucamante Bettoni Emanuela Valente Orietta	75% 25% 100% 60% 40%
8	Sviluppo nuclei progettualità didattica sulle stagioni	Coordinamento con personale educatore, consulente pedagogica, genitori, ufficio tecnico	mesi anno scolastico	Raggiungimento obiettivi prog. didattica	Consulente Comunale Dott.ssa Maria Lucamante Valente Orietta	10% 70%
9	Progetto “La biblioteca al nido”	- Prosecuzione	Annuale		Valente Orietta Marchioro Silvana	10% 90%
10	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance **Promuovere attività e progetti per la valorizzazione della cittadinanza attiva dei giovani**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Servizio Informagiovani	Fornire, mediante procedimento ristretto con invito, fornitore servizio con opportunità di informazione animazione socio-culturale del territorio per la scelta e la domanda di lavoro, per le vacanze studio, per i corsi di specializzazione post laurea e di qualifica professionale	Tutto l'anno	Ricevimento del pubblico, colloqui individuali, ausilio nella formulazione dei curriculum e nella ricerca di informazioni mediante servizio Internet, disponibilità e stampa di bandi di concorso.	Bettoni Manuela Valente Orietta	90% 10%
		Partecipazione a bandi regionali e nazionali riguardanti progettualità rivolte al mondo giovanile	Tutto l'anno		Valente Orietta Bettoni Emanuela	30% 70%
2	Progetto Servizio Civile Nazionale	Gestioni volontari mediante adempimenti OLP			Bottaro Anita (fino ad aprile poi sostituzione) Valente Orietta	80% 15%

					Bettoni Emanuela	5%
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi sociali**

Performance **Rendere operative le indicazioni programmatiche del Piano di zona**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Trasferimenti per funzioni attribuite azienda ULSS 16 di Padova	Liquidazione contributo	Tutto l'anno		Bettoni Manuela Valente Orietta	80% 20%
2	Interventi di integrazione per la costruzione di una rete tra servizi (medicina di base, pediatria, consultorio familiare, C.S.M., Neuropsichiatria infantile, tossicodipendenze, etc.)	Incontri tra operatori	Tutto l'anno		Bottaro Anita (fino ad aprile poi sostituzione) Fasolato Gabriella	50% 50%
3	Partecipazione a gruppo tematico "Famiglia Infanzia Adolescenza" per aggiornamento Piano di Zona ULSS 16	Incontri presso il Comune di Padova e la Direzione ULSS 16	Gennaio- Aprile	Ultimazione aggiornamenti piano	Valente Orietta	100%
4	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

\COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Servizi turistici**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	• Funzione di supporto all'attività culturale e turistica • Festa della Befana in Piazza Mercato • Festa di Carnevale - Concerto di Pasqua - Primavera in Corso Terme 2016 - Spettacolo itinerante - Libri da Gustare in Giardino 2016 presso: Cipriani-Grand Hotel Lorenzetto – Millepini Y 40 - Magdi Allam – Hotel Terme Preistoriche	<i>Animazione a supporto degli esercizi commerciali</i> - <i>Tradizionale appuntamento di</i> - <i>stuzzicanti incontri con l'autore negli alberghi per cittadini e turisti</i>	6 gennaio 6 febbraio 28 marzo 10 aprile 5 appuntamenti maggio – giugno		Soranzo Piergiorgio Tasinato Loris Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Soranzo Piergiorgio Tasinato Loris Greco Valeria Valente Orietta Martucci Stefania Valente Orietta	35% 65% 90% 10% 80% 10% 10% 40% 60% 80% 20%

	Rattaro – Hotel Terme Continental Tani – Hotel Terme delle Nazioni Montegrotto in Fiore	- <i>Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche</i>	30 aprile – 1° maggio		Martucci Stefania Valente Orietta Greco Valeria	70% 20% 10%
	Cinema all'aperto per animazione piazze	<i>Animazione piazze periodo estivo</i>	7 appuntamenti con cadenza settimanale luglio - agosto		Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
	La Notte Bianca	<i>Evento per ospiti e cittadini per valorizzare e sostenere le attività commerciali</i>	luglio		Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria	45% 40% 15%
	Spettacoli dal vivo con il Circuito Regionale Arteven	- <i>Proposte culturali nell'ambito della danza</i>	6 luglio – 14 luglio – 21 luglio		Martucci Stefania Valente Orietta	70% 30%
	Euganea Film Festival	<i>Proposta in ambito cinematografico con concorso internazionale cortometraggi, documentari, animazione</i>	10 luglio		Martucci Stefania Valente Orietta	70% 30%
	Spettacolo pirotecnico	<i>Evento per cittadini e turisti</i>	30 luglio		Greco Valeria Martucci Stefania	10% 90%

	Concerto di violino Alberto de Meis Romana Delicia Matinée Musicali Carmina Burana Colori d'Autunno Autunno d'Autore Castagnata in Corso Rassegna Natalizia	<i>Intrattenimento musicale per cittadini e turisti</i> <i>Evento dedicato al cibo degli antichi Romani</i> <i>Intrattenimenti musicali nelle Piazze con Conservatorio Pollini</i> <i>Intrattenimento musicale per cittadini e turisti</i> <i>Animazioni mostra mercato prodotti florovivaistici</i> <i>Rassegna letteraria</i> <i>Animazioni, castagne e mostra mercato</i> <i>Contenitorie di eventi in occasione del Natale</i>	12 agosto 27 agosto 11- 18- 25 settembre 16 settembre 25 settembre 7- 14-21-28 ottobre 30 ottobre dicembre 2016- gennaio 2017		Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Busolin M. Alessandra Martucci Stefania Valente Orietta Busolin M.Alessandra Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Martucci Stefania Valente Orietta Greco Valeria Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria Valente Orietta	70% 30% 70% 30% 50% 50% 35 % 65% 50% 50% 70% 30% 50% 50% 50% 25% 25%
4	Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni di promozione sociale e altri soggetti : - Iniziative dell'Istituto comprensivo e Avis	Realizzare iniziative rivolte a tutta la cittadinanza, attraverso la collaborazione di associazioni di volontariato e promozione sociale			Bettoni Emanuela Martucci Stefania	50% 50%
5	Preparazione istruttoria per rilascio concessioni sale Palazzetto del Turismo, organizzazione funzioni	- Concessioni uso gratuito - Concessioni a titolo oneroso - Provvedimenti amministrativi	Tutto l'anno		Miolo Fiorenza Valente Orietta	80% 20%

	apertura, chiusura, pulizie, custodia	e controllo analogo				
6	Adeguamenti nuova normativa in materia turistica - Gestione I.A.T., nuova gara per gestione I.A.T. Costituzione O.G.D.	Predisposizione atti amministrativi	Tutto l'anno		Busolin M. Alessandra Valente Orietta	30% 70%
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: **Termalismo**

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance
1	Attività e collaborazioni con Associazioni di categoria e Consorzi Albergatori	Concertazioni eventi ed iniziative di promozione	Tutto l'anno		Valente Orietta Martucci Stefania Busolin M. Alessandra	70% 10% 20%
2	Progetto "Fiamme Gialle"	Protocollo e atti conseguenti	Fino a giugno 2016		Martucci Stefania	100%
	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO OBIETTIVI 2016

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	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance.
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Tutto l'anno scolastico	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Busolin M. Alessandra	80% 20%
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		Settembre/ottobre	n. utenti 450 n. utenti 270	Martucci Stefania Miolo Fiorenza	100% 100%
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 450 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa Percorso su "Cibo ed affettività"	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Tutto l'anno scolastico	Partecipazione 50 genitori	Martucci Stefania	100%

4	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 in ossequi ai moderni principi della nutrizione	A partire da giugno 2016	E' coinvolta la totalità degli utenti del servizio	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
5	Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) Iter per la sottoscrizione nuovo contratto	gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)	Tutto l'anno scolastico Entro la prima metà dell'anno		Martucci Stefania Martucci Stefania	100% 70% 30%
6	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione, compilazione voucher	Tutto l'anno scolastico	8 accompagnatori	Martucci Stefania	100%
7	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo istruttoria assistenti sociali.	Tutto l'anno scolastico		Martucci Stefania	100%
8	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola elementare residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme Protocolli e comunicazioni con altri Comuni di residenza			Martucci Stefania	<u>100%</u>

9	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni			Martucci Stefania	100%
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			Martucci Stefania	100%
11	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni	Tutto l'anno scolastico		Martucci Stefania	100%
12	Convenzione A.S. Terme Euganee per corsi di propedeutica sportiva	concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute	Tutto l'anno scolastico		Martucci Stefania	100%
13	Progetto di sensibilizzazione alla donazione del sangue	Avis-Scuola Atti amministrativi			Bettoni Manuela	100%
14	Progetti didattici per la Scuola secondaria di I grado	“Percorso Affettività” “Doposcuola”	Tutto l'anno scolastico		Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
15						
	Direzione organizzazione e	Attività T.U. 267/2000 e altre	Tutto l'anno		Valente Orietta	100%

	coordinamento attività	fonti dedicate				
--	------------------------	----------------	--	--	--	--

Piano obiettivi 2016

26 APR 2016

Il Responsabile Settore Servizi Persona

Dott.ssa Orietta Valente



Orietta Valente

Centro di responsabilità: SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

MISSIONE 1

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

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• N. particelle verificate 100 • Entro l'anno 100 • Valore max 100	
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni	Emissione decreto accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile	Emissione decreti di concessione e/o similari	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali	Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	• N. comunicazioni 1 • Entro l'anno 1 • Valore max 100	
5	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati	Individuazione precisa degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• N. comunicazioni • Entro il 31/07/2016 • Valore max 100	

	relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010				
6	Definizione procedimenti di esproprio	Chiusura con liquidazione dell'indennità di esproprio o con la conclusione della procedura di cessione bonaria di procedimenti espropriativi ancora in sospeso, ovvero definizione e chiusura contenziosi	Conclusione di procedure espropriative/extragiudiziarie in sospeso e delle pratiche di cessione bonaria comprendenti anche il passaggio di proprietà, trascrizione e voltura catastale	• N. decreti emessi • Entro l'anno • Valore max 100	
7	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione	Liquidazioni spese condominiali	• N. determine pagamento • Entro l'anno • Valore max 100	

MISSIONE 08

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

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

MISSIONE 14

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

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

	prestazioni di servizi			• Valore max 100	
2	Inizio fase di attivazione dello sportello SUE	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata	Conclusione dei procedimenti	• N. procedimenti istruiti nell'anno • Entro l'anno • Valore max 100	
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	• N. procedimenti istruiti nell'anno • Entro l'anno • Valore max 100	
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	Rilascio autorizzazioni	• N. procedimenti istruiti nell'anno • Entro l'anno • Valore max 100	

PROGRAMMA 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

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

Contratti e Appalti

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

L'ufficio Contratti – quale unità di supporto trasversale – collabora alla stesura dello schema di contratto da allegare alla documentazione di gara. A seguito dell'aggiudicazione definitiva provvede alla stesura finale e alla stipula in forma pubblica amministrativa e/o con scrittura privata autenticata (per i quali è previsto l'intervento del Segretario Comunale quale Ufficiale Rogante) dei contratti relativi ad

appalti di lavori, beni e servizi e dei contratti immobiliari aventi ad oggetto acquisizioni, costituzione di diritti reali, compravendite, permuta e concessioni cimiteriali con le modalità previste dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

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

L'ufficio provvede alla trasmissione del documento sottoscritto per la conservazione dei contratti in versione informatica dopo la stipulazione.

Relativamente alle scritture private dal 01/01/2015 devono essere sottoscritte digitalmente. L'ufficio contratti fornirà ai singoli settori la necessaria assistenza e consulenza tecnico-amministrativa, provvedendo nel contempo agli adempimenti connessi alla registrazione fiscale, se dovuta. (vedi ad esempio: atti concessione loculi e ossari, incarichi professionali, forniture di beni e servizi, contratti di locazione, convenzioni)

L'ufficio Appalti, considerata l'entrata in vigore (19/04/2016) del D.Lgs 50/2016 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* si rende necessaria una modifica del Regolamento Comunale relativo ai lavori, servizi e forniture.

L'ufficio Appalti fornisce il supporto tecnico-amministrativo ai singoli settore nella scelta della procedura e l'assistenza nella procedura di gara, nelle verifiche AVCPASS e tutte quelle necessarie all'aggiudicazione definitiva, nell'iter post gara.

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione
	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Gestione amministrativa dei contratti, con scrittura pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata e/o scrittura privata, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale e registrazione all'Agenzia delle Entrate se prescritta.	- Porre in essere le attività finalizzate alla procedura	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti
	Attività amministrativa dell'Ufficio Appalti	Collaborazione con i singoli settori nelle procedure di gara gestite autonomamente dall'Ente secondo gli importi del nuovo codice (D.Lgs 50/2016)	Maggiore efficienza dell'Ente.	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti
	Tenuta repertorio Atti Pubblici – Atti Privati – Decreti Esproprio	Aggiornamento con atti emessi e vidimazione quadrimestrale	Rispetto della normativa	Nei termini previsti dalle norme
	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Aggiornamento Regolamento Comunale	rispetto della normativa e uniformità delle attività	

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/ Indicatore di valutazione
			dell'Ente.	

MISSIONE 12

PROGRAMMA 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Interdipendenza con C.d.R.
1	Stesura e firma nuovi contratti in collaborazione con Ufficio Anagrafe	Formalizzazione atto di concessione loculo e/o ossario	Conclusione dei procedimenti	N. procedimenti istruiti nell'anno - Entro l'anno - Valore max 100	5%

Montegrotto Terme, 27 Aprile 2016



Il Responsabile Settore Patrimonio
e Attività Produttive
Geom. Angelo Boetta

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

VARIAZIONE NUMERO 11 DEL 03-05-2016 su CASSA (Dettaglio dei capitoli)

Descrizione

VARIAZIONE DI CASSA

ATTO n. 85	Tipo 46 DEL.G.C. COMMIS.STRAORDIN	del 03-05-2016
Tipo Variazione 5 VARIAZIONE DI CASSA		

E/U	Capitolo	Art.	Descrizione	Cod. Bilancio	Anno	Iniziale	Stanziamiento	ENTRATE	USCITE	Assestato
U	209800	0	ACQUISTO/SISTEMAZIONE ARREDO URBANO	08.01-2.02.01.99.999	2016	15.000,00	15.000,00		-8.418,00	6.582,00
U	209820	0	ACQUISTO SISTEMAZIONE ARREDO URBANO	08.01-2.02.01.99.999	2016	0,00	0,00		8.418,00	8.418,00
S A L D I							Anno	ENTRATE	USCITE	Differenza
							2016	0,00	0,00	0,00