Comune di Montegrotto Terme

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2019

(ai sensi dell'art. 10, comma1, lett. b) del D. Lgs.150/2009

La relazione sulla performance prevista dall'art.1, comma 10, lett. b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce il documento che conclude il ciclo della Performance. Con essa l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholders i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La relazione evidenzia quindi a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e alle risorse umane e finanziarie, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare.
La Relazione sulla performance del Comune di Montegrotto Terme è regolata dagli artt. 3 e 4 – Capo IV del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 27 marzo 2001 e ss.mm.ii.

La Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione monocratico e approvata dalla Giunta Comunale come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di premialità di cui al titolo III del D. Lgs. 150/2009.

La Relazione riassume i diversi strumenti di programmazione che hanno inciso sull'organizzazione e sulla performance generale del Comune di Montegrotto Terme.

I documenti di seguito indicati concorrono alla programmazione dell'Ente:

- linee programmatiche di mandato: consistono in un documento, previsto dall'art. 46, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 che contiene gli indirizzi, gli obiettivi e le più significative iniziative che l'amministrazione intende porre in essere nel corso del proprio mandato elettorale. Lo Statuto comunale, all'art. 13, prevede che le linee programmatiche di mandato siano presentate al Consiglio Comunale entro il termine di 120 giorni decorrenti dalla data delle elezioni;
- DUP ed eventuale Nota di aggiornamento: il DUP è il principale documento introdotto dalla nuova contabilità. Esso raggruppa in un unico documento, posto a monte del bilancio di previsione, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del PEG e la successiva gestione. E' nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio. Il DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate al Consiglio dal Sindaco ai sensi dell'art. 46, comma 3, del D. Lgs. 267/2000;
- il bilancio di previsione finanziario e le successive variazioni che si rendono necessarie;
- il piano esecutivo di gestione che è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c.1, del D. Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG;
- la salvaguardia degli equilibri di bilancio e l'assestamento di bilancio;
- il rendiconto dell'ente che conclude il sistema di bilancio dell'ente.

Il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019/2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45 del 19.07.2018 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 73 del 28.12.2018.
Il bilancio di previsione finanziario 2019/2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 76 del 28.12.2018.
Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 19.07.2019 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la variazione di assestamento generale al bilancio di previsione finanziario 2019/2021.
Il Piano esecutivo di gestione finanziario per il triennio 2019/2021 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 03.01.2019 mentre l'assegnazione definitiva del P.E.G. comprendente il piano degli obiettivi e il piano della performance è stata deliberata con provvedimento di Giunta Comunale n. 82 del 16.05.2019.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2020 è stato approvato il rendiconto 2019.

L'insieme dei documenti costituiti dal documento unico di programmazione, dal piano esecutivo di gestione comprensivo del piano degli obiettivi e del piano della performance concorrono a costituire il ciclo della performance.

DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'ente al 31.12.2019 prevedeva sei aree di riferimento. La aree sono assegnate a posizioni organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del Decreto Lgs. 267/2000.
Nel prospetto che segue è riportata la dotazione del personale al 31.12.2019 suddivisa per sesso, categoria e livelli economici:

	Donne	Uomini		Donne	Uomini		Donne	Uomini
D5	1	2	C5	5		B6	1	
D4	2	2	C4	7	5	B5		
D3		1	C3	1	1	B4	1	1
D2		1	C2	4	2	B3	2	2
D1	2		C1	6	2	B2		
			B7	1		B1	1	

RISULTATI RAGGIUNTI

I principali dati che emergono dal rendiconto 2019 sono:
- risultato di amministrazione al netto di eventuali accantonamenti e vincoli: Euro 2.611.856,26;
- la spesa di personale rispetta i limiti previsti dall'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i.;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- il Consiglio Comunale ha approvato nei termini previsti dalla legge il bilancio di previsione finanziario 2019/2021 e il rendiconto anno 2019.

ESITO DELLE VALUTAZIONI

Sulla base del punteggio finale conseguito, la totalità dei dipendenti titolari di P.O. e non titolari di P.O. risulta essersi posizionata nella fascia più alta per la rispettiva categoria di appartenenza equivalente a "buoni risultati finali".
I dipendenti sottoposti a valutazione da parte del rispettivo responsabile hanno ricevuto la singola scheda sottoscritta nel contesto di un colloquio di valutazione.

SISTEMA DELLA PREMIALITÀ

La corresponsione dei premi di produttività terrà conto, oltreché dei risultati raggiunti, anche dell'ammontare del fondo per la produttività, come determinato in sede di contrattazione decentrata.

OBIETTIVI 2019 E LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO

Come emerge dalle relazioni tecniche allegate al rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 27.04.2020, le attività sono state poste in essere dai Responsabili di Settore secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione Comunale.
A seguire l'elenco degli obiettivi che erano stati assegnati ai singoli Responsabili di Settore ed il livello di raggiungimento degli stessi.

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2019***

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

(10 PUNTI)

N.	*Obiettivo operativo*	*Macroattività*	*Pesatura*	*Obiettivo raggiunto*
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.	Al verificarsi della casistica **5**	Ogni caposettore ha provveduto per quanto di competenza
2	Tempestività dei pagamenti	Registrazione tempestiva e protocollazione delle fatture; Emissione degli atti di liquidazione con verifica della regolarità delle prestazioni, forniture e lavori e della regolarità contributiva; Emissione dei mandati di pagamento con verifica di inadempimento per pagamenti superiori a 5.000,00 euro. Elaborazione dell'indice trimestrale ed annuale dei tempi di pagamento con relativa pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"; Trasmissione agli uffici dell'elenco periodico delle fatture aperte al fine di procedere con tempestività ai pagamenti; Sollecitare agli uffici nell'emissione degli atti di liquidazione.	Tutto l'anno **5**	L'indice annuale pubblicato in Amministrazione trasparente, come previsto dalla legge, è stato del 39,57%

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2019***

Centro di Responsabilità: **SEGRETARIO COMUNALE**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Obiettivo Raggiunto*
1	Piano triennale prevenzione della corruzione	Redazione del PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE adottando misure per contrastare l'eventuale corruzione e l'illegalità all'interno dell' ente e di istituire un sistema di controllo interno che verifichi la regolarità amministrativa e contabile, il controllo strategico sui flussi finanziari.	Tutto l'anno / **15**	SI
2	Riordino procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni ai sensi del D. Lgs 33/2013	Riordino delle procedure di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, effettuato con cura ed attenzione nel definire le procedure appropriate adottando misure adeguate di vigilanza sul funzionamento della diffusione dei dati e delle informazioni stesse.	Tutto l'anno / **10**	SI
3	Attribuzione funzioni di responsabile rendicontazione tributaria DL 98/2011	Esperire le fasi della mediazione mediante apposita convocazione delle parti (Ufficio Tributi e contribuente), valutare gli avvisi impugnati e sentire le motivazioni adotte procedendo a ricercare un accordo, definito conciliazione, per la composizione della controversia, anche con formulazione di una	Tutto l'anno / **15**	SI

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Obiettivo Raggiunto*
		proposta per la risoluzione della stessa redigendo apposito verbale.		
4	Funzione di rogito dei contratti dei quali l'Ente è parte	Stipulazione dei contratti in alternativa al notaio, solo nei casi in cui il Comune è parte, ossia sia presente come comparente, e solo nell'interesse dell'ente; Rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.	Tutto l'anno **10**	SI
5	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Garantire la legalità e la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, agli statuti ed ai regolamenti con il preciso obbligo giuridico di segnalare le illegittimità contenute negli emanandi provvedimenti, al fine di impedire atti e comportamenti illegittimi forieri di danno erariale.	Tutto l'anno **15**	SI
6	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	Collaborazione con gli organi comunali: Giunta e Consiglio, fornendo un controllo sia giuridico (di regolarità e legittimità) che amministrativo (di efficienza, efficacia, buon andamento, nonché di trasparenza, garanzia e rispondenza tra programmi e risultati caratteristica dell'impostazione manageriale dell'amministrazione), riferito, anziché al singolo atto, all'intera attività dell'Amministrazione.	Tutto l'anno **15**	SI
7	Eventuale	Esercitare in caso di assenza o impedimento del	Tutto l'anno	SI

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* ***Pesatura***	*Obiettivo Raggiunto*
	attribuzione di funzioni di posizione organizzativa in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente	Responsabile del Settore le funzioni di responsabile degli uffici in applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/2000.	**10**	

SETTORE AFFARI GENERALI

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

N.	Progetti/Attività	Obiettivo specifico	Risultato atteso	Termine /Indicazione di valutazione	Personale addetto	Peso	Obiettivo raggiunto
		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	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Pagano Greco Baccarin	10	SI
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	10	SI
3	Sito web e Amministrazione trasparente	Riscontro obblighi informativi nelle varie sezioni di Amministrazione trasparente	Nei termini di cui al D. legisl. n. 33/2013	Al verificarsi dell'evento modificativo o integrativo	Pagano	9	SI
4	Affari legali	Aggiornamento costante delle vertenze legali in itinere, contatti con i professionisti e aggiornamento periodico vertenze legali. Preparazione e produzione memorie, interfacciandosi con gli uffici interessati alle materie oggetto delle vertenze	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini	Pagano Greco	9	SI

				delle norme di riferimento			
5	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al Segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o a ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e di controllo sui procedimenti amministrativi	Controllo su corretta attuazione adempimenti di cui ai D. Legisl. 33/2013 e 30/2013 in relazione alla griglia di termini	Nei termini previsti dalle norme e regolamenti	Pagano Greco	10	SI
6	Gestione delle attività della Giunta, del Consiglio e delle Commissioni	Istruttoria, redazione, definizione ordini del giorno nella discussione delle proposte e coordinamento uffici per raccolta atti e preliminari istruttori, redazione verbali delle riunioni e confezionamenti deliberazioni.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Pagano Baccarin Greco (Commissioni consiliari – Consulta Giovani)	12	SI
7	Servizio centralino	Gestione traffico in arrivo. Informazioni per l'utenza	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Finesso Greco Pagano	8	SI
8	Associazioni	Istituzione albo Associazioni Consulta Associazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Baccarin Pagano	6	SI

				riferimento			
9	Gare e contratti	Gestione procedure ad evidenza pubblica in merito a impiantistica sportiva, gestione strutture di rilevanza sociale, servizi a rilevanza pubblica, servizi di attinenza 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 Bettoni Baccarin	10	SI
10	Locali pubblici	Gestione calendario concessione uso Manufatto di legno in Parco Mostar e Sala superiore Ufficio IAT, istruttoria richieste per concessione uso	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin Greco	6	SI
SEGRETERIA DEL SINDACO							
1	Segreteria del sindaco e Urp	Mantenimento attività di segreteria, gestione agenda ed appuntamenti, coordinamento informativo con gli altri assessori, comunicazione istituzionale tradizionale e telematica (sito web, tabelloni luminosi, social network) acquisti rappresentanza, cerimonie istituzionali, verbalizzazione incontri istituzionali	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Greco Finesso	34	SI
2	Amministratori locali	Tenuta fascicoli amministratori. Definizione competenze ed indennità. Rassegna stampa. App segnalazioni	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Quotidiano	Greco Pagano	20	SI

3	Contratti	Stipula, repertorio, registrazione, raccolta invio telematico e conservazione	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Greco Pagano	18	SI
4	Atti privati	Repertorio, raccolta e successivi adempimenti	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Pagano Greco	18	SI
SPORT							
1	Sport ed impiantistica sportiva	Affidamento in gestione impianti sportivi attraverso procedura a rilevanza pubblica, gestione calendario per concessione in uso degli impianti sportivi alle Associazioni sportive operanti nel territorio, applicazione tariffe a carico delle società per utilizzo impianti sportivi, supporto attività sportive promozionali organizzata dalle associazioni, eventi e manifestazioni sportive organizzate da soggetti diversi attraverso l'erogazione di servizi e la disponibilità di spazi, materiali e attrezzature.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Baccarin	60	SI
2	Eventi sportivi	Organizzazione e gestione eventi sportivi: giro d'Italia di handbike – mezza maratona di Padova –	Conclusione delle attività associate	Al verificarsi di	Baccarin	30	SI

		realizzazione festa dello sport – attività sportive nei parchi ed aree verdi. Affidamento incarico di supporto a soggetto esterno per valorizzazione titolo di European Town of Sport mediante implementazione attività ed eventi sportivi.	alle diverse procedure	ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento			
PROTOCOLLO E NOTIFICHE							
1	Ricezione registrazione atti di protocollo con le connesse procedure informatiche	Puntualità ed immediatezza nella registrazione degli atti comunali in entrata ed uscita. Continuità del processo di dematerializzazione.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Nei termini previsti da norme e Regolamenti	Muneratto Vettore	35	SI
2	Ufficio protocollo Pec e Albo telematico	Ricezione, protocollazione e smistamento copie. Gestione Pec. Pubblicazione Albo on line	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Muneratto Vettore	35	SI
3	Servizio notifiche	Gestione in sede e fuori sede in rapporto ai documenti informatici e Pec	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Quotidiano	Voltan Muneratto Vettore	20	SI
CED							
1	Funzionalità aggiornamento e implementazione telematica	Adeguamento, aggiornamento nuove tecnologie informatiche e digitali, anche sotto il profilo della più congeniale gestione degli atti amministrativi.	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Nei termini stabiliti dalle normative (L. 4/2004 e successive)	Vacante	35	SI
2	Comunicazione e telecomunicazione	Gestione telefonia fissa e mobile e connettività internet. Migrazione telefonia fissa a nuova convenzione	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico			SI

		Consip. Attivazione connettività internet su fibra FTTC.					
3	Manutenzione hardware e software	Controllo, verifica, assistenza di server e sistemi operativi, pc e applicativi	Operazioni ed attività finalizzate alle procedure	Periodico	Vacante	55	SI
SERVIZI DEMOGRAFICI							
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Rilascio certificati ed estratti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi). Unioni Civili. Dichiarazioni Anticipate di Trattamento Sanitario (D.A.T.) Cambio delle generalità dei nuovi nati con l'aggiunta del cognome materno. Riconoscimento cittadinanza iure sanguinis.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Varetto Fucigna Montecchio Pedrotta	14	SI
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche (Iscrizioni, cancellazioni, cambi di sezione). Compilazione dei fascicoli elettorali. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste	Puntuale adempimento	Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Peraro Pedrotta	8	SI

		elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum e sui modelli di presentazione liste di candidati per varie elezioni.					
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Mutazioni schede anagrafiche individuali e schede di famiglia Aggiornamento banca dati popolazione residente. Rilascio certificazioni ed attestazioni anagrafiche. Pratiche passaporto e certificato espatrio minori. Autenticazioni firma, foto, copia. Rilascio attestati di soggiorno e di soggiorno permanente ai cittadini comunitari. Controllo del titolo di possesso e di utilizzo degli alloggi occupati (norma antiabusivismo). Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Rilascio della C.I.E. (Carta di Identità Elettronica) a patire dal 15 febbraio 2018. Predisposizione, aggiornamento trimestrale ed adeguamento piano di sicurezza C.I.E. Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAG-AIRE – aggiornamento dati. Popolamento I.N.A. e gestione dell'anagrafe a mezzo SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo. Controllo, verifica, correzione	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti Al	Peraro Fucigna Montecchio Pedrotta Varetto	16	SI

		posizioni errate.		verificarsi di nuovi insediamenti o ristrutturazioni			
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del cimitero comunale 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 scadute negli anni 2012, 2013, 2014, 2015) e straordinarie. Autorizzazioni Trasporto salme e rilascio Passaporti mortuari. Concessioni aree cimiteriali per tombe di famiglia. Aggiornamento e allineamento dell'anagrafe mortuaria cimiteriale attraverso il programma informatico Exedra.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento	Peraro Varetto	6	SI
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per garantire con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero. Iscrizioni, cancellazioni, variazioni di indirizzo. Inserimento dati e aggiornamento banca dati ministeriale.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Pedrotta Montecchio	5	SI
6	Indagini multi scopo ISTAT	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione, controllo e verifica schede di	Porre in essere tutte le operazioni	Al verificarsi di	Peraro Montecchio	8	SI

	Statistiche mensili ed annuali Censimento Permanente della Popolazione	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	e le attività finalizzate alla procedura	ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	Pedrotta		
7	Elezioni Europee del 26 maggio 2019	Gestione delle Elezioni Europee del 26 maggio 2019: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi ed autorizzatori per lo svolgimento delle Elezioni. Assistenza ai componenti i seggi elettorali. Raccolta e invio plichi elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Peraro Pedrotta Montecchio Fucigna Varetto	5	SI
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; servizio di recupero e trasporto salme deceduti in alberghi o su pubblica via	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	3	Parzialmente attuato – rimane da implementare il regolamento relativamente alla cremazione
9	Estumulazioni ordinarie loculi anni 1984-85	Ricerca eredi concessionari, predisposizione ordinanza sindacale, file per Etra, ricevimento pubblico per scelta destinazione resti mortali, autorizzazioni estumulazioni, cremazioni, trasporti salme al forno crematorio e rientro ceneri in cimitero, predisposizione conseguenti nuovi contratti di conces-	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme	Peraro Fucigna Varetto	5	SI

		sione ossari, aggiornamento programma informatico di gestione cimiteriale, aggiornamento registri cimiteriali, archiviazione.		di riferimento			
10	Variazioni di indirizzo posizioni anagrafiche interessate da variazioni toponomastiche	Predisposizione provvedimenti di modifica della toponomastica esistente con assegnazione nuova numerazione; provvedimenti di avvio al procedimento con i soggetti interessati alla variazione dell'indirizzo, non dovuto ad effettivo spostamento di residenza; raccolta dati e contratti utenze domestiche (acqua, luce, telefono, gas, banche, carte di circolazioni veicoli, patenti, camere di commercio); invio comunicazione d'ufficio ai vari enti riguardo il cambio di indirizzo; apertura e chiusura della pratica di variazione in anagrafe; chiusura del procedimento alle famiglie/ditte interessate.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro Fucigna Montecchio Pedrotta Varetto	4	SI
11	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 Montecchio Pedrotta Varetto	4	SI
12	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità, accertata, mancato rinnovo della dimora abituale e scadenza del permesso di sog-	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 tem-	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme	Montecchio Fucigna Pedrotta	6	SI

	giorno.	po, provvedimento di cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.		di riferimento			
13	Bonifica delle posizioni Saia scartate dalla procedura	In vista dell'imminente ANPR, Gestione di un'unica anagrafe statale a livello ministeriale, le anagrafi comunali scompariranno, ogni comune certificherà per tutti, aggiornando nella banca dati ministeriale ogni comune i dati dei residenti di competenza. Il rilascio della C.I.E. costringe ad effettuare nel più breve tempo possibile la bonifica di tutte le posizioni non allineate, in quanto gli errori bloccanti non consentono il rilascio al cittadino del documento elettronico.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Peraro	4	SI
14	Avvio ANPR	A seguito della bonifica delle posizioni anagrafiche inizio attività allineamento delle posizioni anagrafiche con la banca dati del CNSD successivamente subentro in ANPR	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fucigna Varetto Montecchio Pedrotta	2	SI
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 Verifica dei requisiti, inserimento delle domande nel portale informatizzato dell'INPS, predisposizione di un progetto personalizzato, monitoraggio delle singole situazioni, per la concessione del Reddito di Inclusione da parte	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Bottaro Bettoni	8	SI

		dell'INPS stesso (contributo economico per famiglie in condizione di difficoltà economica sostituito nel corso dell'anno 2019 dal reddito di cittadinanza). 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. Gestione del progetto Lavori di Pubblica Utilità a seguito della DGR Veneto 624/2018 a favore di persone disoccupate di lunga durata o in stato di svantaggio.		riferimento			
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: convenzione con la Cooperativa Sociale "Nuovo Villaggio" di Padova per il servizio di accoglienza in emergenza abitativa, in situazione di cohousing, presso Casa S. Chiara, per l'inserimento urgente di persone temporaneamente prive di alloggio. Impegno di spesa per l'utilizzo o la riserva delle stanze. Parrocchia S. Pietro Apostolo: Protocollo d'intesa per l'ospitalità temporanea a titolo gratuito, fino ad un massimo di 11 mesi, di nuclei familiari in difficoltà, presso i locali messi a disposizione dalla Parrocchia, su richiesta dei Servizi Sociali	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Fasolato Bettoni	8	SI

		(servizio da sospendere nel corso dell'anno 2019).					
3	Interventi a favore di minori in situazione di disagio	Sostegno Educativo Domiciliare. Rivolto a nuclei familiari in difficoltà con figli minori e finalizzato al sostegno dei genitori stessi nel loro ruolo educativo. Minori riconosciuti da un solo genitore con l'erogazione di contributi economici, mediante la presa in carico sociale di ogni singola situazione e la richiesta alla Provincia di partecipazione alla spesa. Contributi parti trigemellari e famiglie con 4 o più figli: raccolta delle domande. Elaborazione della graduatoria. Approvazione con delibera di Giunta. Trasmissione in Regione degli atti elaborati e richiesti dalla Regione stessa. Contributi figli orfani di un genitore: raccolta delle domande. Elaborazione della graduatoria. Approvazione con delibera di Giunta. Trasmissione in Regione degli atti elaborati e richiesti dalla Regione stessa. Inserimento in Comunità per minori in stato di grave disagio psicologico e sociale, affidati dal Tribunale per i minorenni e/o dal Tribunale Ordinario ai Servizi Sociali, con relativo progetto di presa in carico integrata elaborato in sede di U.V.M.D. Monitoraggio e supervisione degli inserimenti. Impegno di spesa per le rette. Affido familiare – Progetto Famiglie in Rete in collaborazione con i Comuni di Padova Ovest,	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Fasolato Bettoni	12	SI

		finalizzato a sostenere le famiglie in difficoltà nel loro ruolo genitoriale. Collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale Scolastico di Montegrotto Terme, per i minori bisognosi di supporto nell'apprendimento scolastico e di interventi di integrazione sociale, anche mediante l'attivazione della mediazione linguistica.					
4	Progetto S.P.R.A.R.	Adesione ad un Progetto S.P.R.A.R. del Ministero dell'Interno, per l'accoglienza di richiedenti asilo e rifugiati presso Casa S. Chiara. Presa in carico e monitoraggio delle singole situazioni in collaborazione con la Cooperativa Nuovo Villaggio e il Comune Capofila del Progetto di Piove di Sacco. Partecipazione alle Equipe.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro	6	SI
5	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. Svolgimento procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione del servizio di asilo	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)	10	SI

		nido 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					
6	Servizi per minori	Centri Ricreativi Estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, nel seguente periodo 1 luglio – 6 settembre Procedura negoziata nel M.E.P.A. mediante procedura R.D.O.. Atti di affidamento. Attività di coordinamento con soggetto affidatario del servizio. Affidamento mediate procedura negoziata nel M.E.P.A. del servizio di Centro di Aggregazione. Avvio, coordinamento e controllo della gestione del servizio.	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	SI

7	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. Verifica dei requisiti. Raccolta delle domande. 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.	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	4	SI
8	Interventi a favore di persone disabili ed anziani non autosufficienti	Valutazione multidimensionale in ambito distrettuale per il rilascio della scheda SVAMA, finalizzata all'inserimento in strutture residenziali protette e centri diurni Istanza con allegata relazione sociale al Tribunale di Padova per la nomina di Amministratore di sostegno a favore di persone incapaci di provvedere ai propri interessi Definizione istruttoria dell'eventuale integrazione comunale della retta e relativa quantificazione, gestione atti amministrativi conseguenti, rapporti con le famiglie e con le strutture ospitanti Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso all'Impegnativa di Cura Domiciliare (contributo economico per le persone assistite al proprio domicilio). Raccolta delle domande e inserimento	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di riferimento	Bottaro Bettoni	12	SI

		dei dati nel portale informatizzato della Regione Veneto, atti amministrativi connessi alla procedura stessa. Valutazione dei requisiti per l'attivazione del Servizio di Telecontrollo e Telesoccorso e inserimento dei dati nel portale informativo regionale dedicato. Valutazione del possesso dei requisiti per l'accesso al servizio comunale di Assistenza Domiciliare, svolto da Operatrici Socio-sanitarie e dell'eventuale contribuzione economica al servizio da parte degli utenti. Coordinamento con le operatrici e definizione del piano settimanale degli interventi. Gestione amministrativa del contratto di affidamento del servizio a Cooperativa Sociale. Implementazione 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. Inoltro delle domande pervenute					
9	Attività di animazione per anziani autosufficienti	Progetto e promozione valorizzazione invecchiamento attivo. Partecipazione al bando regionale. Gestione con soggetti partner delle attività previste dal progetto approvato e cofinanziato dalla Regione Veneto. Verifica della gestione del Centro ricreativo comunale	Conclusione delle attività associate alle diverse procedure	Al verificarsi di ogni evento e in conformità con i termini delle norme di	Bettoni Bottaro	6	SI

		Coordinamento con la Provincia di Padova per il rilascio della “Carta Over 70” (tessera per il trasporto pubblico locale a tariffa agevolata)		riferimento			
10	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. Avvio e gestione a seguito di convenzione con associazioni no profit del Centro Sollievo 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	8	SI
11	Politiche giovanili	Gestione dello Sportello Informagiovani e 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 Greco	4	SI
12	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	3	SI

13	Servizi per la cittadinanza	Sportello di consulenza legale gratuita a favore dei cittadini, una volta la settimana presso la sede municipale 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	3	SI

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
SETTORE CULTURA E TURISMO

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all' intero servizio	Obiettivo raggiunto
1		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 all verifica delle condizioni di sicurezza - adempimenti Siae		Martucci Stefania Paola Gabriella Grasso (il team si ripete per ogni attività) - in previsione di assunzione categoria D1 attualmente assegnata direzione ad interim Segretario Comunale	50%	
	- Festa della Befana presso località Mezzavia	- Iniziativa rivolta alle famiglie in collaborazione con la parrocchia SS di Mezzavia	200 presenze			SI

	- Concerto capodanno	-Evento musicale rivolto a cittadini e turisti, presso il Palaberta	1000 presenze			SI
	- Concerto convento Santa Chiara	- Concerto di chiusura rasegna natalizia	100 presenze			SI
	- Festa di Carnevale	- Spettacolo teatrale e animazione con il coinvolgimento degli alunni dell'Istituto Comprensivo	200 presenze			SI
	- Installazione per San Valentino	- Installazione luminosa decorativa a favore di cittadini e turisti	500 presenze			SI
	- Manifestazione Primavera in corso Terme	- Evento fieristico a carattere enogastronomico	500 presenze			SI
	- Montegrotto in fiore	- Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche	800 presenze			SI
	- Festa della Musica	Esibizione di gruppi musicali ed artisti singoli all'evento promosso dal Mibac e dalla Siae				SI

	- Notte Bianca e Hastag Music Festival	II edizione di evento di promozione del territorio coinvolgente più locations contemporaneamente con concerti, intrattenimenti e animazioni	2.000 presenze			SI
	- Rassegna estiva: cinema all'aperto animazioni concerti	- Spettacoli teatrali, rassegna di cinema estivo per famiglie, concerti, animazioni di intrattenimento	300 presenze A serata			SI
	- Festival Gospel	Festival internazionale con la partecipazione di gruppi da tutto il mondo	1000 presenze			SI
	- Rievocazione "la leggenda di Berta	- rievocazione storica di epoca medievale	800 presenze			SI
	- Colori d'autunno	- Evento fieristico	1000 presenze			SI
	- Castagnata in Corso	- Evento fieristico a carattere enogastronomico	500 presenze			SI
	- Rassegna Natalizia	- Contenitore di eventi in occasione del Natale	500 presenze			SI

2	Attività in collaborazione con enti e associazioni che organizzano eventi nel territorio patrocinati dall'Ente	Atti di esenzione osap, organizzazione logistica e comunicazione	15 eventi nel corso dell'anno	Paola Grasso	2%	SI
3	Progetto di comunicazione eventi (predisposizione incarichi di realizzazione grafica e stampa materiali, adempimenti di comunicazione)	Atti per individuazione e affidamento di incarico fornitori		Paola Grasso Martucci stfania	3%	SI
4	Progetto di valorizzazione e gestione del complesso di Villa Draghi ed annesso parco	Adempimenti per pubblicazione avviso pubblico Espletamento procedura di selezione Coordinamento con soggetto affidatario		Martucci Stefania Paola Grasso	5%	SI
5	Adempimenti con la Regione del Veneto per protocollo triennale sull'attivazione degli uffici Iat	Predisposizione atti amministrativi		Martucci Stefania	3%	SI
6	Consolidamento fase operativa OGD Terme e Colli Euganei e avvio lavori di coordinamento (compresi adempimenti DGRV 1161/2016)	Adempimenti amministrativi per incarico soggetto attuatore		Martucci Stefania	7%	SI
7	Iniziative di promozione e Marketing turistico	Atti per individuazione e affidamento incarichi		Martucci Stefania Paola Grasso	4%	SI

8	Affidamento servizio IAT	Adempimenti per gestione servizio periodo gennaio-marzo Affidamento gestione in forma sperimentale al nuovo Consorzio di Promozione		Martucci Stefania	7%	SI
9	Progetto finanziato nell'ambito delle DGR n. 686/17 e n. 2075/17 – "A.S.S.I. Azioni di Sistema per lo Sviluppo di un'offerta turistica regionale Integrata"- Progetto Med Bike Park	Adempimenti amministrativi Confronti con Regione Veneto e con soggetti operativi e partner di progetto		Martucci Stefania	7%	NO
10	E.H.TT.A Associazione Europee Città Storiche Termali	Adempimenti amministrativi per rinnovo adesione		M. Alessandra Busolin	2%	SI
11	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Dott.ssa Paola Carraro		

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.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio	Obiettivo raggiunto
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	Rispondere a tutte le richieste in tempo reale	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin - in previsione di assunzione categoria D1 attualmente assegnata direzione ad interim Segretario Comunale	8%	SI
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico	Predisposizione modelli Distribuzione, verifica, adempimenti conseguenti e e archiviazione	n. utenti 447 n. utenti 245	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin	8%	SI

3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 447 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa	garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	Partecipazione 50 genitori	Martucci Stefania	8%	SI
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		Martucci Stefania	5%	SI

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.)		Martucci Stefania	8%	SI
6	Servizio accompagnatori scuolabus gestione	Organizzazione, atti amministrativi liquidazione,	5 accompagnatori	Martucci Stefania	4%	SI
7	Servizio di pre scuola	Adempimenti amministrativi per scelta operatore			5%	SI
8	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		Martucci Stefania	5%	SI
9	Fornitura gratuita per i libri di testo scuola elementare D.P.R. 616/77con 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 elementare residenti a Montegrotto e	Fornitura per 480 alunni	Martucci Stefania Maria Alessandra Busolin	6%	SI

		frequentanti a Montegrotto Terme Predisposizione cedola libraria, verifiche residenti e contatti con scuole della Provincia di Padova, adeguamento procedura con Istituto comprensivo Controllo e verifica cedola librarie e liquidazioni fornitori				
10	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, varifica documentazione di spesa e liquidazioni		Martucci Stefania	5%	SI
11	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		Martucci Stefania	2%	SI

		eadempimenti per liquidazioni conributo				
12	Centro educativo pomeridiano	verifica degli strumenti dei servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni come stabilito in convenzione e adempimenti per liquidazione contributo previsto		Martucci Stefania	2%	SI
13	Erogazione Istituto comprensivo contributo per propedeutica sportiva	Adempimenti amministrativi e progetti in collaborazione con Istituto Comprensivo per concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute		Martucci Stefania	2%	SI
14	Progetti didattici per la Scuola primaria e secondaria di I grado	Adempimenti amministrativi ed organizzativi in ordine ai progetti:		Martucci Stefania	10%	SI

		-Iniziativa di promozione alla lettura con le scuole dell'infanzia , primarie e secondarie di primo grado "un Autore nello zaino" - Consiglio Comunale dei Ragazzi, - Realizzazione progetto "Giornate della Memoria e del ricordo delle vittime di mafia" –in collaborazione con il comune di torreglia - progetto di animazione culturale "la Giostra delle Storie". Valorizzazione di attività culturale per bambini 3-10 anni in orario extrascolastico				
15	Contributi al locale Istituto Comprensivo	Atti amministrativi - controllo rendicontazione e liquidazione		Martucci Stefania	2%	SI

16	Acquisto arredi scolastici	Procedure in Consip/Me.Pa		Martucci Stefania	2%	SI
17	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"		Martucci Stefania	8%	SI
18	**Direzione organizzazione e coordinamento attività**	**Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate**		**Dott.ssa Paola Carraro**		

Centro di responsabilità: **Servizi culturali e manifestazioni**

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

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2019

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate al servizio	Pesatura attività in rapporto all'intero servizio	Obiettivo raggiunto

1		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		Martucci Stefania Paola Grasso M. Alessandra Busolin (il team si ripete per ogni attività) - in previsione di assunzione categoria D1 attualmente assegnata direzione ad interim Segretario Comunale	50%	SI
	Il mese della Memoria e Ricordo	- Reading Teatrale	60 presenze			SI
	Mi illumino di meno	Comunicazione e sensibilizzazione sul risparmio energetico presso alunni e famiglie				SI
	Giornata Internazionale della Donna 2019	-Rassegna "Non Solo 8 Marzo" in collaborazione con il Settore Interventi Sociali	60 presenze 100 partecipanti			SI
	Libri da gustare in giardino 2019	Rassegna letteraria di 4 incontri con autori del panorama nazionale, nei giardini degli hotels	250 a serata			SI

	SI					SI
	Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza sulle Donne	Iniziative culturali per coinvolgere e sensibilizzare la cittadinanza in merito alle problematiche collegate al fenomeno	100 presenze			
	Villeggendo	Rassegna di incontri con l'Autore a carattere inteprovinciale in residenze storico artistiche	400 presenze			SI
	Euganea Film Festival	Adesione alla XVII edizione del Festival euganeo del cinema, e proiezione di film in concorso	150 presenze			SI
	Iniziativa "MontegrottoPoesia2019"	Evento per la valorizzazione dell'opera di un poeta locale	60 presenze			SI
	Premio Internazionale Poesia	"II^ Edizione Premio Internazionale di Poesia "Città di Montegrotto Terme"	80 partecipanti			SI
	La Fiera delle Parole	Rassegna d'incontri con i più importanti esponenti	50.000 presenze			SI

		contemporanei della cultura italiana				
2	Direzione artistica degli eventi culturali e turistici del territorio	Atti per affidamento incarico e adempimenti contrattuali		Paola Grasso	7%	SI
3	Progetto raccolta fotografica e mostra sulla storia della città nel secondo novecento	Individuazione soggetto realizzatore del progetto e affidamento incarico, attività in collaborazione conla Biblioteca comunale		Martuci Stefania Maria Alessandra Busolin Isabella Crisostomo	13%	SI
4	"Quirino De Giorgio, Present Works" Percorso di valorizzazione e promozione delle opere dell'Architetto Quirino di Giorgio, attraverso pubblicazioni, mostre e conferenze	Monitoraggio progetto e adempimenti amministrativi		Maria Alessandra Busolin	2%	SI
5	Attività in collaborazione con Sopraintendenza archeologica e Associazione Lapis per valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	Collaborazione nell'organizzazione degli eventi all'interno delle aree archeologiche		Maria Alessandra Busolin	7%	SI

6	Progetto di valorizzazione realtà associative del territorio che promuovano la storia del territorio	Predisposizione atti e organizzazione di iniziative		Martucci Stefania Paola Grasso	3%	NO
7	Collaborazione con Associazione Musicale "Complesso Strumentale di Montegrotto Terme"	Organizzazione attività musicali - in occasione di manifestazioni civili, religiose, patriottiche, sociali e valorizzazione attività musicale della Banda		Matucci Stefania Maria Alessandra Busolin	6%	SI
8	Progetto "Play the Nature" a cura della Cooperativa "A perdifiato"	monitoraggio Progetto		Maria Alessandra Busolin Martucci Stefania	2%	SI
9	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno	Dott.ssa Carraro Paola		

Comune di Montegrotto Terme

Scheda PEG annuale - ***Anno 2019***

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO RAGIONERIA

N.	***Obiettivo operativo***	***Risultato atteso (Indicatori)*** ***Pesatura***	***Macroattività***	***Risorse umane assegnate***	***Interdipendenze con altri C.d.R.***	***Obiettivo raggiunto***
1	Deliberazioni e determinazioni	Tutto l'anno **6**	Verifica della regolarità contabile di tutte le deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale; Verifica della regolarità contabile di tutte le determinazioni con registrazione degli eventuali accertamenti e impegni; Verifica degli atti di liquidazione con emissione dei relativi mandati di pagamento	Turin Francesca Pedron Chiara Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019	Sono coinvolti tutti i settori	SI
2	Assistenza al revisore	Tutto l'anno **3**	Assistenza al revisore per le varie incombenze a cui lo stesso deve adempiere (Pareri, relazione al Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo, questionari Corte dei Conti, ecc…)	Turin Francesca Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019	SI	SI
3	Approvazione del rendiconto esercizio 2018	Aprile 2019 **9**	Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti e invio alla BDAP	Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019	Sono coinvolti tutti i settori	SI
4	Pubblicizzare i	Aprile 2019	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle	Turin Francesca		SI

	nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2018 come previsto dal D.P.R. n. 118 del 07.04.2000	**2**	provvidenze economiche anno 2018; Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicazione dell'allegato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019		
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 **2**	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali e pubblicazione su SIRECO; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti smarriti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019 Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019		SI
6	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti	Rispettare le scadenze previste per i singoli adempimenti **5**	Annotazione sul RUF entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture di acquisto e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF.	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori	SI
7	Gestione tramite broker delle richieste di risarcimento danni (sinistri passivi) e gestione diretta dei	Fornire assistenza adeguata ai sinistrati. Provvedere al	*Sin.passivi*: 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. *Sin.diversi*: apertura della posizione tramite il broker	Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019	Edilizia Pubblica Polizia Locale	SI

	sinistri c.d. "attivi" per il rimborso dei danni subiti dall'Ente	recupero dei danni subiti dall'Ente **2**	incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta dell'indennizzo. *Sin.attivi:* 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 di particolare complessità.			
8	Gestione del parco assicurativo dell'Ente	Tutti i mesi **2**	Collaborazione con il broker per la gestione dell'intero parco assicurativo dell'Ente e predisposizione degli atti necessari alla stipula delle coperture assicurative per l'anno 2019 e successivi.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019	SI	SI
9	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **3**	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Caricamento nel portale "gestione paghe" dei dati per la successiva elaborazione delle buste paghe. Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio. Emissione dei mandati di pagamento. Versamento delle ritenute effettuate e dei contributi.	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019	Ufficio Personale	SI
10	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati	Tutti i mesi **3**	Caricamento nel portale delle eventuali modifiche alle indennità mensili. Verifica della corretta imputazione ai capitoli di bilancio. Emissione dei mandati di pagamento. Versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Compilazione Modello Uniemens per posizione del Sindaco.	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019		SI
11	Liquidazioni mensili IRAP e compilazione della dichiarazione IRAP annuale e delle altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens,	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **5**	Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	Pedron Chiara Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019		SI

	D.M.A.2, INAIL.					
12	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione Iva ;	Tutti i mesi e rispetto delle scadenze previste dalla legge **5**	Emissione delle fatture elettroniche di vendita a partire dal 01.01.2019; Registrazione fatture e corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva e compilazione dei relativi registri; Liquidazione mensile Iva e relativo pagamento quando dovuto; Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali (dichiarazione Iva, comunicazione liquidazioni periodiche Iva, comunicazione dati fatture) previsti dalla normativa vigente.	Pedron Chiara Turin Francesca		SI
13	Vincolo di finanza pubblica	Rispettare i vincoli **3**	Garantire l'equilibrio di bilancio che si intende conseguito allorchè in sede di rendiconto sia presente un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Il riscontro di tale risultato è desunto dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto della getsione.	Turin Francesca Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019	Sono coinvolti tutti i settoriSI	SI
14	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.) e successiva liquidazione	Tutto l'anno **4**	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica della regolarità delle stesse e successiva registrazione sul gestionale. Assistenza a tutti i settori nell'accettazione delle fatturePA, in particolare per quanto attiene l'applicazione dello split payment (pagamento dell'imponibile al fornitore e dell'Iva direttamente all'erario) e dell'inversione contabile (reverse charge) ove previsti; Risoluzione delle problematiche connesse al ricevimento di fatture errate; Liquidazione delle fatture del settore finanziario.	Pedron Chiara Turin Francesca	Sono coinvolti tutti i settori	SI
15	Approvazione del bilancio consolidato: rappresentare il risultato economico, patrimoniale e finanziario della	Settembre 2019	Individuazione del gruppo "amministrazione pubblica"; Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato; Elaborazione del bilancio consolidato; Acquisizione del parere del Revisore Unico dei Conti;	Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019		SI

	complessiva attività svolta dall'ente e i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	**8**	Approvazione da parte del Consiglio Comunale e successivo invio alla BDAP.			
16	Gestione partecipazioni	Alle scadenze previste per legge **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.	Pedron Chiara Turin Francesca		SI
17	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020/2022	Entro i termini previsti dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio **7**	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione ed in linea con le linee programmatiche di mandato. Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale. Predisposizione della deliberazione per il Consiglio Comunale per l'approvazione del documento.	Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019	Sono coinvolti tutti i settori	SI
18	Bilancio di previsione finanziario 2020/2022	Entro il termine di legge **9**	Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione del documento; Predisposizione delle delibere e di tutti gli allegati previsti dal D. Lgs. 267/2000 o dal D. Lgs. 118/2011. Presentazione al Consiglio Comunale per la successiva approvazione. Invio alla BDAP	Turin Francesca Pedron Chiara Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019 Brazzalotto Francesca dal 01/06/2019	Sono coinvolti tutti i settori	SI
19	Monitoraggio delle entrate	Tutto l'anno	Registrazione tempestiva della copertura delle entrate; Richiesta dati ai vari uffici per l'elaborazione;	Bottaretto Luisa in servizio fino al 03/04/2019	Sono coinvolti tutti i settorI	SI

		3	Sollecitare gli uffici per recupero dei crediti	Turin Francesca		
20	Regolamento di contabilità	Entro fine anno 6	Verifica delle norme di legge che in alcune parti demandano all'autonomia dell'Ente la discrezionalità nel definire le modalità con cui attuare i principi contabili	Turin Francesca Pedron Chiara		Primi studi per la predisposizione del regolamento

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI
SERVIZIO PERSONALE

MISSIONE 1
PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE
ATTIVITA' ORDINARIA

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*	*Obiettivo raggiunto*
1	Rilevazione eccedenze/esuberi di personale art. 33 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Mobilità interna ed esterna, comandi interni - esterni	Predisporre gli atti propedeutici all'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2020/2022. Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente quali gli atti di liquidazione mensili per compensi del lavoro straordinario e rimborso spese delle missioni. Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie, contatti con gli altri enti per autorizzazioni, attuazione procedure di assunzione.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alle diverse procedure **7**	Nel rispetto delle tempistiche degli atti preventivi e successivi contenute nei regolamenti comunali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
2	Concorsi pubblici	Predisposizione dell'iter per l'effettuazione di concorsi pubblici: bandi di concorso, verifiche domande di partecipazione, nomina delle Commissioni, atti conseguenti fino alla stipula del contratto di lavoro con i neo assunti	Procedere alla copertura dei posti liberi **12**	Entro il primo semestre	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
3	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 finalizza-	Al verificarsi di ogni evento	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	SI

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*	*Obiettivo raggiunto*
			te alle procedure **4**			
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2018, Relazione al Conto annuale 2018, Lavoro flessibile, Pari opportunità.	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato 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 **12**	Entro i vari termini stabiliti dalle norme e dalle circolari inerenti le singole procedure.	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	SI
5	Comunicazione obbligatoria on line sul sito ClicLavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato. Elaborazione prospetto annuale Legge 68/1999	Puntuale adempimento **4**	Entro il ventesimo giorno del mese successivo all'evento Entro il 31/01 il prospetto annuale	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricognizione del fascicolo personale; Predisposizione atto di cessazione	Puntuale adempimento **5**	Entro i termini stabiliti da norme e circolari	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione al R.S.P.P. del Comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	Puntuale adempimento **2**	Visite mediche periodiche almeno una volta all'anno e riunione annuale	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	SI

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*	*Obiettivo raggiunto*
				con i datori di lavoro		
8	Formazione del personale prevedendo percorsi formativi collettivi e/o individuali mirata a potenziare le professionalità e l'aggiornamento normativo	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti. Valutazione dell'eventuale collaborazione anche con altri Enti per gestire percorsi formativi	Individuazione dei corsi in merito alle novità normative, adozione degli atti conseguenti **8**	Al verificarsi di ogni adesione al corso in base alle richieste dei responsabili di settore	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	SI
9	Politiche di sviluppo delle Risorse umane Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Raccolta schede di valutazione; Redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi inerenti all'anno precedente. Adozione atti amministrativi relativi alla costituzione del fondo 2019 per il finanziamento delle risorse decentrate.	Preventivamente all'erogazione della produttività anno precedente Confronto con i diversi Responsabili di Settore **6**	Entro il primo semestre 2019 Entro l'anno	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS., Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	Adempimento delle attività correlate **6**	Nei termini previsti per le relazioni sindacali	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
11	Pari opportunità e Comitato Unico di Ga-	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità.	Collaborazione con il	Nei termini previsti dalle norme e	Sanasi Cecilia Siscaro Gio-	SI

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*	*Obiettivo raggiunto*
	ranzia	Promuovere la ricomposizione del Comitato Unico di Garanzia	CUG, gestione amministrativa, redazione degli atti **4**	dalle relazioni sindacali	vanni	
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.	Proseguire l'attività ed attivare le procedure previste dal regolamento, dal piano della performance e dalle norme di controllo sul bilancio ed il finanziamento dei capitoli di spesa **8**	Secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Sanasi Cecilia Siscaro Giovanni	SI
13	Nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro triennio 2016-2018	Analisi e studio di quanto previsto dal nuovo contratto nazionale. Applicazione degli istituti normativi ed economici in esso previsti. Adeguamenti economici. Approvazione del nuovo contratto decentrato integrativo.	Informazione e confronto con la organizzazioni sindacali Confronto con i Responsabili di Settore	Nei termini previsti dal contratto stesso	Siscaro Giovanni Sanasi Cecilia	SI

N.	*Progetti*	*Obiettivo operativo*	*Risultato atteso* *Pesatura*	*Termine/ Indicatore di valutazione*	*Risorse umane assegnate*	*Obiettivo raggiunto*
			Contrattazione decentrata _____ **12**			

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2019

Centro di responsabilità		**SETTORE SERVIZI TECNICI** SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE			
Responsabile		*Arch. Andrea Rinaldo*			
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi	Anno 2019 23/90	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.	Raggiunto
02	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi	Anno 2019 15/90	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.	Raggiunto

03	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi	Anno 2019 20/90	Predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure epropriative, 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.	Raggiunto
04	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2019 4/90	Predisposizione	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari	Raggiunto
05	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2019 5/90	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti	Raggiunto
06	PRATICHE VVFF E ISPELS	Anno 2019 4/90	Predisposizione domande per ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C	Altri Enti	Raggiunto
07	PRATICHE LEGALI	Anno 2019 9/90	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso		Raggiunto
08	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE	Anno 2019 5/90	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici		Raggiunto
09	PROTEZIONE CIVILE	Anno 2019 5/90	Completamento lavori realizzazione nuova sede del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, dotazione attrezzature, messa in funzione e gestione della sede e delle attrezzature.	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari	Raggiunto

			Gestione delle attività nel territorio comunale e fuori dallo stesso. Collaborazione con altri gruppi di volontari di protezione civile. Acquisto dal gruppo protezione civile di Bolzano di un mezzo a supporto degli interventi di emergenza.		

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO AMBIENTE				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2019 30/90	Attuazione appalto annuale manutenzione in corso. Sottoscrizione contratto e avvio appalto triennale manutenzione in corso di affidamento da parte della CUC della Provincia di Padova sulla base di gara europea.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria Uff. Servizi Sociali	Raggiunto
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2019 15/90	Espletamento procedure di gara e affidamento incarichi annuali di derattizzazione e disinfestazione zanzare. Predisposizione di progetto di affidamento biennale del servizio e assegnazione.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria	Raggiunto
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2019 30/90	Analisi analitica del piano finanziario presentato da Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi	Raggiunto
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2019 15/90	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	Raggiunto

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, "Piano Casa", in Sanatoria, Condoni Edilizi	Anno 2019 22/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
02	SCIA	Anno 2019 10/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
03	CILA	Anno 2019 6/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
04	AGIBILITÀ	Anno 2019 8/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	Sportello unico attività produttive	Raggiunto
05	VIGILANZA	Anno 2019 8/90	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria	Raggiunto
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2019 2/90	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe	Raggiunto

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO URBANISTICA				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2019 14/90	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.		Raggiunto
02	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Continuazione procedura del piano approvato	Anno 2019 4/90	Predisposizione atti.		Raggiunto
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT).	Anno 2019 11/90	Istruttoria istanze pervenute. Affidamento in carico per la redazione della variante al PAT di adeguamento al Consumo		Raggiunto
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2019 22/90	Proseguo delle procedure per la redazione della variante generale al P.I. Istruttoria e redazione accordi pubblico/privato ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 11/2004.		Raggiunto

05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2019 8/90	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti.	Uff. Tributi	Raggiunto
06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2019 8/90	Predisposizione atti.	Polizia Locale	Raggiunto

Centro di responsabilità		**SETTORE SERVIZI TECNICI** SETTORE URBANISTICA			
Responsabile		*Arch. Andrea Rinaldo*			
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2019 8/90	Procedure per la predisposizione delle deliberazioni di consiglio comunale di adozione/approvazione, preliminarmente all'adozione della Variante Generale al Piano		Raggiunto
02	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2019 4/90	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT		Raggiunto
03	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove domande	Anno 2019 4/90	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Uff. Patrimonio	Raggiunto
04	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2019 3/90	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Uff. ragioneria	Raggiunto

Centro di responsabilità		SETTORE SERVIZI TECNICI SETTORE URBANISTICA			
05	TELEFONIA MOBILE	Anno 2019 4/90	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	Sportello unico attività produttive. Uff. Contratti. Uff. Patrimonio.	Raggiunto

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG anno 2019

Centro di responsabilità		**SETTORE SERVIZI TECNICI** SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – PROTEZIONE CIVILE			
Responsabile		*Arch. Andrea Rinaldo*			
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2019 23/90	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.	Raggiunto
02	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi. Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi.	Anno 2019 15/90	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.	Raggiunto

03	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, rustico Villa Draghi, Villa Draghi Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, sottopassi	Anno 2019 20/90	Predisposizione progetti, predisposizione incarichi per progettazione esterna, attivazione procedure espropriative, attivazione procedure di gara, direzione dei lavori, coordinamento interventi.	Settore Servizi Finanziari per aspetti contabili. Settore Polizia Locale per ordinanze interventi su sede stradale. Altri Enti per servizi a rete.	Raggiunto
04	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2019 4/90	Predisposizione	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari	Raggiunto
05	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2019 5/90	Richieste varie per l'ottenimento contributi su lavori	Altri Enti	Raggiunto
06	PRATICHE VVFF E ISPELS	Anno 2019 4/90	Predisposizione domande per ottenimento CPI e idoneità impianti per gli interventi progettati dall'U.T.C	Altri Enti	Raggiunto
07	PRATICHE LEGALI	Anno 2019 9/90	Ausilio nella predisposizione delle memorie difensive relative alle varie cause in corso		Raggiunto
08	PERIZIE/ACCERTAMENTI TECNICHE	Anno 2019 5/90	Ausilio nella predisposizione degli accertamenti tecnici.		Raggiunto
09	PROTEZIONE CIVILE	Anno 2019 5/90	Completamento lavori realizzazione nuova sede del Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile, dotazione attrezzature, messa in funzione e gestione della sede e delle attrezzature. Gestione delle attività nel territorio comunale e fuori dallo stesso. Collaborazione con altri gruppi di volontari di protezione civile. Acquisto dal gruppo protezione civile di Bolzano di un mezzo a supporto degli interventi di emergenza.	Settore Polizia Locale Settore Servizi Finanziari	Raggiunto

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO AMBIENTE				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO COMUNALE Sfalcio erba aree verdi comunali, cigli stradali, pertinenze scuole, aiuole fiorite, potatura arbusti, predisposizione aiuole fiorite	Anno 2019 30/90	Attuazione appalto annuale manutenzione in corso. Sottoscrizione contratto e avvio appalto triennale manutenzione in corso di affidamento da parte della CUC della Provincia di Padova sulla base di gara europea.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria Uff. Servizi Sociali	Raggiunto
02	DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE	Anno 2019 15/90	Espletamento procedure di gara e affidamento incarichi annuali di derattizzazione e disinfestazione zanzare. Predisposizione di progetto di affidamento biennale del servizio e assegnazione.	Uff. Patrimonio Uff. Contratti Uff. Ragioneria	Raggiunto
03	GESTIONE RIFIUTI URBANI Raccolta rifiuti urbani (secco, differenziata), speciali (farmaci scaduti, pile usate, ecc.) e ingombranti.	Anno 2019 30/90	Analisi analitica del piano finanziario presentato da Etra Spa, con particolare attenzione ad eventuali revisioni dei servizi atti ad ottenere migliori economiche e gestione eco-centro.	Uff. Tributi	Raggiunto
04	VIGILIANZA E CONTROLLI AMBIENTALI	Anno 2019 15/90	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	Raggiunto

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	PERMESSI DI COSTRUIRE Ordinari, "Piano Casa", in Sanatoria, Condoni Edilizi	Anno 2019 22/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
02	SCIA	Anno 2019 10/90	registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
03	CILA	Anno 2019 6/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale.	Sportello unico attività produttive; Uff. Ragioneria	Raggiunto
04	AGIBILITÀ	Anno 2019 8/90	registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	Sportello unico attività produttive	Raggiunto
05	VIGILANZA	Anno 2019 8/90	sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Polizia Locale; Uff. Ragioneria	Raggiunto
06	CERTIFICATI IDONEITÀ ALLOGGIO	Anno 2019 2/90	istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati.	Uff. Anagrafe	Raggiunto

Centro di responsabilità	SETTORE SERVIZI TECNICI SERVIZIO URBANISTICA				
Responsabile	*Arch. Andrea Rinaldo*				
	Prodotto/Servizio erogato **Obiettivo operativo**	**Tempi** **Pesatura**	**Macroattività**	**Interdipendenza con altri centri di responsabilità**	**Obiettivo raggiunto**
01	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI Completamento iter in corso ed istruttoria nuove istanze	Anno 2019 14/90	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.		Raggiunto
02	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA Continuazione procedura del piano approvato	Anno 2019 4/90	Predisposizione atti.		Raggiunto
03	PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT).	Anno 2019 11/90	Istruttoria istanze pervenute. Affidamento in carico per la redazione della variante al PAT di adeguamento al Consumo del suolo.		Raggiunto
04	PIANO DEGLI INTERVENTI Variante Generale	Anno 2019 22/90	Proseguo delle procedure per la redazione della variante generale al P.I. Istruttoria e redazione accordi pubblico/privato ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 11/2004.		Raggiunto
05	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI-ATTUATIVI	Anno 2019 8/90	Verifica accertamenti IMU, eventuali Varianti.	Uff. Tributi	Raggiunto

06	PIANO URBANO DEL TRAFFICO	Anno 2019 8/90	Predisposizione atti.	Polizia Locale	Raggiunto
07	PIANO COMUNALE DELLE ACQUE	Anno 2019 8/90	Procedure per la predisposizione delle deliberazioni di consiglio comunale di adozione/approvazione, preliminarmente all'adozione della Variante Generale al Piano degli Interventi		Raggiunto
08	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2019 4/90	Predisposizione atti con l'ausilio del PRG (primo P.I.) e del PAT		Raggiunto
09	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP Istruttoria delle nuove domande	Anno 2019 4/90	Istruttoria, verifica eventuali pendenze, conteggio previsto dall'art. 35 della L. 448/98, predisposizione delibera giunta comunale, atto di trasformazione o liberatoria/determina finale.	Uff. Patrimonio	Raggiunto
10	BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	Anno 2019 3/90	Esame domande con istruttoria per contributi regionali e relativa erogazione.	Uff. ragioneria	Raggiunto
11	TELEFONIA MOBILE	Anno 2019 4/90	Istruttorie SCIA per nuovi impianti o adeguamento degli esistenti, ai sensi del D.Lgs. 259/2003 (pratiche acquisite tramite SUAP). Predisposizione bozze eventuali nuovi contratti di locazione o rinnovo di quelli esistenti.	Sportello unico attività produttive. Uff. Contratti. Uff. Patrimonio.	Raggiunto

Comune di Montegrotto Terme

*Scheda PEG annuale - **Anno 2019***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE – PATRIMONIO - TRIBUTI

Centro di Responsabilità: **UFFICIO TRIBUTI**

MISSIONE 01

Programma 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
1	Canone occupazione suolo pubblico	Gestire in economia la fase di riscossione del canone. Predisposizione della bollettazione suddivisa per categorie di utenze. Verifica dei pagamenti con emissione di eventuali solleciti. Emissione atti di intimazione al pagamento.	Tutto l'anno **10**	Lorenzato Catia Businaro Daniele	Ufficio Tecnico-Polizia Locale-Ufficio Commercio	**SI**
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Predisposizione informativa IMU – TASI per l'anno 2019 Predisposizione nuova delibera sui valori minimi delle aree edificabili per l' anno 2019	Entro il mese di febbraio 2019 **6**	Lorenzato Catia Carraro Gigliola		**SI**
3	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti. Gestione sportello WEB tributi messo a disposizione dei cittadini che non svolgano attività imprenditoriale e	Tutto l'anno **14**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia		**SI**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
		che intendono usufruire del servizio on line, con aggiornamento delle posizioni afferenti i contribuenti iscritti. Adempimenti necessari connessi alle società post procedure fallimentari in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo.				
4	Tributo per i servizi indivisibili (T.A.S.I.)	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti.	Tutto l'anno / **12**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia		**SI**
5	Imu- Tasi Attività di controllo e recupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella censuaria. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento 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, 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, inizio della procedura di riscossione coattiva.	Tutto l'anno / **20**	Carraro Gigliola Businaro Daniele Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico	**SI**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
		Relativamente alle aree edificabili, nel caso in cui intervengano modifiche agli strumenti urbanistici vigenti, si provvede all'inoltro della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289). Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004. In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.				
6	Imposta di soggiorno	Gestione dell'imposta fornendo assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del 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 per inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei Conti . Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed avvio dell'attività di accertamento.	Tutto l'anno / **11**	Lorenzato Catia		**SI**
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2018 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2018 e successiva verifica sui pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti.	III trimestre 2018 / **9**	Lorenzato Catia	Ufficio Tecnico	**SI**

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
		Predisposizione atti per eventuale transazione afferente i sospesi per consumi anni 2012-2013-2014-2015-2016-2017. Ciò in quanto 16 strutture ricettive hanno presentato ricorso, presso il Tribunale di Padova avverso la cartella di iscrizione a ruolo coattivo emessa da Agenzia delle Entrate – Riscossione, per i consumi anni 2012-2013. Esiste inoltre contenzioso pendente presso il Capo dello Stato sempre relativo ai canoni acque reflue.				
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	Servizio aggiudicato per il periodo 1.1.2018 - 31.12.2020 alla ditta ABACO Spa tramite procedura aperta di gara conclusasi in data 27/12/2017 con l'aggiudicazione definitiva approvata dalla Provincia di Padova in qualità di Centrale Unica di Committenza con determina n.1944. Vidimazione dei registri in uso al concessionario. Predisposizione piano Impianti affissionali	Entro l'anno / **5**	Lorenzato Catia		**SI**
9	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.	Tutto l'anno / **6**	Lorenzato Catia Carraro Gigliola Businaro Daniele		**SI**
10	Luci votive	Il servizio è stato riportato internamente in house dal 2017 a seguito della scadenza naturale del contratto in essere con la ditta concessionaria. L'attività per quest'anno consiste nel caricamento e aggiornamento banca dati del gestionale, emissione bollettini di pagamento per l'anno 2019, gestione utenze	Tutto l' anno / **7**	Carraro Gigliola Businaro Daniele	Ufficio Tecnico	**SI**

Comune di Montegrotto Terme

*Scheda PEG annuale - **Anno 2019***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMIONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: ATTIVITA' PRODUTTIVE
MISSIONE 14
Programma 2 – Commercio – Reti distributive – Tutela del consumatore

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	*Risorse Umane Impiegate*	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
1	Analisi dei procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive o di prestazioni di servizi	Istruttoria ed invio note da SUAP a ditta o altri enti Conclusione dei procedimenti. Rientrano in tale tipologia tutte le attività connesse all'esercizio di attività di impresa (ex DPR 160/2010).	*Tutto l'anno* / ***45***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella		**SI**
2	Prosecuzione attivazione sperimentale dello sportello SUE	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata Conclusione dei procedimenti	*Tutto l'anno* / ***16***	Missaglia Giovanni	Ufficio Tecnico	**SI**
3	Istruttoria e definizione procedimenti extra SUAP (richieste da parte di soggetti che non svolgono attività di impresa)	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP. Rilascio autorizzazioni	*Tutto l'anno* / ***5***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio Tributi	**SI**
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 al 31.12.2018 ma che non risultano essere state rinnovate. Rilascio nuova autorizzazione.	*Tutto l'anno* / ***11***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio tributi	**SI**
5	Mercato settimanale e Mercatino dell'usato e dell'antiquariato	Rilascio delle autorizzazioni e delle relative concessioni, previa verifica requisiti morali e professionali e regolarità contributiva per gli operatori professionali. Gestione graduatorie precari assenze e presenze degli operatori, informazioni agli utenti, tenuta dei	*Tutto l'anno* / ***7***	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Ufficio Tributi	**SI**

		registri informatici. Gestione degli operatori non professionali				
	Mercatini agricoli CORSO TERME, via MEZZAVIA e TURRI	Sottoscrizione della nuova convenzione con l'associazione AGRIMERCATO delle TERRE del SANTO per regolamentazione attività dei mercatini agricoli ed attivazione procedura di modifica (dislocazione e n° posteggi) dei mercatini su via Mezzavia e Turri.	*Entro luglio* *3*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella		**SI**
6	Manifestazioni temporanee, sagre e feste tradizionali, manifestazioni di sorte locale (pesche di beneficenza, tombole e lotterie).	Rilascio licenze di pubblico spettacolo, ricezioni SCIA temporanea di somministrazione di alimenti e bevande, inoltro delle stesse agli enti competenti. Convocazione se necessario della Commissione Locali di Pubblico Spettacolo. Invio enti competenti Comunicazioni di manifestazioni di sorte locale e redazione dei verbali a conclusione delle stesse.	*Tutto l'anno* *6*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale Ufficio Tecnico	**SI**
7	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	*Tutto l'anno* *2*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella		**SI**
8	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	*Tutto l'anno* *2*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella		**SI**
9	Agriturismo: nuove aperture, subingressi e variazioni piano agrituristico	Verifica requisiti morali, professionali, aggiornamento registrazione sanitaria. Informazione agli utenti	*Tutto l'anno* *2*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella		**SI**

10	Trenino turistico	Avvio procedura manifestazione di interesse in accordo con Comune di Abano Terme per il servizio di "trenino turistico" e emissione autorizzazione temporanea nelle more del procedimento di gara a favore dell'attuale soggetto autorizzato.	*Tutto l'anno* / *1*	Missaglia Giovanni Bison Raffaella	Polizia Locale	**SI**

*Scheda PEG annuale - **Anno 2019***

SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE-PATRIMIONIO – TRIBUTI

Centro di responsabilità: **PATRIMONIO**
MISSIONE 01
Programma 04 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

N.	*Progetti finanziari e non finanziari*	*Obiettivo operativo/ Macroattività*	*Risultato atteso (Indicatori)* / ***Pesatura***	Risorse Umane Impiegate	*Interdipendenze con altri C.d.R.*	Obiettivo raggiunto
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, inteso come strade, comunale	*Tutto l'anno* / *20*	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici	**SI**
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* / *18*	Bertomoro Alessandra	Settore Servizi Tecnici	**SI**
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative	Verifica delle concessioni di beni del patrimonio disponibile ed indisponibile - Emissione decreti di concessione e/o smilari	*Tutto l'anno* / *19*	Bertomoro Alessandra	Tutti i Settori	**SI**

	agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi					
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali - Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	*Tutto l'anno* ***13***	Bertomoro Alessandra		**SI**
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* ***12***	Bertomoro Alessandra		**SI**
6	Gestione beni in proprietà condominiali	Partecipazioni ad assemblee condominiali – verifica rendicontazione - Liquidazioni spese condominiali	*Tutto l'anno* ***12***	Bertomoro Alessandra		**SI**
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* ***3***	Bertomoro Alessandra		**SI**
8	Casetta acqua e servizio macchinette caffe'	Riscossione canone concessivo e verifica gestione servizio.	*Tutto l'anno* ***3***	Bertomoro Alessandra		**SI**

06/09/2020

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 1°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

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

Obiettivo del progetto: <u>Aumento della sicurezza stradale</u>

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Incremento dei servizi esterni di polizia stradale con contestazione immediata delle violazioni.	Numero dei servizi di pattuglia espletati	Fino a due servizi a settimana Da 3 a 6 servizi a settimana Oltre sei servizi a settimana	1 3 6
2	CONTRASTO AI PARCHEGGIATORI ABUSIVI	Aumento della sorveglianza del territorio	Presenza di parcheggiatori abusivi	Un episodio alla settimana Un episodio al mese Meno di un episodio al mese	1 3 6
3	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE SOSTE SELVAGGE	Garantire un'ordinata disciplina della sosta in particolare contrastare la sosta sui marciapiedi	Numero dei verbali rispetto al 2018	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6
4	SERVIZIO RILEVAZIONE INCIDENTI	Sgravare le altre forze di Polizia durante l'orario diurno.	Orario diurno in cui viene garantito il servizio.	Fino a 5 ore al giorno. Da 5 a 8 ore al giorno oltre 8 ore al giorno	1 3 6

COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 2°-*

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019

Progetto del P.E.G.: N. 2: Ambiente e territorio

Obiettivo del progetto: Garantire il rispetto dei Regolamenti Comunali, in particolare in tema di igiene ed ambiente.

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	INCREMENTO ACCERTAMENTI GESTIONE RIFIUTI	Incremento dei servizi esterni di controllo conferimento rifiuti	Numero degli accertamenti rispetto al 2018	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6 NON RAGGIUNTO
2	ACCERTAMENTI E DIFFIDE PER PULIZIA TERRENI	Monitoraggio aree private incolte	Numero degli accertamenti rispetto al 2018	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6
3	ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONE AI REGOLAMENTI COMUNALI	Verifica del rispetto dei regolamenti Comunali in termini di ambiente ed igiene	Numero degli accertamenti rispetto al 2018	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 3°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

Progetto del P.E.G.: N. 3: Tutela dei consumatori.

Obiettivo del progetto: <u>Contrasto alle forme di commercio scorretto e sleale e dell'accattonaggio molesto</u>

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	INCREMENTO ACCERTAMENTI SUL COMMERCIO	Aumentare i controlli negli esercizi commerciali	Incremento degli esercizi controllati rispetto al 2018	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6
2	CONTRASTO ALL' ACCATTONAGGIO MOLESTO.	Contenimento del fenomeno di fronte alle attività commerciali.	Frequenza dei controlli	Fino a tre controlli alla settimana. Da tre a sei controlli alla settimana. Oltre sei controlli alla settimana	1 3 6

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 4°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

Progetto del P.E.G.: N. 4: Polizia di prossimità

Obiettivo del progetto: <u>Incremento dei servizi a piedi o in bicicletta nel centro cittadino</u>

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	INCREMENTO DEI SERVIZIO A PIEDI O IN BICICLETTA NELLE VIE CENTRALI CITTADINE	Incremento dei servizi esterni di prossimità e sorveglianza parchi	Numero di servizi a settimana	Fino a sei servizi Da sei a nove Oltre a nove	1 3 6

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 4°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

Progetto del P.E.G.: N. 5: Interazione con gli altri uffici e servizi

Obiettivo del progetto: **<u>Snellimento ed efficienza dell'attività amministrativa</u>**

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI E DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	Diminuzione tempistica di attesa ed aumento della trasparenza	Numero delle richieste telematiche pervenute ed evas	+ 10% + 20% + 30%	1 3 6

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 6°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

Progetto del P.E.G.: N. 6: Manifestazioni sicure

Obiettivo del progetto: Aumento della sorveglianza e della sicurezza nelle zone centrali della città

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	SICUREZZA DELLE MANIFESTAZIONI	Semplificare le procedure	Consistenza della partecipazione della polizia locale al buon esito delle manifestazioni	Solo presidio delle vie d'accesso Presidio e coordinamento della sicurezza Presidio, coordinamento della sicurezza e partecipazione all'organizzazione	4 6 12

Scheda PEG annuale ***ANNO 2019 -*** *foglio 7°-*

Centro di responsabilità: <u>COMANDO POLIZIA LOCALE ANNO 2019</u>

Progetto del P.E.G.: N. 7: Prevenzione e contrasto alla ludopatìa

Obiettivo del progetto: Controllo esercizi con attività di giochi leciti

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Dati dei risultati verificabili	Indicatori di risultato	Punteggio
1	CONTROLLI ED ACCERTAMENTI AGLI ESERCIZI CON GIOCHI LECITI	Verifica rispetto del Regolamento Comunale sui giochi leciti ed ordinanza limitazione oraria d'esercizio	Numero dei controlli effettuati per ogni attività con slot.	1 controllo annuo 2 controlli annui 3 controlli annui	4 6 12

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI ALLA COLLETTIVITÀ

L'art. 67, comma 3, lettera i) e comma 5) lettera b), del CCNL del 21/05/2018 prevede che per il conseguimento di obiettivi dell'ente, anche di mantenimento, definiti nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di programmazione della gestione, gli enti valutano l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività o nel mantenimento di quelle esistenti e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.
I commi 3 lettera h) e 4 del medesimo art. 67, inoltre, prevedono la possibilità di incrementare il fondo delle risorse decentrate sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari dell'anno 1997, in relazione all'effettiva disponibilità di bilancio, per il raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità.
Nell'anno 2019, nel rispetto di quanto previsto all'art. 9, Capo I "Risorse e Premialità" del vigente contratto collettivo integrativo del personale dipendente del Comune di Montegrotto Terme, siglato in data 23.12.2019, sono stati approvati:

A) con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 12.09.2019 il seguente progetto:

> Polizia Locale – "Contrasto alla ludopatia. Contrasto alle violazioni in materia di assicurazione, revisione e velocità dei veicoli. Vigilanza nelle manifestazioni ed eventi pubblici - Progetto 2019"

B) con deliberazione di Giunta Comunale n. 197 del 04.12.2019 il seguente progetto:

> Settore Cultura e Turismo – Progetto: "Vivi la tua Città Montegrotto Terme 2019"

Il finanziamento di tali progetti è stato oggetto di certificazione positiva da parte del Revisore Unico dei Conti secondo quanto previsto dall'art. 67, comma 6, del CCNL 21.05.2018.

C) con determinazione del Servizio Personale n. 91 del 05.12.2019 il progetto denominato:

> "Sistemazione stanze adibite alla conservazione documentale in Via Caposeda"

finanziato con una parte delle somme messe a disposizione della Giunta Comunale con deliberazione n. 144 del 03.10.2019 e inserite nel fondo risorse decentrate parte variabile 2019.

Come si evince dalle schede elaborate dai Responsabili di Settore proponenti, in atti all'Ufficio Personale, i progetti sono stati realizzati e gli obiettivi sono stati raggiunti.

INTEGRAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2019

Nell'ambito della contrattazione annuale e triennale la procedura prevede da parte della Giunta Comunale:

- la definizione degli obiettivi prioritari della contrattazione integrativa, fornendo direttive in ordine agli indirizzi prioritari per la migliore realizzazione del programma di governo;
- la quantificazione delle risorse finanziare disponibili, fornendo specifiche indicazioni in ordine all'utilizzo delle stesse per quanto attiene le risorse variabili che l'Amministrazione può mettere a disposizione del fondo risorse decentrate, secondo la disciplina dell'art. 67 del CCNL 21.05.2018.

Con deliberazione n. 144 del 03.10.2019 la Giunta Comunale ha ritenuto di finanziare il fondo delle risorse decentrate variabili 2019 mettendo a disposizione l'integrazione dell'1,2% del monte salari del 1997, secondo la previsione dell'art. 67, comma 3, lett. h) e comma 4, del CCNL 21.05.2018.

Il finanziamento delle risorse decentrate fisse e variabili anno 2019 avviene nel rispetto dei limiti stabiliti per la spesa destinata al trattamento accessorio del personale ai sensi dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. 75/2017.

Montegrotto Terme, 03 novembre 2020

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Paola Carraro