

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2021

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

(30 PUNTI)

<i>N.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Macroattività</i>	<i>Pesatura</i>
1	Adempimenti trasparenza ed anticorruzione	Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione intitolata “Amministrazione trasparente”, trasparenza intesa come accessibilità totale alle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, delle informazioni previste dalla normativa, trasmissione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e codice di comportamento dei dipendenti del comune di Montegrotto Terme agli addetti ai lavori e consulenti che hanno rapporti di collaborazione con l'ufficio ed ogni altra comunicazione atta al rispetto della Legge 190/2012 e 33/2013. Promozione di maggiori livelli di trasparenza come descritti nei punti 1.8 e 1.9 del PTCT 2021/2023	Tutto l'anno 10
2	Trasformazione Digitale	Il D.L. 16.07.2020 N. 76 RECANTE “Norme urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale” (cd. “Decreto semplificazioni” convertito con modificazioni nella Legge 11.09.2020n. 120 riformando il D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale CAD) ha inteso concretizzare la TRANSIZIONE DIGITALE della P.A. L'art. 24, comma 1 ter, quarto e quinquies del D.L. 76/2020 prevede che i servizi della P.A. siano fruibili in rete tramite applicazione su dispositivi mobili, anche attraverso un punto di accesso telematico ...” L'accesso ai servizi in rete deve avvenire tramite SPID e CIE ai fini dell'identificazione dei cittadini	Tutto l'anno 10
3	Lavoro agile	Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo anche in periodo post Covid, ai sensi della Legge 81/2017 in coerenza con le disposizioni ministeriali	Tutto l'anno 10

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2021

Centro di Responsabilità: SEGRETARIO COMUNALE

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)
			Pesatura
1	Piattaforma ANAC per l'acquisizione dei Piani della prevenzione della corruzione	Redazione del Piano dell'Anticorruzione; Compilazione dei moduli per adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure; Mantenere costantemente aggiornato il Piano dell'Anticorruzione, coordinando le azioni del personale in attuazione al Codice di Comportamento Redazione Piano Anticorruzione, trasmissione adempimenti correlati, pubblicazione in Amministrazione Trasparente Monitoraggio ed aggiornamento del piano anticorruzione	Secondo programmazione di legge 15
2	Monitoraggio procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ai sensi del D.L. 33/2013	Monitoraggio delle procedure di pubblicità, trasparenza, diffusione delle informazioni effettuato con cura ed attenzione nel definire le procedure appropriate adottando misure adeguate di vigilanza sul funzionamento della diffusione dei dati e delle informazioni stesse	Tutto l'anno 10
3	Attribuzione funzioni di mediazione tributaria D.L. 98/2011	Esperire le fasi della mediazione mediante apposita convocazione delle parti (ufficio tributi e contribuente), valutare gli avvisi impugnati e sentire le motivazioni adottate procedendo a ricercare un accordo, definito conciliazione, per la composizione della controversia, anche con la proposta per la risoluzione della stessa redigendo apposito verbale	Tutto l'anno 10
4	Assistenza alle sedute di Giunta e Consiglio Com.le	Fornire assistenza agli amministrazioni in occasione delle sedute di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.	Tutto l'anno

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)
			Pesatura
		Attività di verifica preventiva degli atti da sottoporre ad approvazione nelle sedute di Giunta e Consiglio Comunale nonché assistenza tecnico/giuridica agli amministratori durante le sedute stesse	15
5	Funzione di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	Stipulazione dei contratti in alternativa al notaio, solo nei casi in cui il Comune è parte, ossia sia presente come comparante, e solo nell'interesse dell'ente; Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	Tutto l'anno
			10
6	Eventuale attribuzione di funzioni di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente	Esercitare in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore le funzioni di responsabile degli uffici in applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.	Tutto l'anno
			10

SETTORE AFFARI GENERALI

Il peso è determinato in 70 punti per ogni ufficio e ripartito tra i vari progetti / attività assegnati ad ogni ufficio

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

			in relazione alla griglia di termini			
6	Gestione delle attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno per la discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori, redazione verbali delle riunioni e confezionamenti deliberazioni, conservazione digitale.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Baccarin Greco (Commissioni consiliari – Consulta Giovani)	14
7	Servizio centralino	Gestione chiamate in arrivo smistamento telefonate. Informazioni per l'utenza.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Finesso Greco Pagano	8
8	Associazioni	Gestione aggiornamento albo Associazioni Consulta Associazioni – supporto attività Consulta Pari opportunità – supporto attività	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Pagano	8
9	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a gestione strutture pubbliche, servizi a rilevanza pubblica, attinenti al settore.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano Baccarin	4
10	Locali pubblici	Gestione calendario concessione uso Manufatto di legno in Parco Mostar	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Greco	2
11	Sottoscrizione proposte di	Raccolta firme per la presentazione di proposte di legge e	Operazioni ed	Alla	Pagano	2

	legge e referendum	referendum invio documentazione ai relativi comitati	attività finalizzate alle procedure	presentazione delle istanze entro i termini richiesti		
SEGRETERIA DEL SINDACO						
1	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori, comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (sito web, tabelloni luminosi, social network) acquisti rappresentanza, cerimonie istituzionali, verbalizzazione incontri istituzionali	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Baccarin Greco Finesso	30
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa. App segnalazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	Baccarin Greco Pagano	20
3	Contratti	Stipula, repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta invio telematico e conservazione digitale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano	10
4	Atti privati	Repertorio, tenuta ed aggiornamento registro, raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	10
PROTOCOLLO E NOTIFICHE						
1	Ricezione spedizione registrazione atti con le connesse procedure	Puntualità ed immediatezza nella ricezione e spedizione degli atti comunali in entrata ed uscita sia tramite posta ordinaria che elettronica. Continuità del processo di	Conclusione delle attività associate alle diverse	Nei termini previsti da norme e	Muneratto Vettore	25

	informatiche	dematerializzazione.	procedure	Regolamenti		
2	Ufficio protocollo Pec e Albo on-line	Registrazione, protocollazione atti, smistamento copie. Gestione Pec. Pubblicazione documentazione interna ed esterna all'Albo on line.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Muneratto Vettore	25
3	Servizio notifiche	Gestione notifica a domicilio della documentazione interna ed esterna sia in rapporto ai documenti cartacei che informatici e Pec	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Voltan Muneratto Vettore	15
4	Aggiornamento anagrafiche	Verifica anagrafiche duplicate ed errate nel gestionale del protocollo con correzione e bonifica degli errori	Miglioramento attività di protocollo	Entro l'anno a seguito di approvazione in sede di CCI	Muneratto Vettore	5
CED						
1	Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti e procedimenti amministrativi. Avvio di alcuni gestionali in modalità cloud. Implementazione della dotazione software ed hardware con potenziamento dello smart working	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative	Scarso	25
2	Comunicazione e telecomunicazione	Gestione telefonia fissa e mobile e connettività internet. Migrazione telefonia mobile verso modalità più funzionale ed economica. Mantenimento e potenziamento connettività internet su fibra FTTC.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Scarso	20
3	Manutenzione hardware e software	Controllo, verifica, assistenza di server e sistemi operativi, pc e applicativi. Sostituzione degli hard disk meccanici con hard disk solidi dei pc per miglioramento prestazioni.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Scarso	25
SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Varetto	12

		Rilascio certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile. Pubblicazioni di matrimonio e di unione civile. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi, unione civile). Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario (D.A.T.) Cambio delle generalità dei nuovi nati con l'aggiunta del cognome materno. Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis.		secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Fucigna Borsato Agostini	
2	Attività Ufficio Elettorale e leva	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, tessere elettorali, revisioni dinamiche e semestrali. Compilazione dei fascicoli elettorali elettronici. 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. Aggiornamento elettronico liste di leva.	Puntuale adempimento	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Agostini	6
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Aggiornamenti schede anagrafiche individuali e schede di famiglia elettroniche. Aggiornamento banca dati popolazione residente. Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche. Autenticazioni firma, foto, copia. Rilascio attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Controllo del titolo di possesso e di utilizzo degli alloggi occupati (norma antiabusivismo). Rilascio della C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) Predisposizione, aggiornamento trimestrale ed	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Fucigna Borsato Agostini Varetto	12

		adeguamento piano di sicurezza C.I.E. Passaggi di proprietà veicoli. Aggiornamento dati ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente). Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Controllo, verifica, correzione posizioni errate.		Al verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni		
4	Cimitero comunale e Polizia mortuaria	Verifica e aggiornamento dati. Predisposizione contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale nella gestione amministrativa e contabile. Pratiche di cremazione salme e di resti mortali. Affido ceneri a domicilio. Inumazioni, tumulazioni, traslazioni salme e resti mortali. Estumulazioni ordinarie (concessioni loculi ed ossari) e straordinarie. Autorizzazioni Trasporto salme e rilascio Passaporti mortuari. Concessioni aree cimiteriali per tombe di famiglia. Aggiornamento e allineamento dell'anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra. Servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Varetto	6
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per garantire con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero. Iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo. Inserimento dati e aggiornamento banca dati ministeriale.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Agostini	6
6	Indagini multi scopo	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat.	Porre in essere tutte	Al verificarsi	Peraro	4

	ISTAT Statistiche mensili ed annuali Censimento Permanente della Popolazione	Compilazione, controllo e verifica schede di rilevazione. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile. Censimento Permanente della Popolazione. Istituzione Ufficio Comunale del Censimento, scelta e formazione dei Rilevatori, atti preparatori e svolgimento. Indagine multiscopo AVQ formazione rilevatori atti preparatori e svolgimento.	le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	Varetto	
7	Elezioni Amministrative primavera 2021	Gestione delle Elezioni Amministrative primavera 2021: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Agostini Borsato Fucigna Varetto	8
8	Aggiornamento regolamento polizia mortuaria	Adeguamento alle norme di legge in vigore; inserimento regolamentazione dispersione ceneri in aree pubbliche e/o private; regolamentazione servizio custodia salme in obitorio.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	2
9	Esumazioni ordinarie tombe a terra anni 2000-2003	Predisposizione ordinanza sindacale, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni esumazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di concessione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri cimiteriali, archiviazione.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Varetto	2
101	Variazioni di indirizzo posizioni anagrafiche interes-	Predisposizione provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione;	Conclusione delle attività associate	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Fucigna	2

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

14	Bonifica posizioni non allineate ANPR	Procedimento di aggiornamento ed allineamento delle posizioni anagrafiche non allineate con l'Agenzia delle Entrate: immediatamente, nel caso di riscontro in fase di rilascio C.I.E. ; nel corso dell'anno per le rimanenti posizioni e per le nuove inserite che non risultino da subito allineate provenienti da altri Comuni.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Peraro	2
SERVIZI SOCIALI						
1	Interventi a favore delle famiglie in situazione di svantaggio sociale	Verifica dei requisiti e istruttoria per l'eventuale concessione di contributi economici comunali. Con riferimento al reddito di cittadinanza si procede alla: verifica dei requisiti di soggiorno e residenza, valutazione multidimensionale del nucleo beneficiario e predisposizione del patto per l'inclusione sociale, attivazione dei progetti di presa in carico sociale anche per i beneficiari inviati dai Centri per l'Impiego, attivazione dei progetti di pubblica utilità sociale per tutti i beneficiari, alimentazione delle banche dati, segnalazione dei fatti suscettibili di sanzioni o decadenza del beneficio. Attivazione del progetto RIA gestito in collaborazione con il Comune di Padova soggetto capofila. Individuazione delle famiglie bisognose, analisi della situazione, inserimento delle stesse tra i beneficiari del RIA.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	8
2	Situazioni di emergenza abitativa	Alloggi A.T.E.R.: segnalazione all'A.T.E.R. di nuclei familiari in condizione di emergenza abitativa. Ordinanza di assegnazione alloggi per un massimo di 2 anni. Monitoraggio della situazione economico-sociale dei nuclei familiari assegnatari. Casa S. Chiara: a seguito di accordo con la Cooperativa	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Fasolato Bettoni	4

		Sociale “Città SO.LA.RE.” di Padova si attiva il servizio di accoglienza in emergenza abitativa, in modalità di cohousing, presso Casa S. Chiara, per l’inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. Impegno di spesa per l’utilizzo o la riserva delle stanze. Casetta del Sole – ex sede protezione civile, allestimento locali predisposizione disciplinare / regolamento di utilizzo, istruttoria valutazione singole situazioni famigliari e successiva assegnazione.				
3	Agevolazioni affitti/locazioni Alloggi ERP FSA Fondo Sostegno Affitti	Formazione, approvazione e pubblicazione bando per l’assegnazione degli alloggi ERP: Informazioni e raccolta delle domande e formazione graduatoria – assegnazione alloggi agli aventi diritto – gestione rapporti con ATER di Padova. Predisposizione e pubblicazione del bando per la raccolta delle domande ed istruttoria gestione rapporti con Regione Veneto e CAAF, erogazione contributi e informazioni ai cittadini, formazione da parte di Clesius degli operatori addetti.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Entro i termini previsti dalla normativa e dalle delibere regionali	Bottaro Bettoni	4
4	Interventi di prevenzione a favore delle famiglie con minori in situazione di disagio psico-sociale	Attivazione del Servizio Educativo Domiciliare rivolto ai nuclei familiari in difficoltà con figli minori e finalizzato anche al sostegno dei genitori nel loro ruolo educativo: • attività di coordinamento e verifica del Servizio Educativo Domiciliare nella presa in carico delle situazioni; • attività di collaborazione con i servizi specialistici (Consultorio familiare, Neuro-Psichiatria Infantile, Centro di Salute Mentale...), le istituzioni scolastiche ecc. a favore dei minori seguiti; • collaborazione con l’Istituto Comprensivo Statale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	8

		di Montegrotto Terme per la progettualità inerente gli interventi di integrazione sociale mediante l'attivazione della mediazione e/o facilitazione linguistica • predisposizione atti di gara per la procedura di affidamento della gestione del SED; Svolgimento istruttorie per eventuale erogazione di contributi economici comunali a favore delle famiglie con figli minori. Alloggi comunali (due appartamenti) istruttoria e valutazione delle singole situazioni con successiva assegnazione-predisposizione di un contratto d'affitto / decreto di concessione, accompagnamento e monitoraggio dei due nuclei familiari assegnatari dell'alloggio. Interventi economici straordinari famiglie in difficoltà: • famiglie monoparentali e genitori separati o divorziati; • famiglie con figli minori orfani di uno o entrambi i genitori; • famiglie con parti trigemellari o numero di figli pari o superiore a 4; • Pubblicazione bando, raccolta delle domande ed inserimento nel portale regionale, accertamento impegno e liquidazione contributo.				
5	Area Tutela Minori affidamento al servizio sociale	Presenza in carico delle famiglie con minori in stato di grave disagio psicologico e sociale: • collaborazione con gli organi giudiziari (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e Tribunale Ordinario) con predisposizione di relazioni; • attivazione e partecipazione U.V.M.D. per il	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	8

		progetto di presa in carico integrata; • monitoraggio e supervisione degli inserimenti in comunità; • impegno di spesa per le rette; • monitoraggio e supervisione delle situazioni in affido familiare. Progetto regionale Famiglie in Rete-Comuni Padova Ovest: • affido familiare (sensibilizzazione e formazione); • accoglienza di minori per il sostegno delle famiglie in difficoltà.				
6	Servizi per minori • C.R.E. • C.A.R. • Inf.G.	Centri Ricreativi Estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nel seguente periodo: 30 giugno – 4 settembre. Procedura negoziata nel M.E.P.A. mediante procedura R.D.O.. Atti di affidamento. • attività di coordinamento e verifica dell'attività con il soggetto affidatario del servizio. • Cura dell'inserimento dei minori disabili in collaborazione con il servizio U.L.S.S.. Gestione, coordinamento e controllo delle attività del centro di aggregazione giovanile e del servizio Informagiovani presso la casetta in legno sita nel parco Mostar. Predisposizione atto di gara per le procedure di affidamento della gestione dei suddetti servizi. Invio e/o segnalazione di famiglie, minori e adulti con disagio psicologico al Servizio Psicologico attivato dall'Ente comunale.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	6

7	Servizi rivolti alla prima infanzia	Asilo Nido comunale: gestione iscrizioni, graduatorie, definizione rette di frequenza, dichiarazioni di frequenza su richiesta dei genitori, gestione rapporti con la Cooperativa affidataria del servizio. Rilevazione annuale dei dati finalizzata all'ottenimento del contributo regionale annuale per la gestione del servizio. Affidamento incarico professionale a Consulente Psico-Pedagogica per interventi di verifica, coordinamento, supporto, formazione all'attività delle educatrici dell'Asilo Nido comunale. Convenzione con le Parrocchie S. Pietro Apostolo e S. Giuseppe per la concessione di contributi alla gestione dei rispettivi asilo nido paritari. Graduatorie delle domande (in caso di richieste superiori ai posti disponibili). Definizione delle rette di frequenza. Autorizzazione e Accreditamento delle strutture educative per la prima infanzia presenti nel territorio. Pratiche e provvedimenti inerenti la concessione e il rinnovo degli stessi, in collaborazione con l'U.L.S.S.. Nido in Famiglia. Ricevimento delle dichiarazioni di avvio attività. Provvedimento annuale di comunicazione alla Direzione Regionale competente. Istruttoria di concessione dei Buoni Famiglia regionali, per la frequenza di un Nido Famiglia, alle famiglie risultate beneficiarie.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni (in collaborazione con l'ufficio istruzione)	4
8	Progetto SPRAR SIPROIMI	Adesione al Progetto SPRAR SIPROIMI del Ministero dell'Interno, per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Presa in carico dei beneficiari richiedenti asilo e monitoraggio delle situazioni in collaborazione	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Bottaro	4

		con la Cooperativa Nuovo Villaggio e il Comune Capofila del Progetto di Piove di Sacco. Elaborazione e stesura del PAI Partecipazione alle Equipe mensili e alla supervisione professionale mensile Assunzione del ruolo di Ente Titolare ed espletamento procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione del servizio		referimento		
9	Pratiche affidate al C.A.F.	Assegni maternità e nuclei familiari con almeno tre figli minori concessi dal Comune – erogati dall'I.N.P.S.. Raccolta delle domande e verifica dei requisiti di accesso e successivo invio al Caf per l'elaborazione del beneficio. Determina di concessione. Bonus gas, luce ed acqua. Informazioni ai cittadini ed invio al C.A.F. per le pratiche di riduzione delle tariffe del gas, dell'energia elettrica e dell'acqua, sulla base dell'I.S.E.E. I.S.E.E. con nucleo familiare “ristretto” per Asilo Nido. I.S.E.E. modificato denominato Allegato “A” per beneficiare dell'I.C.D.. I.S.E.E. ERP per partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi ERP. I.S.E.E. per partecipazione al bando FSA.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni Fasolato	2
10	Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti	Valutazione dei requisiti e attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare rivolto a famiglie con anziani non autosufficienti e/o persone con disabilità: attività di coordinamento settimanale con le Operatrici Domiciliari e la Cooperativa con la	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Bottaro Bettoni	8

		stesura dei Pai e la verifica del piano di assistenza settimanale del Servizio di Assistenza Domiciliare nella presa in carico delle situazioni; • Individuazione dell'eventuale contribuzione economica al servizio da parte degli utenti e controllo del monte ore svolto dalle operatrici. • attività di collaborazione con i servizi specialistici (Centro di Salute Mentale, SIL, Area disabilità A.Ulss 6, distretto socio-sanitario e MMG.) • predisposizione atti di gara per la procedura di affidamento della gestione del SAD. • Affidamento mediante procedura ad evidenza pubblica del servizio di SAD in scadenza nel corso dell'anno 2020. Valutazione multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio della scheda SVAMA, finalizzata all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni di persone non autosufficienti. Istanza di ricorso con allegata relazione sociale, raccolta documentazione al Tribunale di Padova per la nomina di Amministratore di sostegno a favore di persone incapaci di provvedere ai propri interessi e relativa notifica degli atti ai familiari; Colloqui con i familiari e raccolta delle domande con conseguente definizione dell'istruttoria per l'eventuale integrazione comunale della retta e relativa quantificazione, gestione atti amministrativi conseguenti, rapporti con le famiglie e con le strutture ospitanti. Colloqui di valutazione con i familiari per il possesso dei requisiti per l'accesso all'Impegnativa di Cura		riferimento		
--	--	---	--	-------------	--	--

		Domiciliare (contributo economico per le persone non autosufficienti assistite al proprio domicilio). Raccolta delle domande e inserimento dei dati nel portale informatizzato della Regione Veneto, atti amministrativi di liquidazione connessi alla procedura stessa. Valutazione dei requisiti per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso e invio dei dati al Distretto socio-sanitario. Collaborazione nella gestione del servizio di assistenza domiciliare a seguito di convenzione con il CEAV a favore dei malati oncologici. Verifica dei requisiti per l'accesso alla tessera agevolata di trasporto pubblico per invalidi civili, rilasciata dalla Provincia di Padova. Inoltre delle domande pervenute.				
11	Attività di animazione per anziani autosufficienti	Collaborazione per l'organizzazione e la realizzazione dei soggiorni climatici per anziani. Verifica della gestione del Centro ricreativo comunale. Concessione e controllo dell'utilizzo della struttura prefabbricata in legno presso il parco Mostar.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Bottaro	2
12	Attività di supporto alle persone svantaggiate	Affidamento, controllo e gestione amministrativa servizio di trasporto sociale con automezzi comunali e gestione convenzione con Croce Rossa per trasporto in ambulanza, rivolto ad anziani, minori e adulti, con disabilità e/o carenza di rete familiare. Gestione a seguito di convenzione con associazioni no profit del Centro Solievo a favore di famiglie con persone affette dal morbo di Alzheimer.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Baccarin Bettoni	4

13	Politiche giovanili	Interventi della Consulta dei Giovani. Progetto politiche giovanili. Partecipazione al bando regionale relativo ai giovani risorsa della comunità. Gestione assieme ai soggetti partner della attività previste dal progetto cofinanziato dalla Regione Veneto.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	2
14	Sostegno ad Associazioni locali no profit	Contributi una tantum a sostegno delle associazioni locali prive di finalità lucrative. Contributi a favore delle associazioni locali per iniziative varie rivolte alla collettività.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Baccarin	2
15	Servizi per la cittadinanza	Affidamento dell'attività di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini, una volta la settimana presso la sede municipale con relativa predisposizione gara. Ambulatorio infermieristico gratuito svolto dalla Croce Rossa Italiana sezione di Padova, una volta la settimana, presso il Centro ricreativo comunale di Via Diocleziana. Effettua prestazioni di base quali: misurazione della pressione, della glicemia, del colesterolo, ecc.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni Fasolato Bottaro	2
16	Politiche sociali	Realizzazione di eventi e manifestazioni volte a sensibilizzare la cittadinanza su particolare tematiche inerenti aspetti sociali e sanitari.	Gestione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bettoni	2
RISORSE UMANE						
1	Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni Concorsi pubblici	Predisposizione avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie, contatti con gli altri enti per autorizzazioni, attuazione procedure di assunzione. Predisposizione dell'iter per l'effettuazione di concorsi	Procedere alla copertura dei posti vacanti	Nei termini previsti da norme regolamenti e	Pedrotta Sanasi	10

		pubblici: bandi di concorso, verifiche domande di partecipazione, nomina delle Commissioni, atti conseguenti fino alla stipula del contratto di lavoro con i neo assunti.		atti di programmazione		
2	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta eventuale di accertamento fiscale da parte dell'INPS predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle procedure	Al verificarsi di ogni evento	Pedrotta Sanasi	4
3	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2020, Relazione al Conto annuale 2020, Lavoro flessibile	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato. Rilevazione sulla rappresentatività sindacale art. 43 del D.Lgs. 165/2001 – procedura ARAN	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure	Entro i termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	Pedrotta Sanasi	8
4	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato. Elaborazione prospetto annuale Legge 68/1999	Puntuale adempimento	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento Entro il 31/01 il prospetto annuale	Pedrotta Sanasi	4
5	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricognizione del fascicolo personale; Predisposizione atto di cessazione; Evadere le richieste che pervengono dagli altri Enti per soggetti che hanno avuto un contratto di lavoro con il	Puntuale adempimento	Entro i termini stabiliti da norme e circolari	Pedrotta Sanasi	6

		Comune di Montegrotto Terme.				
6	Sicurezza sul posto di lavoro	Nomina del medico competente per effettuazione della sorveglianza sanitaria dei dipendenti. Contatti e corrispondenza con il medico individuato per le visite periodiche e/o straordinarie. Svolgimento procedura per affinamento nuovo incarico	Puntuale adempimento	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale con i datori di lavoro	Pedrotta Sanasi	4
7	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti. Prevedere percorsi formativi collettivi e/o individuali mirati a potenziare le professionalità e l'aggiornamento normativo. Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti	Accrescimento professionale del personale	Al verificarsi di ogni richiesta di adesione ai corsi da parte dei responsabili di settore	Pedrotta Sanasi	4
8	Politiche di sviluppo delle Risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Adozione atti amministrativi relativi alla costituzione del fondo 2021 per il finanziamento delle risorse decentrate. Confronto con i diversi Responsabili di Settore. Raccolta schede di valutazione dell'anno 2020. Predisposizione proposta di deliberazione di approvazione della relazione sulla performance anno 2020. Redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi inerenti ai premi correlati alla performance anno 2020.	Preventivamente all'erogazione dei premi correlati alla performance anno 2020	Entro il termine dell'anno	Pedrotta Sanasi	10
9	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS., Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	Pedrotta Sanasi	4
10	Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità. Promuovere la ricomposizione del Comitato Unico di Garanzia	Collaborazione con il CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti	Nei termini previsti dalle norme e dalle relazioni	Pedrotta Sanasi	4

				sindacali		
11	Atti propedeutici al bilancio di previsione finanziario 2022/2024	Raccolta delle dichiarazioni dei Responsabili di Settore in merito a eccedenze ed esuberi. Predisposizione della deliberazione di rilevazione eccedenze/esuberi di personale art. 33 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Predisposizione della deliberazione di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e di eventuali aggiornamenti al piano del 2021/2023	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla predisposizione degli atti	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	Pedrotta Sanasi	8
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo; Collaborazione nella predisposizione degli atti finali. Acquisizione pareri/certificazioni del Revisore, dove prescritti dalle norme. Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	Adempimenti in base alle norme di legge	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Pedrotta Sanasi	4

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SETTORE II
CULTURA E TURISMO

Centro di responsabilità: **SERVIZI TURISTICI**

Performance Valorizzare le risorse turistiche della città con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche, storiche, e alle espressioni della tradizione locale, facendo rete con gli altri “attori” del territorio in ambito turistico e culturale e avendo come principale finalità di superare gli elementi di criticità dovuti alla pandemia da covid -19

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio
1		<i>Gli eventi elencati verranno realizzati solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i> Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori - Individuazione soggetti preposti alla verifica delle condizioni di sicurezza		Paola Grasso Mantoan Ilenia (il team si ripete per ogni attività)	40%

		- adempimenti Siae			
	- Installazione per San Valentino	- Installazione luminosa decorativa a favore di cittadini e turisti			
	- Manifestazione Primavera in corso Terme	- Evento fieristico a carattere enogastronomico	500 persone		
	- Montegrotto in fiore	- Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche	1000 persone		
	- Rassegna estiva: cinema all'aperto animazioni concerti	- Spettacoli teatrali, rassegna di cinema estivo per famiglie, concerti, animazioni di intrattenimento	200 persone a serata		
	- Rievocazione "la leggenda di Berta	- rievocazione storica di epoca medievale	500 persone		
	- Colori d'autunno	- Evento fieristico	1000 persone		
	- Castagnata in Corso	- Evento fieristico a carattere enogastronomico	500 persone		

	- Rassegna Natalizia	- Contenitore di eventi in occasione del Natale	100 persone ad evento		
2	Attività in collaborazione con enti e associazioni che organizzano eventi nel territorio patrocinati dall'Ente	Atti di esenzione cosap, organizzazione logistica e comunicazione	3 eventi nel corso dell'anno	Paola Grasso	2%
3	Progetto di comunicazione eventi (predisposizione incarichi di realizzazione grafica e stampa materiali, adempimenti di comunicazione)	Atti per individuazione e affidamento di incarico fornitori	Entro 15 giorni dall'evento	Paola Grasso Ilenia Mantoan	4%
4	Progetto di valorizzazione e gestione del complesso di Villa Draghi ed annesso parco <i>Attività programmata compatibilmente con i lavori di manutenzione della Villa</i>	Adempimenti per pubblicazione pubblico Espletamento procedura di selezione Coordinamento con soggetto affidatario	Periodo giugno-dicembre	Ilenia Mantoan	3%
5	Adempimenti per l'attuazione delle misure di safety e security relative alla realizzazione delle manifestazioni	Individuazione dei fornitori riunioni operative predisposizione atti amministrativi in collaborazione con l'ufficio tecnico	Entro 5 giorni da ogni evento e	Paola Grasso	5%
6	Adempimenti OGD Terme e Colli Euganei, partecipazione ai lavori di coordinamento (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)	Coordinamento degli adempimenti amministrativi, chiusura incarichi, partecipazione tavoli di coordinamento	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan	5%

7	Iniziative di promozione e Marketing turistico	Atti per individuazione e affidamento incarichi	Tutto l'anno	Paola Grasso	4%
8	Affidamento servizio IAT	Adempimenti per gestione servizio triennio 2020-2022 Monitoraggio servizio e coordinamento uffici iat di destinazione	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan	5%
9	E.H.TT.A Associazione Europee Città Storiche Termali	Adempimenti amministrativi per rinnovo adesione	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan	2%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **SERVIZI SCOLASTICI**

Performance: Mantenere la qualità e quantità dei servizi che afferiscono al centro di responsabilità e sostenere le numerose iniziative di istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie del territorio e i progetti di integrazione dell'offerta didattica per offrire al territorio possibilità di confronto e opportunità di approfondimento, nell'ottica del superamento dei disagi dovuti alla pandemia da Covid -19.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	6%
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico	Predisposizione modelli Distribuzione, verifica, adempimenti conseguenti e archiviazione	n. utenti 450 n. utenti 300	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 447 Convocazione e gestione commissione mensa	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e verificando le misure di sicurezza in materia di contenimento della pandemia	Tutto l'anno Coinvolgimento di tutte le scuole primarie dell'Istituto	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	6%

	Progetto di educazione alimentare in collaborazione con Istituto Comprensivo, iniziative compatibili con le normative anticovid		comprensivo e relative famiglie		
4	Controllo esecuzione contratto di servizio la fornitura del servizio di refezione scolastica	gestione amministrativa, rapporti con la ditta e i plessi di riferimento, monitoraggio degli adempimenti offerti dalla ditta in sede di gara	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%
5	Servizio di trasporto scolastico (scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado)	gestione amministrativa, rapporti con i plessi e la ditta per gli aspetti organizzativi (percorsi, uscite, scioperi, ecc.)	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	5%
6	Servizio trasporto scolastico gara d'appalto	predisposizione bando disciplinare , capitolato e attivazione procedura di gara	Entro giugno 2021	Paola Grasso Ilenia Mantoan	6%
7	Servizio accompagnatori scuolabus gestione e nuova procedura di affidamento soggetto gestore	Organizzazione, atti amministrativi liquidazione, predisposizione affidamento	5 accompagnatori	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%

8	Servizio di pre scuola <i>L'attività verrà svolta nelle modalità e nei limiti previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid-19</i>	Adempimenti amministrativi per nuovo affidamento as 2021-2022	Settembre 2021	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%
9	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo redazione istruttoria e verifica istruttorie con assistenti sociali	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	2%
10	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77 con adeguamento alla nuova normativa regionale L.R.8/2016	Garantire entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico il completamento della fornitura libri di testo agli alunni della scuola primaria residenti a Montegrotto e frequentanti a Montegrotto Terme Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova, adeguamento procedura con Istituto comprensivo	Fornitura per 480 alunni	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%

		Controllo e verifica cedola librerie e liquidazioni fornitori			
11	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	Settembre-ottobre 2021	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	4%
12	Contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	verifica degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia definiti in convenzione e adempimenti per liquidazioni contributo.		Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	1%
13	Centro educativo pomeridiano	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni come stabilito in convenzione e adempimenti per liquidazione contributo previsto		Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	1%
14	Dopo scuola Sport For Family	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni		Ilenia Mantoan	2%

		a favore degli alunni delle scuole primarie a 28 ore /sett e degli studenti della scuola secondaria di primo grado, sottoscrizione convenzione e liquidazione contributi			
15	Erogazione Istituto Comprensivo contributo per propedeutica sportiva	Adempimenti amministrativi e progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo per concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		Ilenia Mantoan	2%
16	Progetti didattici in ambito scolastico ed extra scolastico per la Scuola primaria e secondaria di I grado <i>Le attività verranno svolte nelle modalità e nei limiti previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid-19</i>	Adempimenti amministrativi ed organizzativi in ordine ai progetti: - attività di teatro on-line: realizzazione spettacolo digitale "Le mucche volanti" -Iniziativa di promozione alla lettura con le scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di primo grado	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan In attesa di nuova assunzione	6%

		- Consiglio Comunale dei Ragazzi, - Realizzazione comunicazione ed eventi “Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di mafia” – - progetto di animazione culturale “la Giostra delle Storie”. Valorizzazione di attività culturale per bambini 3-10 anni in orario extrascolastico			
17	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - controllo rendicontazione e liquidazione	Entro giugno 2021	Ilenia Mantoan	2%
18	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/Me.Pa	In conformità alle richieste dell'Istituto comprensivo	Ilenia Mantoan	3%
19	Corsi formativi per genitori da realizzare in collaborazione con il Comitato Genitori del locale Istituto comprensivo	Organizzazione, redazione materiale informativo, atti amministrativi per la realizzazione del ciclo di incontri di “Genitoriamo”	Aprile 2021	Ilenia Mantoan	4%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **SERVIZI CULTURALI E MANIFESTAZIONI**

Performance Consolidare, ampliare e diversificare la qualità dell'offerta culturale della Città mediante iniziative realizzate direttamente ed in collaborazione con altri soggetti del territorio avendo come principale finalità di superare gli elementi di criticità dovuti alla pandemia da covid -19.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio
1	Ricorrenze e celebrazioni 2021 Libri da gustare in giardino 2021	<i>Gli eventi elencati verranno realizzati solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i> Per ciascuno degli eventi sottoelencati si provvede a: - Redazione degli atti amministrativi, - organizzazione e adempimenti necessari alla realizzazione, - collaborazione con uffici e con soggetti esterni realizzatori Comunicazione e sensibilizzazione sul tema	250 a serata	Paola Grasso Mantoan Ilenia (il team si ripete per ogni attività)	40%

	Appuntamenti con l'Arte	Rassegna letteraria di 4 incontri con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels	50 presenze ad incontro		
	Montegrotto in Musica	Rassegna di incontri d'arte con introduzione a cura di esperti del settore da realizzarsi presso sala Iat in collaborazione con la biblioteca	80 presenze a concerto		
	Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza sulle Donne	Organizzazione di concerti classici a cura di formazioni cameristiche d'eccellenza presso l'Oratorio della Madonna Nera			
		Iniziative per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza in merito alle problematiche collegate al fenomeno			
	Euganea Film Festival	Adesione alla XVIII edizione del Festival euganeo del cinema, e proiezione di film in concorso	80 partecipanti		
	Premio Internazionale Poesia	"IV^ Edizione Premio Internazionale di Poesia "Città di Montegrotto Terme"	80 presenze		

2	Progetto raccolta fotografica e mostra sulla storia della città nel secondo novecento	Coordinamento con soggetto realizzatore del progetto e attività in collaborazione con la Biblioteca comunale	Tutto l'anno	Ilenia Mantoan	5%
3	Attività in collaborazione con Soprintendenza archeologica per valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	Approvazione protocollo di intesa con la Soprintendenza e coordinamento eventi all'interno delle aree archeologiche	Tutto l'anno	Paola Grasso	5%
5	Avvio della gestione del Museo del Termalismo in collaborazione con l'Università di Padova e la Soprintendenza Archeologica	Controllo gestione del soggetto affidatario, avvio procedimenti per depositi museali , coinvolgimento della realtà associativa territoriale e coordinamento con soggetti gestori del marketing territoriale Evento inaugurativo Verifica del piano di gestione e del piano economico Controllo di gestione del piano di comunicazione e marketing con il soggetto affidatario	Tutto l'anno	Paola Grasso	15%

6	Progetto di valorizzazione realtà associative del territorio che promuovano la storia del territorio	Predisposizione atti e organizzazione di iniziative	Tutto l'anno	Paola Grasso	5%
---	--	---	--------------	--------------	----

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **BIBLIOTECA**

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

Performance:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio
1	Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario	- Atti amministrativi - Analisi delle novità librarie dal sito: https://www.fastbookspa.it/ - Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta dei libri - Ordini librari - Trattamento dei materiali acquistati • caricamento dati bibliografici • lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura • predisposizione bollettino novità librarie in formato cartaceo e digitale da pubblicare • stampa periodica del registro d'inventario digitale	Incremento 450 documenti	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana	10%
2	Incremento del patrimonio librario derivante dal contributo Ministeriale	- Catalogazione/inserimento esemplari a catalogo - inventariazione - lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura			2%

		- predisposizione bollettino novità librerie in formato cartaceo e digitale da pubblicare			
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	- Analisi delle raccolte librerie per individuare i materiali da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili - Redazione elenchi - Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei materiali dal patrimonio - Scarico dal registro di inventario - Scarico dal catalogo informatico - Invio al macero - Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti - Inventariazione, eventuale catalogazione e preparazione degli stessi		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	8%
4	Gestione DVD	- Individuazione DVD da acquistare tramite siti e riviste specializzati - Procedura di acquisto - Inventariazione (stampa periodica registro d'inventario digitale) - Lavorazione per preparazione al prestito (etichettatura, timbratura, etc.) - Controllo prestabilità dei materiali - Predisposizione bollettino novità	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella	2%
5	Progetto di riorganizzazione degli spazi e degli arredi	- Creazione spazio adolescenti - spostamento zona mediateca - Riorganizzazione sala accoglienza - Riorganizzazione e rinnovo spazio bambini - Contatti con Ditte o professionisti e conseguente iter amministrativo		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	3%
6	Riorganizzazione del patrimonio documentario	- Ricollocazione fisica del materiale documentario a seguito dell'importante incremento del patrimonio derivante dal contributo Ministeriale	Previsione: totale circa n. 50 volumi	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	6%

		- Creazione nuovi scaffali tematici : individuazione documenti, nuova collocazione e nuova etichettatura e spostamento fisico; - Pubblicità delle nuove sezioni librerie - revisione del sistema di collocazione sezione Ragazzi (con conseguente spostamento dei documenti e nuova etichettatura) e creazione di nuovi scaffali tematici			
7	Allestimento scaffali tematici o proposte di lettura	- Allestimento scaffali tematici nel corso dell'anno - utilizzo dei social per pubblicizzare gli scaffali		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
8	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici) <i>l'attività verrà realizzata solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>	- Predisposizione atto amministrativo - registrazione e preparazione quotidiana dei materiali - predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto - archiviazione - gestione magazzino - prestito delle riviste e dei periodici	acquisto 4 quotidiani	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
9	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito <i>l'attività verrà realizzata solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>	- ricerche per il reperimento dei documenti o delle informazioni richieste dagli utenti - consulenza libraria - istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca - iscrizioni e relativa archiviazione moduli - prestito librario - servizio di fotocopie - ricollocazione a scaffale dei materiali rientrati dal prestito - prestito interbibliotecario comprendente: • la gestione del prestito di nostri documenti ad altre biblioteche		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	25%

		- la gestione del prestito di documenti da altre biblioteche verso la nostra - gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e-mail - telefonate, email o sms di avviso agli utenti - solleciti via telefono e via email dei materiali in ritardo nella restituzione			
10	Mantenimento servizio Internet e videoscrittura	- gestione e controllo del buon funzionamento del servizio - iscrizione al servizio e relativa archiviazione della modulistica - assistenza agli utenti	Mantenimento servizio	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
11	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	- elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua - elaborazione dati statistici relativi al servizio internet su base mensile ed annua - integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc) - partecipazione al PMV (Progetto di Misurazione e Valutazione – Regione Veneto)	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
12	Stage studenti delle scuole e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	- Atti amministrativi - Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale	Privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Marchioro Silvana	1%
13	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	- Atto amministrativo - Partecipazione a commissioni ed assemblee - Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente - Corresponsione della quota annuale		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%

14	Progetto “TI AFFIDO UN LIBRO” Famiglie al Centro – la forza delle reti)	- Collaborazione con CASF (Centro per l’Affido e la Solidarietà Familiare) - Creazione di uno spazio dedicato con collocazione espositore fornito dal Centro; - allestimento di un angolo tematizzato con libri relativi ai temi dell’affido/accoglienza/genitorialità accompagnati da materiale informativo del Casf; - distribuzione di un segnalibro a doppia facciata (informazioni sul Casf da un lato e dati relativi alla Biblioteca Civica dall’altro) - collaborazione nell’ambito di iniziative formative/informative sui temi dell’affido e dell’accoglienza (incontri formativi, occasioni di sensibilizzazione, letture animate)		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
15	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole	- Letture animate ed iniziative rivolte a bambini di età prescolare e della scuola primaria - Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado	Mantenimento contatti con le scuole locali	Marchioro Silvana Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
16	Maratona della lettura	- Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari - Organizzazione evento (Indicativamente mese di settembre)	Creare una comunità allargata di lettori	Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
17	Attività promozionale della biblioteca	- Pubblicizzazione del servizio - Inserimento notizie sulla pagina facebook - Predisposizione materiale divulgativo sulle opportunità in biblioteca		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%

18	Sezione locale	- Ricerca, fotocopiatura, archiviazione articoli/brani di interesse locale - Creazione scaffale “Termalismo”		Crisostomo Isabella (part-time)	1%
19	Gruppo lettura <i>l'attività verrà realizzata solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>	- Pubblicità appuntamento mensile - invio mail informative ai partecipanti - prenotazione e prestito libri per i componenti del Gruppo		Marchioro Silvana	1%
20	Festa delle Biblioteche <i>l'attività verrà realizzata solo nel rispetto e nelle modalità consentite dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento della pandemia da Covid -19</i>	- Eventuale predisposizione di atti amministrativi se necessari Indicativamente ottobre in una settimana scelta dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate Organizzazione e gestione della festa.		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%
21	Creazione Scaffale “GIOCHI”	- Acquisto Giochi da Tavolo; - Etichettatura - Gestione del materiale - Promozione		Crisostomo Isabella (part-time) Marchioro Silvana Antonello Nicoletta	1%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **SPORT**

Performance:

Mantenere la qualità dei servizi che afferiscono al Centro di responsabilità. Sostenere la diffusione della pratica sportiva e la razionalizzazione dell'uso degli impianti sportivi avendo come principale finalità di superare gli elementi di criticità dovuti alla pandemia da covid -19..

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio
1	Gestione impianti sportivi	Affidamento in gestione degli impianti sportivi comunali attraverso procedura a rilevanza pubblica; perfezionamento del contratto di gestione dei campi da calcio e strutture annesse; controllo di gestione e attività amministrativa correlata alla gestione degli impianti; gestione del calendario per la concessione in uso degli impianti sportivi alle associazioni sportive operanti sul territorio; applicazione delle tariffe a carico delle società per l'utilizzo degli impianti sportivi; gestione dei rapporti con le associazioni utilizzatrici degli impianti e controllo sul rispetto delle norme anti-covid.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Paola Grasso	50%

2	Eventi sportivi	Supporto ad eventi e manifestazioni sportive organizzate dalle associazioni locali e da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature; organizzazione e gestione diretta di eventuali eventi sportivi, compatibilmente con le norme per il contenimento dell'epidemia da covid-19 e con la collaborazione di soggetto esterno.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Paola Grasso Ilenia Mantoan	10%
3	Contributi	Erogazione di contributi per attività sportiva ordinaria e per eventuali iniziative straordinarie organizzate dalle associazioni locali o da soggetti diversi.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Paola Grasso	5%
4	Comunicazione	Campagne di comunicazione per la promozione dello sport e/o di singole iniziative; supporto alle attività sportive promozionali organizzate dalle associazioni; valorizzazione titolo di European Town of Sport 2020/2021 mediante implementazione attività ed eventi sportivi in ACES.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Paola Grasso Ilenia Mantoan	5%

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Centro di responsabilità: **PATRIMONIO**

Performance: Garantire la gestione del patrimonio immobiliare e del demanio del Comune

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2021

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori) e Interdipendenze con altri CdR	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto al servizio
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Individuazione degli immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali modifiche intercorse durante l'anno - Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio comunale, inteso come strade.	Tutto l'anno Settore Servizi Tecnici	Alessandra Bertomoro	10%
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Acquisizione atto di assenso dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con l'accorpamento al demanio stradale di terreni già destinati ad uso pubblico da oltre 20 anni - Emissione decreti accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge 448/1998	Tutto l'anno Settore Servizi Tecnici	Alessandra Bertomoro	10%
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile con aggiornamento (presa atto) delle assegnazioni fatta da altri settori se comunicate a questo ufficio - Emissione decreti di concessione e/o similari	Tutto l'anno Tutti i Settori	Alessandra Bertomoro	15%

4	Tasse consortili, ecc.	Impegni e verifiche	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	8%
5	Conto del Patrimonio dello Stato	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili comunali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati relativi alle concessioni di beni, in base a quanto previsto dall'art. 2, c.222, periodo dodicesimo della L. 191/2009 – Finanziaria 2010 nel portale del M.E.F.	Entro fine anno	Alessandra Bertomoro	12%
6	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione - Liquidazioni spese condominiali	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	10%
7	Servizio pulizia immobili comunali	Gestione servizio assegnato a ditta esterna mediante procedura di gara in MEPA. Liquidazione fatture e verifica attività.	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	3%
8	Cassetta acqua e servizio macchinette caffè	Riscossione canone concessivo e verifica gestione servizio.	Tutto l'anno	Alessandra Bertomoro	2%

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2021

Centro di responsabilità:

SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA

MISSIONE 1

PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato

ATTIVITA' ORDINARIA

N.	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori) <i>Pesatura</i>	Macroattività	Risorse umane assegnate	Interdipendenze con altri C.d.R.
1	Verifica della regolarità contabile	Tutto l'anno 4	Verifica della regolarità contabile di tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di tutte le determinazioni con registrazione degli accertamenti e impegni, se richiesti dall'atto e delle eventuali prenotazioni di spesa.	Turin Francesca Nuova assunzione	Sono coinvolti tutti i settori
2	Approvazione del rendiconto esercizio 2020	Aprile 2020 7	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili; Analisi puntuale delle fonti di finanziamento e delle somme stanziare ed impegnate, o solo stanziare, per la definizione dell'avanzo vincolato; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; Predisposizione dei documenti previsti	Tutto l'ufficio	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

			dalla legge; Assistenza al Revisore Unico dei Conti nell'esame della documentazione per la predisposizione della relazione; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale per l'approvazione del rendiconto; Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti e invio alla BDAP		
3	Certificazione Fondi straordinari emergenza Covid-19	Maggio 2021 6	Il comma 830 della Legge di bilancio 2021 stabilisce che entro il 31/05/2021 dovrà essere inviato, utilizzando l'apposita piattaforma del MEF-Rgs, la certificazione di cui all'art. 39 del D.L. 104/2020 sulle riosrse Covid-19 attribuite per l'anno 2020	Turin Francesca Pedron Chiara	Sono coinvolti tutti i settori
4	Relazione di fine mandato e di inizio mandato	Entro i termini previsti dalla normativa 3	Predisposizione del documento per la sottoscrizione dal parte del Sindaco; Pubblicazione della relazione di fine mandato e di inizio mandato sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della trasparenza. Trasmissione alla Corte dei Conti della relazione di fine mandato.	Turin Francesca Pedron Chiara	Sono coinvolti tutti i settori
5	Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Gestione oggetti smarriti	Rispondere con tempestività alle richieste degli uffici 3	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale e gestione del relativo conto. Predisposizione rendiconti annuali e pubblicazione su SIRECO; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti smarriti ed eventuale	Pedron Chiara Nuova assunzione	

Comune di Montegrotto Terme

			consegna al proprietario/ritrovatore		
6	Fatturazione	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti 4	Registrazione delle fatture di acquisto transitate sul SDI, contestuale annotazione sul Registro Unico delle Fatture con verifica dell'esigibilità e dell'eventuale rilevanza IVA. Emissione, invio tramite SDI e registrazione delle fatture attive emesse dall'Ente per i servizi aventi rilevanza IVA entro dodici giorni dall'incasso del provento. Verifica delle posizioni all'interno della Piattaforma Certificazione dei Crediti.	Pedron Chiara Nuova assunzione	Sono coinvolti tutti i settori
7	Gestione dei sinistri (passivi, diversi, attivi)	Apertura dei sinistri passivi, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta di risarcimento, sinistri diversi entro i termini previsti nelle polizze, sinistri attivi entro un mese dalla messa a conoscenza dell'ufficio del danno arrecato all'Ente. 3	<i>Sin.passivi:</i> assistenza ai sinistrati; apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi; richiesta agli uffici competenti della relazione tecnica da inviare al broker. <i>Sin.diversi:</i> apertura della posizione tramite il broker incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta dell'indennizzo. <i>Sin.attivi:</i> denuncia alla compagnia assicuratrice di controparte, con richiesta di risarcimento dei danni patiti, invio della relativa documentazione utile al recupero delle somme, con eventuale assistenza del broker per casi particolari.	Pedron Chiara Nuova assunzione	Edilizia Pubblica Polizia Locale
8	Nomina broker assicurativo e gestione del parco assicurativo dell'Ente	Entro fine anno 4	Gestione dell'intero parco assicurativo dell'Ente in collaborazione con il broker. Predisposizione degli atti necessari per stipula delle coperture assicurative in	Pedron Chiara Nuova assunzione	

Comune di Montegrotto Terme

			scadenza nell'anno 2021. Individuazione del broker per l'annualità 2021 a seguito della scadenza dell'attuale incarico al 31/12/2020.		
9	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente e degli amministratori	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge 5	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Caricamento nel gestionale paghe dei dati per la successiva elaborazione delle buste paghe. Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio. Emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso. Versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Compilazione Modello Uniemens specifico per posizione del Sindaco.	Pedron Chiara Nuova assunzione	Ufficio Personale
10	IVA: liquidazioni mensili, liquidazioni periodiche trimestrali e dichiarazione annuale. Dichiarazione annuale IRAP. Liquidazione trimestrale dei bolli virtuali. Adempimenti relativi ad altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2 e INAIL.	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge 5	Registrazione corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva. Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	Pedron Chiara Nuova assunzione	
11	Approvazione del bilancio consolidato: rappresentare il risultato economico, patrimoniale e finanziario della complessiva attività svolta dall'ente e i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	Settembre 2021 6	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato; Elaborazione del bilancio consolidato; Assistenza al Revisore Unico dei Conti nell'esame della documentazione per la predisposizione della relazione; Approvazione da parte del Consiglio	Tutto l'ufficio	

Comune di Montegrotto Terme

			Comunale e successivo invio alla BDAP.		
12	Partecipazioni societarie	Entro dicembre 3	Gestione delle partecipazioni dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti annuali di revisione ordinaria delle stesse da effettuarsi sulla piattaforma "Partecipazioni" del Dipartimento del Tesoro. Rapporti con le partecipate per la verifica sulla realizzazione della razionalizzazione sulle partecipazioni indirettamente detenute dall'Ente. Approvazione del piano di ricognizione da parte del Consiglio Comunale con apposita deliberazione e successivo inserimento dei dati nel portale della Corte dei Conti.	Pedron Chiara Nuova assunzione	
13	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2022/2024 e Nota di Aggiornamento	Entro le scadenze di legge 5	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione ed in linea con le linee programmatiche di mandato, compresa la successiva Nota di Aggiornamento Predisposizione delle deliberazioni della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione e del suo aggiornamento per la presentazione al Consiglio Comunale. Predisposizione delle deliberazioni per il Consiglio Comunale per l'approvazione dei documenti.	Tutto l'ufficio	Sono coinvolti tutti i settori
14	Bilancio di previsione finanziario 2021/2023	Entro il termine di legge 	Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione del documento; Predisposizione delle deliberazioni e di tutti gli allegati previsti dal D. Lgs. 267/2000 o dal D. Lgs. 118/2011.	Tutto l'ufficio	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

		8	Assistenza al Revisore Unico dei Conti nell'esame della documentazione per la predisposizione della relazione; Invio alla BDAP e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.		
15	Regolamento di contabilità armonizzato	Entro fine anno 4	Predisposizione del documento per le valutazioni da parte della Commissione Consiliare Affari Istituzionali; Verifica e parere del Revisore Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio Comunale	Turin Francesca Pedron Chiara	

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

	2020 (previsione)	2021 (previsione)
N. mandati	2700	3441
N. reversali	2500	3033
N. buoni economali	80	61
N. determinazioni	46	50
N. fatture registrate	3400	3556
N. fatture di vendita	550	550
N. impegni di spesa	1100	1037
N. di accertamenti di entrata	115	62

Comune di Montegrotto Terme

Centro di Responsabilità: UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 01

Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
1	Nuovo “Canone unico” e nuovo “Canone mercatale”	Predisposizione regolamento nuovo canone unico e gestione procedura di esternalizzazione del servizio mediante confronto con il nuovo soggetto ed invio banca dati in uso all’ufficio. Analisi documentazione inviata dal SUAP per casi particolari e/o per verifica di ogni singolo procedimento. Collaborazione con il concessionario del tributo nella definizione delle tariffe. Verifica delle eventuali criticità in fase di applicazione di questo nuovo canone che assorbe il canone occupazione di spazi ed aree pubbliche, l’imposta sulla pubblicità e i diritti di pubbliche affissioni.	Tutto l’anno 6	Tutto l’ufficio	Ufficio Tecnico- Polizia Locale- Ufficio Commercio
2	Canone occupazione spazi ed aree pubbliche	Attività di sollecito e di recupero degli importi non versati nell’anno 2020 e precedenti	Primo semestre 4	Lorenzato Catia	
3	Nuova I.M.U. attività ordinaria	Predisposizione informativa nuova IMU per l’anno 2021 recependo le modifiche normative ex Legge 160/2019 ed ex Legge 157/2019. Predisposizione delibera di nomina funzionario responsabile e confronto con ufficio urbanistica propedeutico ad una eventuale deliberazione di determinazione dei valori minimi delle aree edificabili per l’anno 2021 valutando eventuali nuove previsioni di piano nel caso in cui intervenga l’adozione del Piano degli Interventi. Assistenza ai contribuenti per la definizione del dovuto per	Tutto l’anno 15	Tutto l’ufficio	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		l'anno 2021. Gestione sportello WEB tributi messo a disposizione dei cittadini che non svolgano attività imprenditoriale e che intendono usufruire del servizio on line, con aggiornamento delle posizioni afferenti i contribuenti iscritti.			
4	Attività di recupero evasione dei tributi comunali	Aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella censuaria. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento per le annualità dal 2016 (fino al 26 marzo 2021 è possibile notificare avvisi riferiti all'annualità 2015) in poi in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti. Gestione dei ricorsi proposti dai contribuenti, predisposizione atti per attuazione della fase di mediazione/ conciliazione, predisposizione atti per l'affidamento dell'incarico al legale, monitoraggio del contenzioso. Gestione istanze di accertamento con adesione, studio della proposta presentata dal contribuente, predisposizione atti di chiusura. Per i soggetti che non hanno pagato e non hanno presentato ricorso sull'attività di accertamento, inizio della procedura di riscossione coattiva. Adempimenti necessari connessi alle società post procedure fallimentari in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo. 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-Territorio controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non	Tutto l'anno 15	Tutto l'ufficio	Ufficio Tecnico

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.			
5	Imposta di soggiorno	Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestionale messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune con predisposizione conto di riepilogo dell'agente contabile "collettore". Predisposizione documentazione per inoltro alla Corte dei Conti. Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed avvio dell'attività di accertamento.	Tutto l'anno 5	Lorenzato Catia Carraro Gigliola Businaro Daniele	
6	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2020 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2020 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Definizione dei canoni dovuti arretrati e definizione dei pagamenti secondo quanto definito negli accordi transattivi firmati nel 2020. Gestione procedura nei confronti delle strutture alberghiere che non hanno aderito alla transazione ed eventuale contenzioso.	Primo semestre 10	Lorenzato Catia Roetta Angelo	Ufficio Tecnico
7	Riscossione coattiva	Con delibera di C.C. n. 57 del 20.07.2017 è stato affidato il servizio di riscossione coattiva al nuovo ente nazionale della riscossione " Agenzia delle Entrate – Riscossione" . L'attività continuerà con l'invio delle posizioni da iscrivere a ruolo coattivo considerato che gli avvisi di accertamento emessi costituiranno titolo esecutivo ai sensi della legge 160/2019.	Tutto l'anno 7	Tutto l'ufficio	

Comune di Montegrotto Terme

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse Umane Impiegate	Interdipendenze con altri C.d.R.
			Pesatura		
		Sarà inoltre valutata la possibilità di trovare un ulteriore soggetto cui assegnare, in modo sperimentale, la procedura coattiva nei confronti di alcune strutture/soggetti che risultano particolarmente morose nei versamenti tributari e non, nei confronti del Comune.			
8	Luci votive	Caricamento e aggiornamento banca dati del gestionale. Emissione bollettini di pagamento per l'anno 2021. Gestione utenze con sostituzione/attivazione di nuove istanze. Emissione solleciti per mancati pagamenti	Tutto l' anno 8	Lorenzato Catia Businaro Daniele Roetta Angelo	Ufficio Tecnico

Indicatori	2020	Previsione 2021
Nr. Avvisi di Accertamento	500	300
Nr. lettere al pagamento canone acque reflue	27	27
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP partire arretrate		20
Nr. Determinazioni	20	20
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo per IMU – TASI	100	100
Nr. Inviti al pagamento luci votive e bollettino/fattura	1400	1400

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

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

01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2021	Attuazione appalto triennale di manutenzione in corso, affidato da parte della CUC della Provincia di Padova sulla base di gara europea.	Uff. Patrimonio Uff. Ragioneria
		25/70		
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2021	Gestione ed attuazione dell'appalto di derattizzazione e disinfestazione zanzare.	Uff. Patrimonio Uff. Ragioneria
		10/70		
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2021	Attuazione del piano finanziario e del capitolato relativo all'appalto di gestione affidato ad Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi
		25/70		
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2021	Attività di vigilanza e di controllo degli eventi di inquinamento ambientale; avvio procedimenti; collaborazione con Enti preposti (Arpav, Settore Ambiente della Provincia di Padova, ecc.)	Polizia Locale
		10/70		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

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

	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
		Pesatura		

01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, “Piano Casa”, in Sanatoria, Condoni Edilizi	Anno 2021 18/70	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria
02	SCIA	Anno 2021 8/70	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	SUAP; Uff. Ragioneria
03	CILA	Anno 2021 5/70	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	SUAP; Uff. Ragioneria
04	AGIBILITÀ	Anno 2021 5/70	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	SUAP
05	VIGILANZA	Anno 2021 4/70	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2021 2/70	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA		
Responsabile		<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>		
Risorse umane assegnate		<i>Geom. Luca Brunazzo – Arch. Federica Tommasin – Geom. Filippo Steffani – Rag. Elisabetta Andreetto</i>		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
		Pesatura		
07	STATISTICHE	Anno 2021	registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc.)	
		4/70		
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2021	pareri, verifiche, sopralluoghi	Uff. Urbanistica; Uff. Commercio; Uff. Anagrafe; Uff. Tributi; Polizia Locale; altri Uffici esterni all'Ente
		6/70		
09	DENUNCE OPERE IN CEMENTO ARMATO E METALLICHE	Anno 2021	registrazione, verifiche completezza documentale	
		2/70		
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2021	informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti	
		8/70		
11	SPORTELLLO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2021	organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01	SUAP
		8/70		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

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

1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2021	Controllo segnalazioni relative alla parte edile e tecnologico-impiantistica, predisposizione progetti, procedure di gara, direzione lavori, coordinamento interventi, emissione ordinanze per allacciamento alla rete acque nere	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete
		14/70		
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico di Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2021	Controllo segnalazioni, predisposizione progetti, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.
		15/70		
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Villa Draghi; ripristino e valorizzazione aree archeologiche Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie sottopasso ferroviario piazzale stazione; sistemazioni strade collinari; interventi di manutenzione alla maglia idraulica;	Anno 2021	Programmazione triennale opere pubbliche, predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Servizio Patrimonio
		18/70		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità			SETTORE SERVIZI TECNICI	
			SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI	
Responsabile			<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>	
Risorse umane assegnate			<i>Geom. Antonio Negrisolò – Arch. Silvia Busato – Arch. Angela Perazzolo – Rag. Elisabetta Andreetto – Arch. Omar Castello</i>	
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi Pesatura	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2021 3/70	Predisposizione	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2021 5/70	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti
6	PRATICHE VVFF E ISPELS	Anno 2021 3/70	Predisposizione domande per ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C.le	Altri Enti
7	PRATICHE LEGALI	Anno 2021 8/70	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso	
8	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE	Anno 2021 4/70	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO URBANISTICA		
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo		
Risorse umane assegnate		Geom. Valter Maccagnan		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <u>Pesatura</u>	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2021	Controllo procedure iter in corso, istruttoria e predisposizione deliberazioni di giunta comunale di adozione/approvazione per le nuove istanze o varianti a PUA approvati. Attuazione PUA previo convenzionamento, rilascio P.C. per la realizzazione delle opere di urbanizzazione, nomina collaudatore in corso d'opera e tecnico amministrativo finale, approvazione certificato di collaudo, acquisizione aree e opere al patrimonio comunale.	
		11/70		
02	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Proseguo procedura piano approvato	Anno 2021	Predisposizione atti	
		3/70		
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT)	Anno 2021	Istruttoria istanze pervenute.	
		7/70		
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2021	Proseguo delle procedure per la redazione della variante generale al P.I., finalizzato all'adozione in consiglio comunale. Istruttoria e redazione accordi pubblico/privato ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 11/2004.	
		16/70		
05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2021	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti	Settore Tributi
		6/70		
06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2021	Proseguo delle procedure per la redazione del piano urbano del traffico, finalizzato alla deliberazione di approvazione.	Polizia Locale
		6/70		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI		
		SERVIZIO URBANISTICA		
Responsabile		Arch. Andrea Rinaldo		
Risorse umane assegnate		Geom. Valter Maccagnan		
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi <u>Pesatura</u>	Macroattività	Interdipendenza con altri centri di responsabilità
07	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2021	Adempimenti ed attuazione di quanto stabilito dal piano delle acque approvato con deliberazione di consiglio comunale, propedeutico all'adozione della Variante Generale al Piano degli Interventi.	
		3/70		
08	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2021	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT.	
		4/70		
09	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove domande	Anno 2021	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Settore Patrimonio
		4/70		
10	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2021	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Settore ragioneria
		3/70		
11	TELEFONIA MOBILE	Anno 2021	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	SUAP. Settore Patrimonio.
		4/70		
12	PICIL – piano comunale contenimento inquinamento luminoso	Anno 2021	Adempimenti ed attuazione di quanto stabilito dal piano comunale per il contenimento dell'inquinamento luminoso approvato con deliberazione di consiglio comunale.	
		3/70		

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile	<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>
Risorse umane assegnate	<i>Missaglia Giovanni</i>

Programma 2 – Commercio – Reti distributive – Tutela del consumatore

N.	<i>Progetti finanziari e non finanziari</i>	<i>Obiettivo operativo/ Macroattività</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i>	<i>Risorse Umane Impiegate</i>	<i>Interdipendenze e con altri C.d.R.</i>
			<i>Pesatura</i>		
1	Analisi dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive o di prestazioni di servizi	Istruttoria ed invio note da SUAP a ditta o altri enti. Conclusione dei procedimenti. Rientrano in tale tipologia tutte le attività connesse all'esercizio di attività di impresa (ex DPR 160/2010).	<i>Tutto l'anno</i> <i>30/70</i>	Missaglia Giovanni	
2	Prosecuzione attività con lo sportello S.U.E. in attesa di regolamentazione	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata. Conclusione dei procedimenti.	<i>Tutto l'anno</i> <i>8/70</i>	Missaglia Giovanni	Ufficio Tecnico
3	Istruttoria e definizione procedimenti extra SUAP (richieste da parte di soggetti che non svolgono attività di impresa)	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP. Rilascio autorizzazioni.	<i>Tutto l'anno</i> <i>5/70</i>	Missaglia Giovanni	Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Tributi
4	Istruttoria e definizione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP, avvio della procedura di rinnovo delle autorizzazioni per occupazione permanente già scadute che non risultano essere state rinnovate. Rilascio nuova autorizzazione.	<i>Tutto l'anno</i> <i>5/70</i>	Missaglia Giovanni	Ufficio tributi
5	Mercato settimanale e Mercatino dell'usato e dell'antiquariato	Rilascio autorizzazioni e delle relative concessioni, previa verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva per gli operatori professionali. Gestione graduatorie precari assenze e presenze degli operatori, informazioni agli utenti, te-	<i>Tutto l'anno</i> <i>9/70</i>	Missaglia Giovanni	Ufficio Tributi

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI
	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile	<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>
Risorse umane assegnate	<i>Missaglia Giovanni</i>

		nuta dei registri informatici. Gestione degli operatori non professionali. Procedure di rinnovo delle concessioni decennali dei posteggi.			
6	Mercatini agricoli CORSO TERME, via MEZZAVIA e TURRI	Gestione con l'associazione AGRIMERCATO delle TERRE del SANTO dell'attività dei mercatini agricoli .	<i>Tutto l'anno</i> <i>2/70</i>	Missaglia Giovanni	
7	Manifestazioni temporanee, sagre e feste tradizionali, manifestazioni di sorte locale (pesche di beneficenza, tombole e lotterie).	Rilascio licenze di pubblico spettacolo, ricezioni SCIA temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, inoltre delle stesse agli enti competenti. Convocazione se necessario della Commissione Locali di Pubblico Spettacolo. Invio enti competenti comunicazioni di manifestazioni di sorte locale e redazione dei verbali a conclusione delle stesse.	<i>Tutto l'anno</i> <i>3/70</i>	Missaglia Giovanni	Polizia Locale Ufficio Tecnico
8	Noleggio autobus con conducente: rilascio nuove autorizzazioni, subingresso variazioni, nulla-osta immatricolazioni Aggiornamento parco veicolare.	Verifica requisiti morali, professionali. Rinnovo autorizzazioni, Tenuta registro elettronico Regionale, aggiornamento allegato "a" e del parco veicolare. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <i>2/70</i>	Missaglia Giovanni	
9	Agricoltura: comunicazione vendita prodotti dei propri fondi, prodotti vitivinicoli, macellazione suini, aggiornamento registrazioni sanitarie.	Verifica requisiti morali, professionali. Vidimazione bolle e registri prodotti vitivinicoli, rilascio nulla-osta alla macellazione suini, aggiornamento registrazione sanitaria. Trasmissione periodica elenco ditte Ufficio Repressione Frodi. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <i>2/70</i>	Missaglia Giovanni	
10	Agriturismo: nuove aperture, subingressi e variazioni piano agriturismo	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento registrazione sanitaria. Informazione agli utenti	<i>Tutto l'anno</i> <i>2/70</i>	Missaglia Giovanni	

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2021

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile	<i>Arch. Andrea Rinaldo</i>
Risorse umane assegnate	<i>Missaglia Giovanni</i>

11	Trenino turistico	Gestione argomentazioni riferite al servizio di “trenino turistico” ad es. Aggiornamento tariffe – valutazione problematiche connesse al servizio.	<i>Tutto l'anno</i> <i>1/70</i>	Missaglia Giovanni	Polizia Locale
12	Strutture sanitarie.	Rinnovo autorizzazione stabilimenti termali e relativi adempimenti. Rilascio autorizzazioni per studi odontoiatrici e poliambulatori in caso di nuove aperture, sub-ingressi e rinnovi	<i>Tutto l'anno</i> <i>1/70</i>	Missaglia Giovanni	

Indicatori	2020	Previsione 2021
Determinazioni	15	15
Procedimenti SUAP	200	200
Procedimenti SUE	530	530
Autorizzazioni per attività commerciali, nuove attività – subentri	50	50
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico Permanente	40	40
Autorizzazioni Occupazione Suolo Pubblico temporanee	40	40
Rilascio autorizzazioni per subingresso o nuovo rilascio, mercatino antiquariato e mercato settimanale	80	80
Rilascio autorizzazioni per impianti Pubblicitari	45	45
Rilascio autorizzazioni per strutture ricettive, ambulatori odontoiatrici, variazioni direttori sanitari	2	2
Licenze di pubblica sicurezza	4	4

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - Anno 2021

Centro di responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE E
PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO POLIZIA LOCALE –
PROTEZIONE CIVILE

MISSIONE 1

PROGRAMMA – Sicurezza pubblica, stradale e controllo del territorio

ATTIVITA' ORDINARIA

<i>N.</i>	<i>Obiettivo operativo</i>	<i>Risultato atteso (Indicatori)</i> <i>Pesatura</i>	<i>Macroattività</i>	<i>Risorse umane assegnate</i>	<i>Interdipendenze con altri C.d.R.</i>
1	Controlli ed accertamenti di violazione alle norme sulla circolazione stradale in rapporto anche all'emergenza COVID-19	Tutto l'anno 10	Controlli stradali ed in genere sul territorio anche in rapporto al contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da virus COVID-19. Servizi appiedati per l'accertamento delle soste vietate e sicurezza nei percorsi e passaggi pedonali presso i plessi scolastici. Controllo della velocità, della regolarità dei documenti di circolazione e delle condizioni psicofisiche dei conducenti alla guida per mezzo di apparecchiature elettroniche; i controlli vengono settimanalmente pianificati o si rendono indispensabili durante l'attività d'infortunistica stradale.	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Sono coinvolti tutti i settori
2	Controllo del commercio al dettaglio e sulle aree pubbliche	Tutto l'anno	Monitoraggio e controlli sulle attività commerciali già esistenti e sulle nuove aperture, con settimanali controlli sul	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

		10	commercio ambulante su aree pubbliche e mercatino dell'antiquariato a cadenza mensile. Accertamenti sulle ditte artigiane di nuova costituzione o relative alle loro variazioni o cessazioni. Particolare vigilanza sulle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.		
3	Gestione delle sanzioni amministrative riferite al Codice della Strada	Tutto l'anno 10	Gestione dei procedimenti relativi alla registrazione del preavviso e del verbale fino al ruolo coattivo, richieste telematiche automatiche dei nominativi alla Motorizzazione Civile, registrazione dei verbali e stampa, notifiche, oblazioni per cassa e per bollettino c.c. postale, contabilità, ricorsi, archiviazioni. Per le procedure di decurtazione dei punti dalla Patente di Guida viene gestita l'Anagrafe Nazionale degli Abilitati alla guida che deve essere costantemente aggiornata.	Gli operatori di Polizia Locale dediti all'Ufficio	Sono coinvolti tutti i settori
4	Ordinanze comunali per fronteggiare le esigenze imprevedibili ed ordinarie	Tutto l'anno 8	Redazione delle ordinanze contingibili e urgenti, a firma del Sindaco, ai sensi degli articoli 50 e 54 , Dlgs 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica ovvero di gravi pericoli per l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. Redazione delle ordinanze "ordinarie", a firma del Responsabile del Settore, afferenti la gestione amministrativa, nel cui ambito ricadono i provvedimenti tipizzati atti a fronteggiare le esigenze prevedibili ed ordinarie che costituiscono l'elemento "normale" rimesso dalla legge ai poteri	Gli operatori di Polizia Locale dediti all'Ufficio	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

			pubblici per gestire usualmente le materie a questi rimesse.		
5	Accertamenti anagrafici ed attività informativa per conto di altri Enti/Autorità. Accertamenti di carattere igienico/sanitario e sociale.	Tutto l'anno 6	Sopralluoghi per l'accertamento anagrafico richiesto dai nuovi residenti, per cambi di residenza all'interno del Comune o cancellazioni per irreperibilità. Si eseguono indagini per i ricongiungimenti dei nuclei familiari degli extracomunitari o comunque su richiesta di altri Enti/Autorità. Formulazioni di statistiche per l'incidentalità, registrazione delle comunicazione di cessioni fabbricato/ospitalità. Rilascio autorizzazioni alla sosta per soggetti con difficoltà alla deambulazione od autorizzati. Accertamenti di carattere igienico-sanitario su persone in cura e soggetti a TSO/ASO. Gestione di casi sociali in ausilio al Settore di competenza.	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Sono coinvolti tutti i settori
6	Vigilanza edilizia ed ambientale	Tutto l'anno 6	In materia di Edilizia ed Ambiente, costante è l'attività di controllo del territorio unitamente al personale dell'Ufficio Tecnico Comunale; sia in corso d'opera che a realizzazione ultimata, si verifica che gli interventi edilizi siano conformi ai provvedimenti autorizzativi per la prevenzione e repressione degli abusi edili. Si conducono accertamenti sull'osservanza delle normative vigenti in materia di tutela dell'ambiente e di decoro urbano.	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Settore Tecnico/ Ambiente
7	Videosorveglianza del territorio	Tutto l'anno	La centrale operativa rappresenta il primo collegamento con il cittadino 24 ore su 24; il tutto avviene in modo tempestivo, in re-	Operatori di Polizia Locale autorizzati	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

		4	lazione sia alle richieste di intervento ma anche prevenendo le necessità emergenti a mezzo del sistema di videosorveglianza cittadino, condiviso con la locale Stazione Carabinieri. Le attuali telecamere cittadine sono in funzione costantemente 24 ore su 24, e il loro funzionamento viene testato quotidianamente. Le registrazioni, gestite da apposito software e hardware custodito presso la C.O. della Polizia Locale, avvengono nel rispetto delle normative in materia di privacy. Vengono conservate per il tempo concesso dalle leggi vigenti con la possibilità, in caso di eventi particolari, di essere esportati in formato proprietario o nei formati più diffusi.		
8	Polizia Urbana e funzioni di Pubblica Sicurezza	Tutto l'anno 5	La polizia locale svolge attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all'interno del centro urbano. A tal fine compie attività di pattugliamento dell'area urbana, controllo di spazi di uso pubblico come parchi e aree pedonali, attività di prevenzione e controllo della micro conflittualità nel contesto urbano oltre ad assicurare una presenza attiva di agenti a diretto contatto con la popolazione. Sono monitorati i luoghi frequentati dai giovani (centri giovanili, patronati, parchi gioco, biblioteche, giardini pubblici); in sinergia con le altre Forze dell'Ordine del territorio, sono costantemente monitorati e generalizzati i minori che abitualmente fre-	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Sono coinvolti tutti i settori

Comune di Montegrotto Terme

			quentano tali luoghi di ritrovo, al fine di prevenire l'insorgere di nuove forme di bullismo, scadimento e degrado civico, reati minori. Sono eseguiti sopralluoghi presso le strutture alberghiere abbandonate al fine di contrastare l'insediamento di soggetti senza fissa dimora.		
9	Attività di Polizia Sanitaria e Veterinaria	Tutto l'anno 2	Attività di vigilanza ed accertamento delle violazioni sull'osservanza della normativa igienico sanitaria allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.	Tutti gli operatori di Polizia Locale	Sono coinvolti tutti i settori
10	Sicurezza ed ordine pubblico	Tutto l'anno 7	Identificazione persone ed attività moleste; controllo manifestazioni, sagre, spettacoli. Tutela della quiete pubblica ed espletamento di servizi di controllo del territorio disposti dalla locale Questura.		
11	Protezione Civile	Tutto l'anno 2	Nell'ambito della protezione civile la polizia locale assicura un primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali. Svolge, altresì, azioni di coordinamento con tutti gli altri soggetti che compongono il sistema di protezione civile ed in particolare con i volontari.		