



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

(PROVINCIA DI PADOVA)

35036 – Piazza Roma, 1 – tel. 0498928711 – Fax 0498928718

Al Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta Comunale

Oggetto: documento di validazione della Relazione sulla *Performance* anno 2014.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Montegrotto Terme, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009 ha provveduto all'analisi della Relazione sulla *performance* anno 2014, presentata dal Segretario Comunale.

Il Nucleo di Valutazione ritiene la relazione conforme al dettato normativo e al Piano della Performance adottato dal Comune di Montegrotto Terme, ai principi di qualità, comprensibilità, attendibilità e gradualità del processo di adeguamento ai contenuti del D. Lgs. n. 150/2009 nonché dei risultati e degli elementi emersi durante il monitoraggio delle varie fasi di attuazione del Piano stesso, nonché del ciclo di gestione della performance.

Tutto ciò premesso il Nucleo di Valutazione

VALIDA

la Relazione sulla *performance* per l'anno 2014 del Comune di Montegrotto Terme.

Montegrotto Terme, 10.12.2015

Il Nucleo di Valutazione
(Dott. Giovanni Zampieri)



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

(PROVINCIA DI PADOVA)

35036 – Piazza Roma, 1 – tel. 0498928711 – Fax 0498928718

ALLEGATO A)

al Documento di validazione della Relazione sulla Performance: Informazioni sul processo e sulla metodologia

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Montegrotto Terme, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere CIVIT n. 4/2012, n. 5/2012, ha preso in esame la Relazione sulla *Performance* anno 2014.

Il processo di validazione ed il conseguente documento si è ispirato ai principi di trasparenza, attendibilità, veridicità, ragionevolezza, evidenza, tracciabilità e verificabilità.

La Relazione sulla *Performance* è stata analizzata secondo i seguenti ambiti:

1. Conformità al D. Lgs. n. 150/2009 e alla Delibera CIVIT n. 5/2012;
2. Delibera CIVIT n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla Performance”;
3. Veridicità, attendibilità, completezza dei dati e comprensibilità della Relazione.

Processo seguito:

1. Ricezione dal Segretario Generale della Relazione sulla Performance;
2. Acquisizione delle informazioni presso l'Amministrazione attraverso l'analisi dei documenti;
3. Formalizzazione del documento di validazione;
4. Invio del documento all'Amministrazione.

Una tabella sintetica riassume le motivazioni che hanno determinato l'esito della validazione.

Ambito di analisi	Conclusioni raggiunte
Conformità al D.Lgs. n. 150/2009 e alla delibera CIVIT 5/2012	Il Nucleo di Valutazione, dopo l'analisi della Relazione sulla <i>Performance</i> del Comune di Montegrotto Terme sotto il profilo di conformità della stessa ai requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 150/2009, ritiene che il documento contenga gli elementi essenziali per attestarne la conformità.
Veridicità, attendibilità, completezza dei dati e comprensibilità della Relazione	Complessivamente il documento è completo delle informazioni significative ai fini di rappresentare l'attuazione del Ciclo della <i>Performance</i> . Il Ciclo è stato implementato nel Comune in modo completo. La <i>performance</i> di Ente è stata sviluppata a livello di PEG - PDO. La Relazione sulla <i>Performance</i> evidenzia che nella presente annualità si sono ottenuti risultati in termine di attuazione dei programmi e progetti definiti nel DUP e degli obiettivi nel PEG – PDO. Tali informazioni sono rappresentate nel documento Relazione della Performance in modalità veritiera ed attendibile.

Montegrotto Terme, 10.12.2015

Il Nucleo di Valutazione
(Dott. Giovanni Zampieri)



COMUNE DI MONTEGROTTO TERME

Provincia di Padova

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

L'Amministrazione Comunale ha adottato, quale metodo di trasparenza e di gestione ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 un documento denominato Relazione sulla Performance, dove si evidenziano a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse messe a disposizione, con il rilievo in merito ad eventuali scostamenti.

La Relazione sulla Performance rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale il Comune rileva, secondo le regole dell'ordinamento degli Enti locali, i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio finanziario esaminato, concludendo in tal senso il ciclo degli obiettivi di gestione.

Il Documento, predisposto dal Segretario Generale seguendo le linee guida dettate dalla CIVIT/ANAC e le regole dell'ordinamento degli Enti locali, è soggetto a validazione da parte del Nucleo di Valutazione e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Con la presente relazione vengono illustrati i risultati organizzativi complessivi dell'Ente, le attività gestionali dei singoli Settori ed i risultati individuali raggiunti nel corso dell'anno 2014.

I parametri di riferimento sono gli obiettivi strategici, oltre che quelli ordinari, adottati in sede di assegnazione del PEG per l'anno 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 25.06.2014, e del Piano degli Obiettivi e della Performance - Anno 2014, con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 30.07.2014.

Nelle pagine che seguono, quindi, saranno espone le modalità di valutazione degli attori coinvolti, dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore degli obiettivi strategici realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.

Si sottolinea che ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 il processo di determinazione degli obiettivi di gestione di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG con l'intento di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente attraverso il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Settori e dei dipendenti che vi operano.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema della Performance, ovvero:

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Richiamati gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi e della Performance – Anno 2014 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 90/2014, si evidenzia che l'attività dell'Ente nel corso dell'anno 2014 è stata finalizzata:

- alla soddisfazione dei bisogni della collettività che si possono raggiungere attraverso la programmazione e la misurazione degli interventi realizzati;
- alla modernizzazione degli uffici e dei servizi attraverso l'aumento qualitativo dell'efficienza, razionalizzando le risorse umane e i mezzi impiegati;
- il contenimento delle risorse e riduzione dei costi del personale quale obiettivo necessario ed imposto dalle norme di limitazione delle spese generali e del personale;
- il mantenimento della qualità dei servizi erogati attraverso la struttura organizzativa dell'ente esistente – non suscettibile di ampliamenti di dotazione organica - acquisendo la massima produttività del lavoro.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2014 si è completato il progetto di utilizzo della procedura informatica nella redazione, registrazione e pubblicazione degli atti amministrativi, estesa a tutti i Settori dell'Ente.

Il processo di razionalizzazione delle attività comunali è proseguito mantenendo in essere:

- la gestione in forma associata dei Servizi Tecnici e dei Servizi Finanziari con il Comune di Abano Terme;
- la reggenza del Servizio Tributi da parte del Responsabile del Settore Amministrativo;
- l'affiancamento di un Funzionario Tecnico, in servizio presso il Settore Servizi Tecnici, con il compito di seguire il Servizio Patrimonio in cui risultava carenza di organico ;
- l'utilizzo a scavalco parziale di personale della Biblioteca presso gli uffici del Settore Servizi alla Persona e di personale della Segreteria del Sindaco a supporto dell'Ufficio Sport;

- l'incremento dell'attività del personale addetto all'Ufficio Tributi che ha provveduto alla sostituzione, nel primo semestre 2014, di personale assente per congedo parentale senza il ricorso ad assunzioni temporanee.

Tali scelte organizzative hanno comportato un'effettiva economia finanziaria per l'Ente ed ha assicurato nel contempo il raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", cd. "*decreto Trasparenza*", che ha posto a carico delle Amministrazioni una serie di adempimenti in materia di pubblicità dei dati e delle informazioni in possesso degli Enti ed ha previsto espressamente come debba essere organizzato il sito web istituzionale, il Comune ha adeguato il proprio sito web secondo le disposizioni di legge ed ha proseguito nel corso dell'anno 2014 all'implementazione dei dati che devono essere inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale macro-sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali sono pubblicati dati e informazioni specifici suddivisi per tematiche stabilite dalla citata legge, successivamente aggiornata dalle disposizioni dell'ANAC (già denominata CIVIT).

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Decreto Trasparenza il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza, attraverso il Servizio Segreteria che ricopre la funzione di supporto pratico/operativo al Segretario Generale, ha disposto la suddivisione tra i diversi Servizi dell'Ente, per ciascuna tematica di competenza, dell'adempimento degli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni.

In particolare, riprendendo lo schema del Decreto Trasparenza come integrato e modificato dalla delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", in base alla competenza nella gestione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, ha assegnato ad ogni Settore la piena responsabilità in merito alla completezza e correttezza della pubblicazione dei dati di rispettiva spettanza.

Anche nel corso dell'anno 2014, sul tema "trasparenza" e sulle applicazioni pratiche connesse, è proseguito il piano di formazione del personale attraverso corsi di aggiornamento, raggiungendo l'obiettivo di rendere autonomi gli interventi da parte degli addetti di ciascun settore nell'implementare il flusso di informazioni che l'Amministrazione deve rendere disponibili sul sito Istituzionale, a beneficio dei cittadini.

Nell'ambito dell'armonizzazione del sistema contabile adottato dall'Ente locale, in conformità dell'art. 9 del D.L. n. 102/2013 convertito con modificazioni dalla L. 28 ottobre 2013, n. 124, nel corso dell'anno 2014 si è reso necessario testare il *nuovo sistema contabile* attraverso lo studio dell'impianto e dei principi contabili della nuova contabilità armonizzata.

Inoltre si è operato l'adeguamento dell'architettura di bilancio ex D.P.R. n. 194/1996 alla nuova architettura di bilancio stabilita dall'armonizzazione contabile.

Documenti di riferimento: pianificazione e monitoraggio

- Approvazione del Bilancio di Previsione finanziario anno 2014, del Documento Unico di Programmazione (DUP), del programma triennale delle opere pubbliche 2014-2016 e dell'elenco annuale lavori del 2014 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 27.05.2014;
- Piano esecutivo di Gestione (PEG) Anno 2014 con l'assegnazione di risorse umane e finanziarie, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 25.06.2014;
- Piano degli Obiettivi e della Performance - Anno 2014, afferente gli obiettivi e gli indicatori di realizzazione, approvato con deliberazione della G.C. n. 90 del 30.07.2014;
- Deliberazione del C.C. n. 38 del 04.09.2014 "Bilancio di previsione 2014/2016. Stato di attuazione dei programmi. Ricognizione e salvaguardia equilibri finanziari. Variazioni al bilancio. Comunicazione utilizzo fondo di riserva";
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 22.10.2014 "Ricognizione annuale eccedenze/esuberi art. 33 D.Lgs. 165/2001 – Dotazione organica – Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2014/2016 e piano occupazionale 2014;
- Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 30.04.2015 "Approvazione Rendiconto esercizio finanziario anno 2014".

Altro importante aspetto che occorre considerare al fine di valutare compiutamente la performance organizzativa dell'Ente è quello legato alla trasparenza, alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione e all'attività dei controlli interni. Già da alcuni anni il tema dell'*e-government* ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte del Governo centrale e degli Enti Locali nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale.

La trasparenza, secondo la vigente disciplina normativa, è oggi intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il D.Lgs. n. 150/2009 individua *quattro* principali strumenti per attuare il ciclo di gestione delle performance: il Piano e la Relazione sulla performance, il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli standard di qualità.

Oltre al profilo statico, consistente nella pubblicizzazione di categorie di dati attinenti alle Pubbliche Amministrazioni per finalità di controllo, la trasparenza presenta un profilo dinamico correlato direttamente alla performance nell'ottica di un miglioramento "continuo".

E' risultato quindi necessario garantire un'integrazione di questi strumenti e far in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Il programma della trasparenza da un lato rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici ai detentori d'interesse di riferimento, con particolare attenzione agli *out come* e ai risultati desiderati/conseguiti, proprio quelli che sono i contenuti del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance.

Inoltre, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da specifici indicatori, relativi ad esempio all'individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.

In questo contesto normativo, il Piano degli Obiettivi e della Performance è concepito come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalla CiVIT/ANAC con la delibera n. 6/2013 ed espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione CiVIT n. 72/2013, deve contenere anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La Legge n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013, il D.Lgs. 39/2013 il D.P.R. n. 62/2013 infatti - sviluppando il *collegamento funzionale*, già delineato dal D. Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, *accountability* (intesa come strumento di controllo diffuso e integrità e che si riferisce all'obbligo di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti), ai fini della prevenzione della corruzione – hanno definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31.01.2014 il Comune di Montegrotto Terme ha approvato il Piano Triennale 2014-2016 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di cui fanno parte integrante:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 12.12.2013, di cui si è acquisita l'attestazione di conformità da parte del Nucleo di Valutazione il 31.01.2014;
- il Codice di Comportamento di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 23.12.2013.

MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

In attuazione dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 che individua tra le fasi del ciclo di gestione della performance anche il monitoraggio in corso di esercizio dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi e l'attivazione di eventuali interventi correttivi, è stata condotta dal Segretario Comunale, mediante l'ausilio dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, con lo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2014, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90/2014.

Nella Relazione in argomento è stato valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali approvati con il Piano degli Obiettivi e della Performance mediante la rilevazione degli eventuali scostamenti tra risultati attesi e risultati raggiunti. Per il fine sono stati utilizzati gli indicatori definiti per ciascun obiettivo dai Dirigenti/Responsabili di Servizio, il cui monitoraggio ha costituito una base informativa preziosa ai fini di un eventuale riallineamento rispetto a quanto programmato.

Le risultanze derivanti dall'attività di monitoraggio, hanno evidenziato nel complesso un buon grado di allineamento tra quanto programmato in sede di definizione del PDO e della Performance e quanto effettivamente realizzato con alcune situazioni di disallineamento che non hanno attestato comunque particolari criticità.

PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI ORDINARI DI PEG.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance – Anno 2014 del Comune di Montegrotto Terme indirizza l'attività su una serie di obiettivi gestionali così distinti:

STRATEGICI - derivanti dalle Linee Programmatiche di mandato e dal Documento Unico di Programmazione, oltre che dai progetti pilota dell'Amministrazione per il breve, medio e lungo periodo secondo le direttive del Sindaco;

ORDINARI - scaturenti essenzialmente dai principali progetti e dalle attività che hanno già trovato finanziamento nelle previsioni di PEG;

COMPORIMENTALI - rapportati agli elementi caratterizzanti le “qualità professionali e relazionali dei Responsabili” in aggiunta e completamento agli obiettivi strategici ed ordinari.

In questa ottica, si procede riassumendo di seguito gli obiettivi gestionali attribuiti dall'Amministrazione ai Dirigenti e Responsabili di Servizio e lo stato di realizzazione certificato dagli stessi in sede di *Relazione Tecnica* allegata al Rendiconto Esercizio Finanziario 2014:

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa generale dell'Ufficio Segreteria	Attività amministrativa in riferimento all'istruttoria, al controllo e alla redazione dei provvedimenti amministrativi. Gestione delle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale. Gestione delle determinazioni con strumento informatico. Gestione rilascio copie.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	16
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	14
3	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Gestione amministrativa dei contratti, dopo l'aggiudicazione della gara, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale e registrazione all'Ufficio del Registro.	REALIZZATO	Ufficio che ha indetto la gara e Ufficio Economato	3
4	Servizio di centralino ed attività amministrativa del messo comunale Albo Pretorio telematico	Smistamento telefonate e informazioni al pubblico. Pubblicazione degli atti attraverso la gestione dell'Albo Pretorio on line. Notifiche degli atti del Comune e delle altre pubbliche amministrazioni.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	13
5	Segreteria del Sindaco Ufficio Relazioni con il Pubblico	Mantenimento dell'attività di segreteria del Sindaco. Gestione dell'agenda e della posta elettronica del Sindaco. Coordinamento tra i vari assessori e consiglieri. Ricevimento del pubblico.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	10
6	Amministratori locali	Tenuta fascicoli degli amministratori. Predisposizione provvedimenti di surroga, sostituzione, nomina. Atti amministrativi per impegno ed erogazione indennità agli amministratori e gettoni presenza ai consiglieri	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	5
7	Sito web istituzionale Amministrazione trasparente	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Istruzione e gestione del Portale Amministrazione Trasparente Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO ALL'80%	Tutti gli uffici	7,2
8	Pratiche legali	Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa relativa alle vertenze. Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed acquisizioni	REALIZZATO	Tutti gli uffici	5

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
		pareri dei responsabili interessati.			
9	Servizio pulizie immobili comunali	Procedura di affidamento del servizio di pulizie tramite adesione alla convenzione Consip oppure R.d.O. in MEPA. Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio.	NON REALIZZATO	Ufficio Ragioneria	0
10	Raccolta firme referendum	Raccolta e autenticazione firme dei cittadini per conto dei vari comitati promotori di referendum – predisposizione dei plichi per l’invio dei modelli di raccolta firme completati e vidimati.	REALIZZATO	Ufficio Segreteria	7
11	Notiziario comunale	Raccolta articoli e notizie da pubblicare nel notiziario. Redazione e controllo bozze per la stampa. Organizzazione della spedizione alla cittadinanza	REALIZZATO	Uffici coinvolti	5
12	Impegni di spesa Verifica regolarità contributiva Liquidazione fatture	Richiesta <i>smart cig</i> all’Autorità di vigilanza preventiva all’adozione di impegni di spesa riguardanti forniture di servizi o acquisizione di beni del centro di spesa del settore. Richiesta certificazione della regolarità contributiva (DURC) delle ditte interessate preventiva all’atto di liquidazione delle fatture. Atto di liquidazione	REALIZZATO	Ufficio Ragioneria	9
				TOTALE	94,2/100

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO INFORMATICO

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa dell’Ufficio Informatico	Redazione atti di impegno di spesa per l’acquisto di beni e servizi. Corrispondenza con le ditte.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	15

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO AL 90%	Tutti gli uffici	11,7
3	Programmi informatici	Gestione Sistema Informatico. Attività di Amministratore di Sistema.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	47
4	Telefonia fissa Telefonia mobile	Contratto di assistenza annuale tramite contratto di assistenza esterno. Attivazione contratti e gestione SIM in dotazione a responsabili, sindaco, amministratori.	REALIZZATO		25
				TOTALE	98,7/100

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO RISORSE UMANE

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa dell'ufficio. Mobilità interna ed esterna, comandi esterni	Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente. Posta Elettronica Certificata. Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie. Contatti con gli altri enti per autorizzazioni. Attuazione procedura di assunzione.	REALIZZATO	Settore Finanziario: Ragioneria/Stipendi e di assegnazione del dipendente interessato	17
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	3
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'ULSS, predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	4

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2013, Relazione al Conto annuale 2013, 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.	REALIZZATO	Ufficio Ragioneria Tutti gli uffici	27
5	Comunicazione obbligatoria CO Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU e addetti al lavoro accessorio occasionale.	REALIZZATO	Uffici: Stipendi e di assegnazione dei dipendenti	2
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello PA04 e modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	15
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione con R.S.P.P. del comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	2
8	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	4
9	Politiche di sviluppo delle risorse umane. Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo. Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	6
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU. Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi/Ragioneria	11
11	Comitato Unico di Garanzia Pari opportunità Performance	Redazione del regolamento sul funzionamento del Comitato unico di garanzia. Aggiornamento Piano triennale azioni positive per le pari opportunità. Piano annuale e triennale della Performance,	REALIZZATO	Tutti i settori	4

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Aggiornamento della composizione del Nucleo di Valutazione Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti. Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Relazioni sulla contrattazione decentrata.	REALIZZATO	Tutti i settori	5
				TOTALE	100

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).	REALIZZATO	Ufficio Anagrafe Ufficio Elettorale Ufficio Leva	25

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
2	Attività Ufficio Elettorale	<p>Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali.</p> <p>Elezioni Parlamento Europeo (25 maggio 2014): revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali.</p> <p>Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum.</p>	<p>REALIZZATO</p> <p>REALIZZATO</p> <p>REALIZZATO</p>	Ufficio Anagrafe	25
3	Attività Ufficio Anagrafe	<p>Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Verifica e confronto delle risultanze del 15° Censimento della Popolazione rispetto i dati inseriti in Anagrafe – variazioni anagrafe conseguenti. Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza) Programma ANAGRAIRE – aggiornamento dati SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati del Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo.</p>	<p>REALIZZATO</p> <p>REALIZZATO</p>	<p>Ufficio Stato Civile</p> <p>Ufficio Elettorale</p> <p>Ufficio Tributi</p> <p>Polizia Locale</p> <p>Ufficio Tecnico</p>	30
4	Cimitero comunale	<p>Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto alla società incaricata della gestione del cimitero.</p>	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	5
5	AIRE	<p>Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.</p>	REALIZZATO	Ufficio Elettorale	3

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
6	Indagini multiscopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile.	REALIZZATO		12
				TOTALE	100/100

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SERVIZI FINANZIARI DI ABANO TERME E MONTEGROTTO TERME

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: Dott.ssa Caterina Stecca

Unità operativa Contabilità

MISSIONE 1

PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato

PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO 2013 CON RELATIVI ALLEGATI PER L'APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE

L'ufficio ha predisposto il Rendiconto composto dal Conto del bilancio, dal Conto economico, dal Conto del patrimonio e da tutti gli altri documenti previsti dalla Legge.

Si è provveduto all'aggiornamento annuale dell'inventario comunale, anche al fine della predisposizione dei documenti di cui sopra; sono quindi state inserite tutte le acquisizioni di beni immobili e mobili effettuate nel corso del 2013 e verificate le relative risultanze finali.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30.04.2014 è stata approvata la *Relazione illustrativa al Rendiconto Anno 2013*.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 27.05.2014 è stato approvato il Rendiconto 2013 e la Relazione illustrativa dell'esercizio finanziario 2013.

In data 09.06.2014 si è ottemperato all'invio telematico alla Corte dei Conti di tutta la documentazione relativa al rendiconto 2013.

Come previsto dall'art. 16, comma 26, del D.L. 138/2011, si è provveduto alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente del prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno 2013 e alla trasmissione di copia dello stesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 30.06.2014 è stato deliberato il riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art. 14 del DPCM 28/12/2011 e la conseguente variazione al bilancio di previsione finanziaria 2014/2016; di tale provvedimento è stata data comunicazione al Consiglio Comunale nella seduta consiliare del 22 luglio scorso.

PREDISPOSIZIONE ALBO DEI BENEFICIARI

Con determinazione del servizio contabilità n. 11 del 29.04.2014 è stato predisposto l'elenco dei beneficiari di provvidenze economiche anno 2013. Al fine di consentire la consultazione ad ogni cittadino l'elenco dei beneficiari oltre alla pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio on line, è disponibile sul sito dell'Ente, alla voce Amministrazione Trasparente.

NOMINA DEL NUOVO REVISORE UNICO DEI CONTI

L'ufficio ha seguito il nuovo iter per la nomina del revisore, definito dall'art. 16, comma 25, del D. Lgs. 138/2011, convertito con modificazioni, dalla L. 148/2011 il quale ha previsto che a decorrere dal primo rinnovo dell'organo di revisione successivo alla data di entrata in vigore dello stesso decreto legge, i revisori dei conti degli enti locali sono scelti mediante estrazione da un elenco istituito presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali. In data 04.11.2013 questo Ente ha comunicato alla Prefettura di Padova la scadenza del mandato del precedente Revisore. Presso l'Ufficio Territoriale di Governo di Padova si è svolto il sorteggio per la nomina del Revisore Unico dei conti per il Comune di Montegrotto Terme e con deliberazione di Consiglio. Comunale n. 8 del 13.03.2014 si è provveduto alla nomina per il triennio 2014/2017.

ECONOMATO

L'ufficio economato ha evaso tutte le richieste di spese urgenti qualora non sia stato possibile provvedere con modalità diverse o quando il valore della spesa, inferiore a Euro 516,45, ha consentito l'utilizzo di tale procedura in base a quanto stabilito dal regolamento in vigore. In data 30/01/2014 l'Economo ha reso all'Ente il conto della gestione della cassa economale e delle anticipazioni effettuate nella sua veste di Agente Contabile nel corso del precedente anno solare, come previsto dalla normativa vigente.

E' stata inoltre di volta in volta predisposta la documentazione necessaria al Revisore Unico dei Conti per le verifiche trimestrali della cassa economale. Non sono state effettuate verifiche straordinarie di cassa.

Si è data continuità all'acquisto del materiale di cancelleria tramite Consip necessario allo svolgimento della normale attività d'ufficio ed è stata effettuata la verifica per poter procedere alla liquidazione dei diritti di notifica richiesti dai vari enti.

Sono stati inoltre ripartiti e versati i diritti di segreteria come disposto dal combinato degli artt. 30, c. 2°, L.734/73, art. 41, c. 4, L. 312/80, art. 21 del DPR 465/1997, come modificati dal dettato del nuovo DL 90/2014.

Il servizio di custodia degli oggetti smarriti è affidato a questo Ufficio: nel corso del corrente anno sono state aperte nuove pratiche di ritrovamento dietro segnalazione della ns. Polizia Locale o del locale Comando dei Carabinieri, è stato pubblicato il relativo avviso di ritrovamento all'albo pretorio ed effettuata la consegna al proprietario o al ritrovatore dell'oggetto stesso che ne abbia fatto richiesta.

REGISTRO UNICO DELLE FATTURE – TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI-FATTURAZIONE ELETTRONICA

L'ufficio ha dato regolare esecuzione a quanto previsto dalla Legge 89 del 23.06.2014, di conversione del D.L. 66/2014, procedendo all'istituzione del Registro Unico delle Fatture a decorrere dal 1° luglio 2014, nonché alla registrazione dei dati richiesti nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti, con notevoli problemi di carattere tecnico e ritardi dovuti ai problemi della piattaforma oltre che del ns. gestionale.

L'ufficio continua comunque, anche se con molta difficoltà, l'aggiornamento della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF, che fa da "contenitore" di tutte le informazioni relative ai pagamenti, "tracciando" tutto il percorso delle fatture dell'Ente, grazie all'aggiornamento dei dati effettuato dall'Ente.

Nel corso del corrente anno sono stati comunicati i dati richiesti relativi alle fatture non ancora pagate al 31.12.2013, è iniziata la procedura di registrazione e contabilizzazione delle fatture pervenute dal 1° luglio. Per quanto possibile si è continuato l'aggiornamento delle fatture all'interno della piattaforma.

In vista dell'avvio della fatturazione elettronica previsto per il 31.03.2015, si è provveduto ad effettuare i primi adempimenti sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, creando i vari uffici destinatari delle fatture PA, con i relativi codici univoci.

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE

L'ufficio provvede alla gestione ordinaria delle pratiche in essere e all'apertura dei nuovi sinistri verificatisi nel corso del corrente anno, con particolare attenzione alle comunicazioni da effettuarsi ai soggetti coinvolti e alle tempistiche da rispettare per la corretta conduzione dei procedimenti.

La gestione delle pratiche passive per l'Ente viene effettuata con l'ausilio del broker Cabi Broker di Padova, giusto incarico affidato con determinazione n. 16 di questo settore del 28.05.2013.

Nel periodo 31 gennaio – 1-4 febbraio, una pesante *alluvione* ha coinvolto numerose zone del territorio, provocando ingenti danni per i quali è stata avviata la procedura di richiesta di risarcimento, con il coinvolgimento anche dell'Ufficio tecnico per la quantificazione del danno subito dall'Ente.

Sono state affidate le nuove polizze di RC Patrimoniale per l'Ente e quelle di incendio e furto, in scadenza alla fine di giugno 2014.

Nel mese di dicembre 2014, oltre all'affidamento della copertura RCA e Rischi Diversi, è stata avviata una procedura negoziata di cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125, comma 11, del D. Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii., per il periodo 31/03/2015-31/03/2018, da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, per l'affidamento della gestione della copertura assicurativa per i rischi derivanti dalla RCT/O: nelle more delle procedure di gara è stata richiesta una proroga tecnica di 3 mesi della polizza precedentemente in essere.

Per quanto riguarda i sinistri in cui l'Ente è parte attiva, è cura di questo ufficio provvedere alla richiesta di risarcimento del danno subito, al monitoraggio delle pratiche in corso e alla chiusura delle stesse ad avvenuta liquidazione degli importi richiesti.

ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI

Sono stati predisposti e consegnati i "CUD 2014" di certificazione dei compensi per l'anno 2013 entro il termine previsto del 28 febbraio e trasmesse le relative certificazioni a coloro che hanno percepito dall'Ente redditi da lavoro autonomo, occasionale o assimilato nel corso dell'anno 2013, ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi.

In data 31/07/2014 è stata inviata la dichiarazione modello 770 semplificato che riepiloga le ritenute, i contributi e i premi assicurativi relativi ai dipendenti e le ritenute effettuate ai percettori di somme per lavoro autonomo, nell'anno 2013.

Nella stessa data è stato inviato anche il modello 770 ordinario.

Relativamente all'IVA è stata regolarmente effettuata la registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto, nonché l'emissione e la registrazione delle fatture di vendita: la liquidazione del tributo è mensile. Entro il termine di scadenza del 30 settembre 2014 (previsto dal DPR 322/1998 art.8 e ss.mm.ii.) sono state inviate le dichiarazioni Iva e Irap relative all'anno 2013.

L'Ufficio provvede mensilmente alla elaborazione degli stipendi e dei trattamenti accessori (lavoro straordinario, turni, missioni, indennità varie) per il personale dipendente e alla liquidazione delle indennità agli Amministratori, trasmette quindi alla tesoreria la documentazione relativa al trattamento economico dei dipendenti per il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi agli Enti preposti (Irpef, Addizionali, Inps, Inail); predispone i *modelli UniEmens -D.M.A 2.* per l'invio telematico all'Inps, da effettuarsi con cadenza mensile. Vengono altresì inviati mensilmente, tramite il servizio Entratel dell'Agenzia delle Entrate, i modelli F24EP relativi ai pagamenti contributivi e fiscali attinenti l'attività dell'Ente.

Relativamente all'assistenza fiscale ai dipendenti, sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate n. 45 Modelli 730 e successivamente elaborati per i relativi conguagli.

Collabora con l'ufficio personale per la redazione dei modelli per il trattamento di fine servizio e per le certificazioni ai fini pensionistici dei periodi di servizio dei dipendenti cessati.

PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI

In collaborazione con l'Ufficio Personale è continuato il lavoro di definizione delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato negli anni precedenti per maturazione del diritto a pensione o perché attualmente in servizio presso altri Enti (Modelli PA04, ex Mod. 98).

E' proseguito inoltre, sempre in collaborazione con l'Ufficio Personale, il controllo e l'aggiornamento dei dati riguardanti il personale in servizio. Inoltre sono stati redatti i Modelli PA04 per n. 3 dipendenti che prossimamente matureranno il diritto a pensione.

PATTO DI STABILITA' INTERNO

In data 27.03.2014 si è provveduto a certificare al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno 2013. Per il primo anno la certificazione è stata obbligatoria solo in via informatica firmata digitalmente.

In data 12.02.2014 si è provveduto a richiedere spazi finanziari c.547 art. 1 L.147/2013.

In data 18.02.2014 è stato comunicato l'obiettivo per l'anno 2014 tramite il sistema informatico.

In data 27.02.2014 si è provveduto a richiedere alla Regione del Veneto di peggiorare il saldo programmatico assegnato per l'anno 2014 a questo Ente, come previsto dall'art. 1 commi 122/125 della legge n. 228 del 2012.

In data 28.07.2014 è stato comunicato il monitoraggio del 1 semestre 2014.

Alla data del 31.12.2014 sono stati emessi:

- n. 2.394 mandati di pagamento
- n. 532 reversali di incasso
- n. 885 impegni di spesa
- n. 101 accertamenti di entrata
- n. 1.791 registrazioni di fatture (comprese ripartizioni interne)
- n. 155 buoni di economato
- n. 5 variazioni di bilancio e relative modifiche di P.E.G.
- n. 4 prelevamento dal fondo di riserva

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipende nze con Altri C.d.R.	Peso
1	<i>Unità operativa Contabilità MISSIONE 1 PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato</i>	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO 2013 CON RELATIVI ALLEGATI PER L'APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	REALIZZATO	Tutti gli uffici	
2		PREDISPOSIZIONE ALBO DEI BENEFICIARI	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipende nze con Altri C.d.R.	Peso
3		NOMINA DEL NUOVO REVISORE UNICO DEI CONTI	REALIZZATO		
4		GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO	REALIZZATO		
5		REGISTRO UNICO DELLE FATTURE – TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI- FATTURAZIONE ELETTRONICA GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE	REALIZZATO	Ufficio Risorse Umane	
6		GESTIONE DEI SINISTRI TRAMITE BROKER DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI E GESTIONE DEI SINISTRI ATTIVI PER IL RIMBORSO DEI DANNI SUBITI DALL'ENTE	REALIZZATO		
7		GESTIONE DEL PARCO ASSICURATIVO DELL'ENTE	REALIZZATO		
8		LIQUIDAZIONE MENSILE IVA, COMPILAZIONE DICHIARAZIONE IVA E IRAP, MOD. 770, UNIMENS, D.M.A. 2, INAIL E CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE	REALIZZATO		
9		PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI- AGGIORNAMENTO DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE CERTIFICAZIONI DEI PERIODI DI SERVIZIO E DELLE RETRIBUZIONI EROGATE AL PERSONALE CESSATO	REALIZZATO	Ufficio Risorse Umane	
10		PATTO DI STABILITA' INTERNO ANNO 2014. MONITORAGGIO DELLA GESTIONE AL FINE DI RISPETTARE GLI OBIETTIVI COMUNITARI	REALIZZATO		

Unità operativa Tributi

MISSIONE 1

PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

COSAP

Dal primo gennaio 2005 con il passaggio da Tassa a Canone Occupazione Suolo Pubblico, l'Ufficio gestisce in economia la fase della riscossione del canone secondo le disposizioni contenute nel Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20.01.2005 e s.m.i. Per l'anno 2014 si è proceduto per le seguenti categorie di utenti alla bollettazione:

A) canone OSAP permanente per le attività economiche site nel territorio comunale per un importo complessivo di €. 38.618,00 relativo a n. 117 bollette per occupazioni permanenti poste in essere nell'esercizio di attività commerciali ed artigianali in genere, con scadenza di pagamento nel mese di ottobre e novembre 2014, nel corso dell'anno sono state;

B) canone OSAP temporaneo per le attività degli ambulanti del mercato settimanale per un importo complessivo di €. 159.794,52 relativo a n. 191 posteggi con scadenza di pagamento nel mese di ottobre e novembre 2014;

C) canone OSAP temporaneo per i 13 operatori professionali del mercatino dell'antiquariato per un importo complessivo di €. 1.300,00;

A partire dall'anno 2007, per gli ambulanti precari partecipanti al mercato settimanale e per gli hobbisti del mercatino dell'antiquariato, la Polizia Locale procede alla riscossione del canone OSAP direttamente per la singola giornata di presenza: tale procedura si è scelta al fine di semplificare l'attività amministrativa.

In concomitanza delle autorizzazioni edilizie rilasciate dall'Ufficio Tecnico si dispone di volta in volta il conteggio del canone dovuto mediante pagamento anticipato in funzione della superficie occupata e del tempo di occupazione; per l'anno 2014 l'importo complessivo riscosso è di €. 2.798,00=.

In merito ai grandi utenti (ENEL S.p.A. – TELECOM ITALIA S.p.A. – ITALGAS S.p.A.- SNAM RETE GAS S.p.A – FASTWEB S.p.A. WIND) occupanti il sottosuolo si sono incassati gli importi dovuti pari ad €. 16.819,89=.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

L' art.13 del D.L. n. 201 del 6 dicembre 2011, convertito nella Legge n.214 del 22 dicembre 2011 ha anticipato l'entrata in vigore dall'annualità 2012 dell'**Imposta Municipale Propria**.

Per il corrente anno l'ufficio, adeguandosi alla normativa nazionale, ha approvato le aliquote.

In virtù delle disposizioni contenute nella Legge 27.12.2013 n. 147 si è previsto il versamento entro il 16 gennaio 2014 della parte residuale dell'IMU afferente l'anno 2013 sulla base delle aliquote e delle detrazioni fissate dal Comune. Dell'importo totale il contribuente deve versare il 40% utilizzando il modello F24.

L'ente condividendo le difficoltà dei cittadini si è attivato predisponendo che l'ufficio fornisse i conteggi della mini IMU anno 2014 ai contribuenti. Visto che la Legge di Stabilità per il 2014 ha ridisegnato la fiscalità municipale creando sotto la regia dell'Imposta Unica Comunale l'I.M.P. per gli immobili, la T.A.R.I. per i rifiuti e la T.A.S.I. che andrà a coprire i costi dei servizi indivisibili l'Ente ha approvato un nuovo Regolamento IUC con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29.04.2014 comprendente i tre tributi e le relative delibere di CC di approvazione delle aliquote e delle tariffe.

Inoltre a seguito di quanto disposto, con il D.L. n. 4 del 24/01/2015 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 19 del 24/01/2015 sono state stabilite le nuove regole di applicazione dell'imposta municipale propria per i terreni agricoli. Il Comune di Montegrotto Terme, secondo la nuova classificazione, è risultato comune non montano e quindi per i terreni agricoli, soggetto al versamento IMU.

TASI

In sede di acconto e saldo anno 2014 lo sportello si è attivato per rispondere alle richieste della cittadinanza e ha provveduto ad effettuare i conteggi per TASI e IMU principalmente ai contribuenti residenti.

Sono stati poi forniti indirizzi sulla non applicazione delle sanzioni ed interessi su IMU e TASI ai sensi dell'art. 10 dello Statuto del Contribuente giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 78/2014 applicati fino al 31.07.2014.

ICI

Sulla base delle linee guida contenute nel PEG 2014 l'Ufficio ha continuato l'attività di controllo dell'I.C.I. per le annualità dal 2009 al 2013. Nel corso del 2014 sono stati emessi 203 provvedimenti dei quali alcuni aventi ad oggetto rimborsi altri avvisi di accertamento riguardanti fabbricati ed aree edificabili.

A norma dell'art. 336 della Legge n. 311/2004 sono stati conclusi alcuni procedimenti per l'accatastamento di fabbricati di proprietà privata che risultavano con uno stato di fatto, documentato dagli atti depositati all'ufficio tecnico comunale, incoerente rispetto alle visure catastali oppure sono fabbricati ex rurali non censiti al catasto fabbricati. Il procedimento si è concluso emettendo i necessari avvisi di accertamento recuperando l'imposta non versata.

Nell'ambito di un'attività collaborativa con l'Agenzia del Territorio si controllano le pratiche catastali recenti effettuate con procedura DOCFA segnalando con gli appositi sistemi informatici gli aggiornamenti non coerenti.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

A partire dal 01.01.2013, con delibera di C.C. n. 38 del 27/11/2012 è stata introdotta nel Comune di Montegrotto Terme l'imposta di Soggiorno e ne è stato approvato il Regolamento per l'applicazione dell'imposta. Nel corso di quest' anno, con delibera di C.C. n. 16 del 29/4/2014, è stato modificato l'art.2 di detto Regolamento portando il limite massimo di applicazione dell'imposta a 7 giorni.

L'ufficio tributi ha predisposto l'invio delle comunicazioni alle strutture ricettive.

Nel corso dell'anno inoltre è stata prestata assistenza alle strutture ricettive per l'utilizzo del gestionale *Tourist Tax* il cui utilizzo è obbligatorio.

Inoltre visto che la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, con deliberazione n. 19 del 09.01.2013 ha espresso il proprio parere in merito all'inquadramento dei gestori delle strutture ricettive alla categoria degli "**agenti contabili di fatto**", l'ufficio ha prestato assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della Gestione al Comune che doveva essere effettuata entro il 30 gennaio 2014. Successivamente l'ufficio ha verificato la correttezza dei conti trasmessi e predisposto i documenti per l'invio alla Corte dei Conti.

CANONI FOGNATURA ACQUE REFLUE CONSUMI ANNO 2013

Emissione n. 27 inviti di pagamento relativamente a n. 26 stabilimenti termali per i consumi relativi all'anno 2013 per un importo complessivo di € 292.988,01 (IVA inclusa).

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	MISSIONE 1 PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali	COSAP	REALIZZATO	Ufficio Commercio	
2		IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	REALIZZATO		
3		TASI	REALIZZATO		
4		ICI- ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO RIVOLTA AI FABBRICATI E ALLE AREE EDIFICABILI	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
5		IMPOSTA DI SOGGIORNO	REALIZZATO		
6		CANONI FOGNATURA ACQUE REFLUE consumi anno 2013	REALIZZATO		

Unità operativa Patrimonio

MISSIONE 1

PROGRAMMA 05 – Gestione dei Beni Demaniali e Patrimoniali

Il programma attiene alla funzione diretta di gestione del patrimonio intesa sia come “amministrazione” sia come “valorizzazione/sviluppo”: è stata avviata un'attività di ricognizione nell'ambito degli immobili di proprietà (sia terreni che fabbricati) con l'ausilio di un database che potrà essere utilizzato per l'individuazione e la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi.

L'attività è iniziata con la verifica delle risultanze sulla titolarità dell'Ente su base censuaria per proseguire poi a suddividere, una volta individuato ogni singolo immobile, i beni come patrimonio indisponibile e disponibile diviso tra fabbricati ed aree. E' stata attivata, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, la verifica degli ultimi atti redatti e/o stipulati a seguito dell'attuazione delle urbanizzazioni così come previste nel piano urbanistico comunale. Sulla base di quanto individuato sono stati inseriti i dati presso il sito del Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Portale del Tesoro patrimonio PA.

La gestione diretta del patrimonio immobiliare comunale, sia per quanto riguarda l'attività di “amministrazione”, sia per quanto riguarda lo “sviluppo” dello stesso, è avvenuta in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

E' stata conclusa la fase di assegnazione di alcuni locali all'Associazione Nazionale Carabinieri mediante decreto concessivo in attuazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 122/2013 per lo svolgimento di attività destinate a cittadini in supporto al Corpo di Polizia Locale;

E' stata conclusa la fase di assegnazione alla società che è risultata assegnataria del servizio di fornitura acqua refrigerata, naturale e gasata, mediante apposito decreto concessivo.

Sono stati definiti i rapporti patrimoniali tra l'ULSS16 ed il Comune in merito all'intestazione di un'area già facente parte del sedime di via Caposedà nonché la titolarità dell'edificio sito in via Plinia, angolo Via Claudiana già sede dei servizi sanitari.

A seguito dell'approvazione del Protocollo d'Intesa con la Soprintendenza per i beni archeologici del Veneto e l'Università degli Studi di Padova, nell'ambito del Progetto denominato "*Aquae Patavinae* - Opere per la realizzazione delle coperture dei resti degli scavi archeologici di Via Neroniana e relativi lavori complementari" sono stati effettuati vari incontri propedeutici all'istituzione del "*Museo Archeologico del Termalismo*" procedendo con l'approvazione del progetto preliminare avvenuto con deliberazione di G.C. n° 160 del 19.12.2014 con la conseguente presentazione della domanda di contributo su apposito bando regionale.

A seguito della modifica delle competenze Provinciali ha iniziato l'istruttoria congiuntamente con il Settore Servizi alla Persona al fine di attuare le disposizioni contenute nella Legge Regionale del 14.06.2013 n° 11 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto" e in particolare le successive deliberazioni della Giunta regionale nn. 2286 e 2287 del 10.12.2013 che disciplinano rispettivamente la costituzione delle Organizzazioni di Gestione della destinazione turistica (*OGD*) e le attività di informazione ed accoglienza turistica.

Con deliberazione di G.C. n° 16 del 11.02.2014 è stata confermata la volontà di addivenire ad una gestione congiunta degli IAT dei Comuni di Abano Terme e Montegrotto Terme e con deliberazione di G.C. n° 169/2014 sono stati forniti gli indirizzi da seguire per la gestione del servizio IAT.

Per quanto riguarda la gestione dei beni patrimoniali, è stato avviato un procedimento di verifica di tutte le occupazioni che interessano i beni immobili indisponibili dell'Ente che vedrà nel corso del 2015 la possibilità di regolarizzare anche eventuali occupazioni senza titolo.

Per quanto riguarda l'ordinaria amministrazione del Patrimonio comunale si è provveduto:

- alla gestione delle spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi;
- si è conclusa l'istruttoria per l'affidamento in concessione alla *Butterfly Arc* dei beni comunali già adibiti a museo degli insetti e Casa delle farfalle.;
- alla valutazione dei verbali delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie per gli edifici in proprietà e predisposizione degli atti relativi al pagamento delle spese di competenza, in particolar modo per gli immobili facenti parte del Condominio Girasole VR – La Gardenia B – Condominio Marilisa – Condominio Residence dei Fiori;

Nel mese di settembre 2014 è stato pubblicato il Bando di concorso di aggiornamento annuale per l'assegnazione in locazione semplice di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) prot. 19829 con la conseguente acquisizione di n° 50 domande.

Espropriazioni: L'ufficio svolge un'azione di supporto alla realizzazione dei programmi in materia di viabilità ed edilizia; ciò anche con riferimento agli espropri, le cui attività svolte sono in linea con gli obiettivi dell'Ufficio Tecnico dell'Ente, trattandosi di un settore che concretizza prevalentemente gli obiettivi delle medesime, nel senso che le attività vengono svolte dietro loro input. Viene inoltre svolta l'attività di competenza per le procedure espropriative che ricadono nelle norme regionali vigenti in materia (es. elettrodotti ricadenti nel solo territorio comunale). Nello specifico è stata iniziata una azione informativa sulla procedura avviata per dare attuazione ai lavori di collegamento allacciamento condotta di metanodotto al Comune di Abano Terme presa DN 150 (6").

L'attività svolta dall'Ufficio durante l'anno 2014 risulta essere la seguente:

- sono state istruite e trattate le procedure espropriative necessarie, sulla base dello stato di avanzamento della progettazione e delle richieste dell'Ufficio tecnico; in particolare si evidenziano le seguenti pratiche:
 - Lavori di sistemazione ed allargamento di Via Roma e Via Tiberina – ditta Eredi Martini Filippo con la conclusione del procedimento mediante emissione di decreto di esproprio;
 - E' stata conclusa la procedura espropriativa relativa ai lavori di costruzione della pista ciclabile di Via Neroniana;
 - E' stata conclusa la procedura espropriativa relativa ai lavori di costruzione della pista ciclabile di Via Caposedà 2° lotto tranne una ditta interessata da servitù di passaggio;
 - E' stata istruita la pratica relativa ai lavori di realizzazione della pista ciclabile di Via Caposedà 1° lotto con contestuale valutazione della pratica della ditta Libero (area a parcheggio contigua a edificio sito in via Caposedà ex scuole elementari);
 - E' stata istruita con proposta transattiva ai legali di parte del procedimento intrapreso con la ditta Predil Veneta;
 - E' stata istruita la fase di definizione acquisizione aree in carico alla ditta Talarico già oggetto di transazione relativa ai lavori di Via Roma e Via Tiberina che ha visto l'indizione di vari incontri tra le parti e con la conseguente scelta di avviare la procedura di cui all'art. 42 bis del DPR 327/01 che vedrà la sua definizione nel corso del 2015;
 - E' stata conclusa la procedura espropriativa relativa ai lavori di costruzione di un ponte sullo scolo Rialto;
 - E' stata conclusa la procedura espropriativa relativa ai lavori di costruzione di una rotonda nell'incrocio di via Caposedà e via Fornace;
 - E' stata conclusa la procedura espropriativa relativa ai lavori di costruzione della pista pedociclabile di collegamento tra il sottopasso di Via Marza e via Campagna Bassa;
- E' iniziata la fase di verifica di tutti i lavori svolti negli ultimi 20 anni al fine di accertare quali siano le posizioni ancora da definire per quanto riguarda l'acquisizione al demanio comunale di aree interessate da lavori di allargamento e sistemazione di tratti di strada comunale e relative pertinenze.

MISSIONE 08

PROGRAMMA 02 – Edilizia Residenziale Pubblica e Locale e Piani di Edilizia Economico – Popolare

E' in corso di istruttoria la procedura di predisposizione nuovo bando per graduatoria alloggi ERP.

Sono state esaminate n° 2 richieste di ospitalità temporanea di inquilino in alloggio ERP e ampliamento del nucleo familiare.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
	MISSIONE 1 PROGRAMMA 05 – Gestione dei Beni Demaniali e Patrimoniali	Gestione del patrimonio intesa sia come “amministrazione” sia come “valorizzazione/sviluppo” prevedendo l’aggiornamento e la suddivisione dei beni tra patrimonio disponibile ed indisponibile <u>Espropriazioni:</u> conclusione procedure espropriative in sospenso e pratiche di cessione bonaria	REALIZZATO		
	MISSIONE 08 PROGRAMMA 02 – Edilizia Residenziale Pubblica e Locale e Piani di Edilizia Economico Popolare	Bando per graduatoria alloggi ERP	REALIZZATO	Servizi Sociali	

Unità operativa Sport

MISSIONE 06

PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero

Pur in un contesto di riduzione delle risorse, il Comune di Montegrotto Terme continua a sostenere la promozione dell’attività sportiva per la popolazione cittadina, con particolare riguardo ai bambini e ai giovani, Grazie alla collaborazione delle Società operanti sul territorio ci si può avvicinare a svariate discipline sportive: volley, basket, ginnastica dolce, *twirling*, ginnastica ritmica, ginnastica artistica, pattinaggio, arti marziali, *yoga*, *zumba*, calcetto, calcio, tennis tavolo.

Presso gli impianti sportivi esistenti nel comune (Palazzetto dello sport “Palaberta”, Tensostruttura Mezzavia, Palestra scolastica “Ruzzante”, Palestra scolastica “Vivaldi”, Palestra scolastica “Nievo”, Tensostruttura Via del Santo, Tensostruttura di Turri), trovano spazio per allenamenti, gare ed altri eventi sportivi, quindici associazioni, che si ripartiscono gli spazi in base ad apposito calendario, definito con l’ufficio sport del Comune.

Il Palazzetto dello Sport “Palaberta” è divenuto in pochi anni un punto focale anche per le società sportive fuori territorio, per la realizzazione di importanti eventi sportivi con squadre che militano anche nelle più alte categorie dei diversi campionati sportivi.

Rispetto a quanto relazionato nella deliberazione consiliare n. 38 del 04/09/2014, per quanto attiene alle manifestazioni sportive realizzate presso il Palaberta, con la ripresa nel mese di settembre 2014 della stagione sportiva 2014/2015, si è svolta la seconda edizione del “Trofeo Teme Euganee” di pallacanestro tra Umana Reyer Venezia e Zlatorog Lasko della Slovenia, due importanti squadre di basket di serie A, che hanno richiamato un folto pubblico di sportivi e tifosi.

Gli impianti sportivi di cui sopra per il periodo settembre 2014/giugno 2015 sono stati assegnati in gestione all’Asd Polisportiva Dilettantistica Montegrotto Terme, con l’incarico di curarne l’apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia, piccola manutenzione, giusta convenzione rep. 92 del 10/09/2014.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	MISSIONE 06 PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero	INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO GESTORE DELLE PALESTRE COMUNALI	REALIZZATO		
2		MONITORAGGIO UTILIZZO STRUTTURE SPORTIVE	REALIZZATO		

Centro di Responsabilità: SETTORE POLIZIA LOCALE - COMMERCIO
Responsabile: Dott.ssa Cristina MORO

UNITA' OPERATIVA POLIZIA LOCALE

Con riferimento all'attività svolta dal Settore Polizia Locale si elencano i risultati ottenuti alla data odierna:

- 1. Sanzioni al C.D.S. verbalizzate n. 1176**
- 2. Sanzioni Regolamenti Comunali e vari n. 29**
- 3. Segnalazioni per interventi sul territorio n. 295**
- 4. Notifiche ed accertamenti su delega della P.G. n. 11**
- 5. Accertamenti anagrafici n. 441**
- 6. Gestione sanzioni elevate da altri Enti n. 5**
- 7. Ricorsi in opposizioni a sanzioni n. 05**
- 8. Rilevazioni di incidenti stradali n. 34**
- 9. Uscite con telelaser n. 39**
- 10. Uscite con etilometro n. 0**
- 11. Ordinanze Igienico Sanitarie e decoro pubblico n. 14**
- 12. Tutela randagismo segnalati n. 23**
- 13. Sgombero campi nomadi n. 0**

Il Comando Polizia Locale monitora costantemente il territorio anche per quel che concerne lo stato in cui versano le aree in stato di abbandono e degrado, predisponendo specifici provvedimenti volti all'effettuazione delle necessarie operazioni di sfalcio infestante, pulizia e bonifica dei siti.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	REALIZZATO		
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo uso cinture di sicurezza e uso del cellulare	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori	REALIZZATO		
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano della sicurezza generale	REALIZZATO		
5	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controllo delle zone a parcheggio limitato e/o sosta vietata	REALIZZATO		
6	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	REALIZZATO		
7	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ESISTENTI E NUOVE	Contestazione in tempo reale	REALIZZATO		
8	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE		REALIZZATO		
9	TUTELA LEGALE DAVANTI AGLI ORGANI GIUDIZIARI		REALIZZATO		
10	SICUREZZA STRADALE		REALIZZATO		
11	ARREDO URBANO		REALIZZATO	Ufficio Tecnico	
12	IGIENE		REALIZZATO		
13	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO		REALIZZATO		
14	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste; controllo durante manifestazioni	REALIZZATO		
15	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi sul territorio comunale	REALIZZATO		

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMMERCIO IN SEDE FISSA

Si è provveduto alla verifica dei requisiti morali, professionali e del rispetto dei parametri urbanistico/edilizi dei richiedenti le nuove aperture, subingressi, trasferimenti ed ampliamenti degli esercizi commerciali, con contestuale aggiornamento delle attività cessate.

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Sono state rilasciate le autorizzazioni per la partecipazione al mercatino dell'usato e dell'antiquariato, con raccolta e gestione delle prenotazioni. In seno all'organizzazione del mercato settimanale, si verificano i subingressi, le graduatorie precari, con conteggio delle relative assenze e presenze. Vengono rilasciate le autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante.

ALBERGHI E STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE

In sinergia con la Provincia di Padova, si è proseguito il lavoro per la regolarizzazione delle posizioni amministrative delle strutture ricettive. In tal senso, il tavolo di lavoro ha coinvolto anche gli stessi responsabili delle strutture, cui si sono forniti utili indirizzi ed informazioni per una migliore condivisione dell'individuazione del corretto approccio e procedura da adottare.

Tale sforzo ha permesso di addivenire alla regolarizzazione di parte delle strutture alberghiere.

OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Sono state rinnovate le occupazioni del suolo pubblico sia degli esercizi commerciali sia dei pubblici esercizi con l'obiettivo di limitare al massimo le incombenze per gli operatori, avvalendosi di informazione preventiva e adottando una più razionale e veloce metodologia di rinnovo delle stesse.

ARTIGIANATO

Si sono gestite le autorizzazioni delle attività di taxi, noleggio con conducente, acconciatori ed estetisti ed inviati accertamenti per le ditte artigianali alla Camera di Commercio di Padova.

AGRICOLTURA

Sono stati vidimati i registri vitivinicoli e le bolle di accompagnamento, i registri dello zucchero ed eseguiti i successivi adempimenti con il Centro Repressione Frodi di Conegliano.

Come di consueto, sono state rilasciate le autorizzazioni per la macellazione dei suini.

PUBBLICI ESERCIZI

Si sono gestite le nuove aperture, trasferimenti, subingressi, orari, giorni di chiusura e le manifestazioni che si svolgono al loro interno, quali concertini ed installazione di giochi leciti.

LICENZE DI PUBBLICA SICUREZZA

Sono state istruite le S.C.I.A. relative alle agenzie d'affari, vendita di oggetti preziosi, cose usate e antiche, con conseguente rilascio delle licenze di Pubblica Sicurezza demandate dalla legge ai Comuni.

MANIFESTAZIONI

Questo ufficio ha rilasciato le autorizzazioni per le tradizionali sagre paesane, gli spettacoli viaggianti e altre feste occasionali nel territorio comunale, con particolare riguardo agli aspetti della sicurezza e della pubblica incolumità; le pesche di beneficenza e le lotterie; la somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione delle manifestazioni.

E' stata curata l'organizzazione dell'evento denominato "La Notte Rosa delle Terme".

DISTRIBUTORI DI CARBURANTI

Vengono gestite le pratiche di modifica degli impianti e l'adozione di provvedimenti in materia di orari e turnazioni.

COMMISSIONI DI VIGILANZA COMUNALE SUI PUBBLICI SPETTACOLI

Si è curata la parte organizzativa preliminare, favorendo commissioni consultive al fine di rendere gli adempimenti delle varie organizzazioni di intrattenimenti temporanei tempestivi e puntuali nel rispetto delle norme.

L'UTILIZZO DELLO SPORTELLO SUAP HA TROVATO AMPIA DIVULGAZIONE TRA GLI UTENTI, CUI SI E' FORNITA LA PRELIMINARE CONSULENZA AI FINI DELLA CORRETTA PRESENTAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE DELLE ISTANZE.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	FIERA DI SAN PIERO		REALIZZATO		
2	MANIFESTAZIONI ED EVENTI VARI		REALIZZATO	- Ufficio Tecnico - Comando Polizia Locale	

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
3	MANIFESTAZIONE MONTEGROTTO IN FIORE		REALIZZATO		
4	GESTIONE MERCATINO DELL'USATO – RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI		REALIZZATO		
5	COMMERCIO FISSO E OCCUPAZIONI AREE PUBBLICHE		REALIZZATO		
6	PUBBLICI ESERCIZI E ATTIVITA' ALBERGHIERE		REALIZZATO		
7	MERCATO SETTIMANALE		REALIZZATO		
8	AUTORIZZAZIONE P.S. VIDIMAZIONE REGISTRI		REALIZZATO		
9	COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA		REALIZZATO		

Centro di Responsabilità: SETTORE TECNICO

UNITA' OPERATIVA EDILIZIA PRIVATA

Il personale impiegato in questo Settore ha provveduto ad istruire le domande di permesso di costruire presentate, pervenendo nella quasi totalità dei casi all'emissione del provvedimento conclusivo. Anche per quanto riguarda le Denunce di inizio attività ordinarie, Denuncia di inizio attività Piano Casa e le domande di agibilità, nonché altre richieste formulate al Settore sono state esaminate e si è provveduto a fornire risposta agli interessati. In alcuni casi, laddove richiesto, si è provveduto a rilasciare il certificato e/o il provvedimento formale, mentre in altri casi si è lasciato, verificata la regolarità della pratica, formarsi il silenzio assenso. Si è proceduto alla conclusione di interventi relativi alle procedure dello sportello unico attività produttive.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1		Permesso di Costruire	REALIZZATO		
2		Denunce di Inizio attività	REALIZZATO		
3		Abitabilità	REALIZZATO		
4		Abusivismo edilizio: attività di controllo dell'attività edilizia e verifica della conformità urbanistica edilizia	REALIZZATO		
5		Verifica idoneità alloggi	REALIZZATO		
6		Condono edilizio	REALIZZATO		
7		Contributi permessi di costruire	REALIZZATO	Settore Finanziario	

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA

L'unità Urbanistica ha risposto alle richieste rivolte allo stesso, dai piani attuativi, conseguenza dell'avvenuta approvazione delle varianti al Piano Regolatore Generale, ai certificati di destinazione urbanistica, alla monetizzazione dei vincoli di edilizia economica popolare. In seguito all'approvazione del PAT con modifiche d'ufficio, si è, altresì proceduto con gli adempimenti necessari all'adeguamento dello stesso secondo le indicazioni date dalla Provincia di Padova.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Strumenti Urbanistici Attuativi	Completamento delle procedure in corso ed inizio dell'iter per i nuovi con deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale	REALIZZATO		
2	Piano di zonizzazione acustica		NON REALIZZATO		
3	Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.)	Prosecuzione iter per l'approvazione ed adeguamento richiesto da altri Enti	REALIZZATO		
4	Piano Regolatore Generale (P.R.G.)		REALIZZATO		
5	Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)		NON REALIZZATO		
6	Applicazione Legge 448/98 per alloggi PEEP: ISTRUTTORIA DELLE NUOVE RICHIESTE	Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale per trasformazione o liberatoria finale	REALIZZATO		
7	Certificati di destinazione urbanistica		REALIZZATO		
8	Barriere Architettoniche	Esame delle domande con istruttoria per contributi regionali	REALIZZATO		

UNITA' OPERATIVA LAVORI PUBBLICI

L'unità Lavori Pubblici diviso nelle varie aree operative: impianti tecnologici, ambiente e sicurezza, viabilità e manutenzione, e nuove opere, ha dato attuazione alla programmazione prevista in sede di approvazione del bilancio di previsione per il corrente anno. In particolare si sono portate a

compimento le opere già iniziate nel corso del 2013 e/o quelle che avevano ottenuto il finanziamento negli anni scorsi, nonché realizzato, compatibilmente con la copertura finanziaria, quanto contenuto nel programma delle OO.PP. dell'anno 2014.

Sono, in particolare, in corso:

- i Lavori di manutenzione dei marciapiedi di Via Volta;
- gli Interventi di ripristino punti luce e rifacimento nuova linea elettrica;

Sono invece stati ultimati:

- i Lavori di sistemazione esterna di Villa Draghi;
- i Lavori di sistemazione della rete idraulica e frane nel territorio comunale;
- i Lavori di sistemazione e recupero di Viale Stazione;
- i Lavori di realizzazione della sala polivalente Arcobaleno-Ruzzante (da parte del Global – service);
- i Lavori di sistemazione della frana relativa all'Annesso F di Villa Draghi;
- i Lavori di sistemazione della frana di Via Montenero (eseguiti in coordinamento con la Regione Veneto-Genio Civile).

Sono stati redatti i progetti relativi a:

- i Lavori di mitigazione del rischio idraulico entro il territorio comunale;
- i Lavori di manutenzione straordinaria dei marciapiedi di Via dei Colli.

E' in corso di redazione il progetto relativo alla Realizzazione delle opere ausiliarie del sottopasso ferroviario di Viale Stazione.

Si è provveduto ad eseguire la rendicontazione dei danni relativi alla alluvione del 30/01/2014-18/02/2014 per il patrimonio comunale, per i beni dei privati e per i beni delle attività produttive.

Sono stati redatti i relativi progetti per le richieste di contributo inerenti rispettivamente:

- ✓ Potenziamento delle attività di Protezione Civile sul territorio comunale;
- ✓ Distretti del commercio;
- ✓ Interventi di valorizzazione; conservazione e restauro degli immobili sede di musei, biblioteche e archivi;
- ✓ PAR FSC 2007-2013 Asse 3 "Beni culturali e naturali – Linea di intervento 3.1;
- ✓ Interventi di bonifica, adeguamento e realizzazione di impianti di illuminazione pubblica e illuminazione stradale secondo le disposizioni della LR 17/2009;
- ✓ Interventi regionali di sviluppo, diversificazione, potenziamento e riqualificazione delle strutture e infrastrutture pubbliche destinate ad un utilizzo ai fini turistici;
- ✓ Fondo per lo sviluppo e la Coesione 2007-2013 Asse 4 Mobilità sostenibile attuazione della Linea di Intervento 4.4 Piste ciclabili: Realizzazione pista ciclabile lungo Via Cataio;
- ✓ Piano triennale per l'edilizia scolastica 2015-2017 e dei relativi Piani annuali.

E' stata eseguita l'adesione al "Patto dei Sindaci" (Govenant of Mayor).

Si è provveduto ad eseguire alcuni interventi sull'arredo urbano anche con l'acquisto di elementi dell'arredo stesso (panchine, cestini...).

E' avvenuto l'affidamento degli orti sociali.

E' stato riattivato l'eco-centro.

E' avvenuto un ausilio nella gestione di tutte le manifestazioni organizzate dal Settore Cultura ed in particolare la Milla Miglia, la Festa dei Fiori, Festival *Feel Good*, la Notte Rosa, Eventi Natalizi.

Nel complesso gli interventi sono stati in sintonia con la messa a disposizione delle risorse economiche da parte dell'Amministrazione Comunale e del Servizio Finanziario.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE		REALIZZATO	- Servizio Segreteria - Polizia Locale	
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE		REALIZZATO	- Servizio Segreteria - Polizia Locale	
3	REALIZZAZIONE IN ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE		REALIZZATO		
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Rilascio autorizzazioni per esecuzione lavori	REALIZZATO	Ufficio Tributi	
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE		REALIZZATO		
6	PRATICHE VVF E ISPELS	Predisposizione domande per ottenere CPI ed idoneità impianti	REALIZZATO		
7	GESTIONE RIFIUTI URBANI	Predisposizione piano finanziario di concerto con Etra S.p.A.	REALIZZATO	Ufficio Tributi	

Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Nell'ambito del programma 02 sono state regolarmente organizzate le celebrazioni delle solennità civili: Giornata della Memoria, del Ricordo, Festa della Repubblica, Giornata delle Forze Armate.

Nell'ambito del programma 11, è stato conferito l'incarico di consulenza pedagogica per l'Asilo Nido Comunale.

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Sono stati completamente raggiunti gli obiettivi indicati dal programma 01 nell'ambito dell'istruzione prescolastica (Asili Nido Integrati e Scuole dell'Infanzia pubblica e paritaria). Egualmente, sono stati raggiunti gli obiettivi della programmazione educativa e didattica relativi al Nido comunale.

E' proseguita la collaborazione ed il sostegno economico alla Scuola dell'Infanzia Statale e alle Parrocchie per garantire il pluralismo e la qualità del sistema formativo locale, per la parte degli anni scolastici afferenti al 2014.

Nell'ambito del programma 02 – Altri ordini di istruzione, sono stati raggiunti gli obiettivi evidenziati in particolare per quanto riguarda la fornitura dei libri di testo, a carico del Comune e l'erogazione del contributo a sostegno dell'attività didattica e degli oneri di funzionamento del locale istituto comprensivo.

Per il programma 06 –Servizi ausiliari all'Istruzione, sono stati completati i progetti annuali collegati al controllo di qualità del servizio di refezione scolastica e relativi al significato della nutrizione nella crescita globale della persona. Alla data del 31.12.2014 è stata effettuata la pubblicazione nella G.U.C.E. e nella Gazzetta Ufficiale, del bando di gara del trasporto scolastico, in vista del nuovo affidamento della gestione esternalizzata del servizio.

Nell'ambito del programma 07 –Diritto allo studio, sono stati regolarmente raggiunti gli obiettivi programmati. In ossequio alla specifica normativa regionale avente ad oggetto il diritto allo studio è stata avviata la procedura per la liquidazione dei contributi regionali commisurati all'I.S.E.E. dei nuclei familiari richiedenti.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	REALIZZATO		
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		REALIZZATO		
3	Servizio di refezione scolastica per: - scuola Arcobaleno - scuola Ruzzante - scuola Vivaldi - Asilo Nido Numero utenti iscritti 450 Convocazione e gestione commissione mensa Laboratori di cucina per genitori utenti mensa Percorso su "Cibo ed affettività"	Garantire il servizio di refezione scolastica, monitorando costantemente la qualità e realizzando iniziative di educazione alimentare rivolte a tutte le famiglie	REALIZZATO		
4	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.)	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
5	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione, compilazione voucher	REALIZZATO		
6	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo istruttoria assistenti sociali.	REALIZZATO		
7	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	Garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali: istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni	REALIZZATO		
8	Erogazione contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	Approvazione convenzione di durata scuole dell'infanzia paritarie e definizione degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia	REALIZZATO		
9	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni	REALIZZATO		
10	Convenzione associazione Polisportiva e A.S. Terme Euganee per corsi di propedeutica sportiva	Concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute	REALIZZATO		
11	Progetto di sensibilizzazione alla donazione del sangue	Avis-Scuola Atti amministrativi	REALIZZATO		
12	Progetti didattici per la Scuola secondaria di I grado	“Percorso Affettività” “Doposcuola”	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
13	Acquisto gadget natalizi e doni di materiale didattico per nidi e scuole territorio comunale	Atti amministrativi	REALIZZATO		
14	Libri da gustare Junior	Organizzazione con Istituto Comprensivo	REALIZZATO		
15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

MISSIONE 05 –TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA’ CULTURALI

Per quanto concerne il programma 02 –Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, è stata completata l’attività programmata per la Biblioteca comunale, riqualificando e rinnovando in particolare le risorse strumentali a disposizione dell’utenza ed intensificando l’animazione alla lettura anche attraverso il qualificato gruppo di Volontari Lettori.

La “Scuola del Tempo libero”, contenitore di proposte culturali ricreative ed aggregative rivolte ai cittadini adulti, ha potuto concludere la propria programmazione annuale, aggiungendo alla programmazione del periodo gennaio-giugno consistente in ben 29 appuntamenti, anche la programmazione autunno-inverno, con ulteriori 5 occasioni di approfondimento delle tematiche relative alla storia dell’arte e storia antica.

Sono state puntualmente realizzate le iniziative: “Primavera in Corso Terme” “Montegrotto in fiore”, “Libri da gustare in giardino”, “Rassegna estiva”, “Rete-terme: Ville in scena”, “Montegrotto Ospitale”, “Colori d’autunno”, “La Castagnata” “Rassegna natalizia”.

Numerosi sono stati gli interventi nei quali si è concretizzata l’attività di animazione delle Aree archeologiche di Montegrotto Terme. A chiusura della stagione 2014 sono state organizzate, oltre alla normale programmazione, “L’Archeologia per la Città della Speranza” in data 12 ottobre, e la passeggiata archeologica in data 23 novembre, dal titolo “Cappuccino, brioche e archeologia”.

MISSIONE 07 – TURISMO

Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del Turismo

E' stata data attuazione alle progettazioni: "Euganei da assaporare" in collaborazione con il G.A.L. Patavino e "Rivitalizzazione dei centri urbani" in collaborazione con C.E.S.C.O.T.

E' proseguita la collaborazione con il Consorzio Terme Euganee per la realizzazione delle manifestazioni "Mille Miglia" e "Feel Good Festival", "La Notte Rosa".

Una parte rilevante dell'attività nell'ambito turistico è collegata agli effetti della nuova normativa regionale in materia turistica, in particolare la manifestazione d'interesse alla Regione del veneto, per l'acquisizione da parte del Comune della gestione del Servizio di Informazione ed accoglienza turistica.

MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Sono stati puntualmente raggiunti gli obiettivi individuati dai contenuti nel D.U.P. e nel piano della Performance.

Per il servizio Asilo Nido, sulla base del nuovo incarico di consulenza e delle richieste del personale educatore è stata impostata diversamente la programmazione educativa, alla stessa, nei primi mesi del 2015, seguirà coerentemente una diversa declinazione della programmazione didattica.

Alcuni casi relativi ai minori hanno impegnato oltre le previsioni iniziali le risorse umane assegnate al servizio, in particolare in prossimità dell'entrata in strutture protette.

Come previsto è stata conclusa la fase preliminare alla gara per il nuovo affidamento del servizio educativo domiciliare.

Per il Programma 02 – Interventi per la disabilità sono stati rispettati gli obiettivi individuati, intensificando, in base alle numerose richieste, i trasporti sociali, anche in collaborazione con la Croce Rossa delle Terme Euganee.

Per il Programma 03 – Interventi per gli anziani è stata completata la programmazione prevista. Sono stati attivati inserimenti in struttura urgenti non preventivati.

E' stato completato il programma delle attività previsto dal Programma 05 – Interventi per le famiglie, con la prosecuzione della presa in carico dei nuclei in difficoltà e l'erogazione dei contributi economici.

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Sportello sociale	Rappresentare un punto di riferimento professionale per persone e famiglie in difficoltà. Orientare ed eventualmente aiutare nella formulazione del bisogno. Fornire informazioni all'utenza sui servizi e sulle prestazioni sociali del Comune, degli Enti Pubblici e del privato sociale	REALIZZATO		
2	Erogazione di contributi economici	Concessione di contributi economici nei casi di effettiva necessità e secondo i criteri previsti dal regolamento ISEE	REALIZZATO		
3	Servizio di assistenza domiciliare	Erogare prestazioni riguardanti l'assistenza alla persona anziana disabile o in situazione di bisogno, presso il proprio domicilio. Monitoraggio delle situazioni in carico	REALIZZATO		
4	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata	Fornire assistenza domiciliare e sanitaria programmando gli interventi in collaborazione con le strutture del Distretto Sanitario	REALIZZATO		
5	Partecipazione a Unità Valutative Distrettuali	Garantire apporto tecnico assistenti sociali comunali nella gestione dei casi effettuata dalla rete dei servizi	REALIZZATO		
6	Inserimento in strutture protette di soggetti in condizioni di grave disagio socio-economico	Valutazione dei casi in collaborazione con i servizi del territorio, assunzione totale o parziale del costo della retta	REALIZZATO		
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali.	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
	Richiesta Amministratore di sostegno Supporto amministrativo alla procedura				
8	Erogazione provvidenze assegno di cura per soggetti non autosufficienti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acquisizione documentazione situazione economica • Inserimento e controllo dati e liquidazione provvidenze regionali 	REALIZZATO		
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16	REALIZZATO		
10	Rilascio attestazioni I.S.E.E. per l'accesso a prestazioni sociali agevolate e accesso a bonus	Garantire, in presenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'accesso alle prestazioni sociali agevolate comunali, regionali e statali o supportare il CAF per le funzioni delegate	REALIZZATO		
11	Erogazione contributi a sostegno pagamento canoni di locazione	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione e raccolta delle istanze per tutti gli aventi diritto • inoltro alla Regione • liquidazione contributo regionale 	REALIZZATO		
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni e/o cooperative sociali del territorio	REALIZZATO		
13	Fondo regionale per famiglie con più di tre figli e plurigemellari, assegni famiglie numerose e nuovi nati	Invito utenti per richieste e procedura amministrativa per liquidazione	REALIZZATO		
14	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione	REALIZZATO		
15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Servizi Sociali: *porre in atto azioni e progetti per migliorare la qualità di vita della popolazione adulta e anziana*

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Trasporto sociale per terapie, cure e disbrigo pratiche	Erogazione diretta attraverso il volontario del servizio civile, o in collaborazione con le associazioni del territorio, del servizio di trasporto ai soggetti in situazione di bisogno	REALIZZATO		
2	Telesoccorso	Gestione delle richieste di accesso, richieste di attivazione e disattivazione del servizio, comunicazioni all'ente gestore	REALIZZATO		
3	Soggiorni climatici	Organizzazione soggiorni climatici per la terza età: 2 turni in località diverse	REALIZZATO		
4	Prosecuzione convenzione con la Croce Rossa per servizi infermieristici di base	Facilitare l'accesso ai servizi mediante l'erogazione degli stessi presso il centro civico	REALIZZATO		
5	Prosecuzione convenzione Guardia Medica	Garantire servizi sanitari in situazioni di emergenza in orario notturno e nei giorni festivi	REALIZZATO		
6	Lavoro di pubblica utilità	Convenzione con Tribunale e verifica per commutazione pena	REALIZZATO		
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Servizi Sociali: *promozione di progetti di utilità sociale in collaborazione con le Associazioni del Terzo Settore e le parrocchie*

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività di volontariato sociale realizzate con l'apporto di persone in difficoltà	Realizzare concrete occasioni di inclusione sociale e di sostegno economico	REALIZZATO		
2	Partecipazione del privato sociale a iniziative sociali rivolte alla collettività	Continuità convenzione con le associazioni attive nel territorio per progetti vari di utilità sociale	REALIZZATO		
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Progetto applicazione "Buone prassi" nei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio	Condivisione e applicazione di un protocollo (scuola –comune) per la gestione dei casi	REALIZZATO		
2	Centri Ricreativi Estivi	Attivata procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive	REALIZZATO		
3	Erogazione contributi per il sostegno economico per i servizi di Nido integrato	Redazione atti amministrativi per erogazione provvidenze a Parrocchia S. Pietro e S.Giuseppe, per il servizio di nido integrato	REALIZZATO		

4	Servizio di sostegno educativo domiciliare Procedure per nuovo affidamento	Erogazione del servizio a minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di difficoltà, con riferimento a specifici parametri qualitativi e progetti individualizzati. Atti di gara e procedure	REALIZZATO		
5	Interventi economici diretti a sostenere madri sole – Cessazione sostegno della Provincia di Padova	Erogazione contributi economici ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	REALIZZATO		
6	Servizio Asilo Nido	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l'accesso • Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi 	REALIZZATO		
7	Incremento dotazione attrezzature asilo nido	Migliorare organizzazione spazi del servizio per raggiungimento obiettivi educativi	REALIZZATO		
8	Progetto “La biblioteca al nido”	Prosecuzione e potenziamento	REALIZZATO		
9	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Servizi Sociali: *Promuovere attività e progetti per la valorizzazione della cittadinanza attiva dei giovani*

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Servizio Informagiovani	<p>Fornire, mediante convenzione con associazione o cooperativa sociale, opportunità di informazione animazione socio-culturale del territorio per la scelta e la domanda di lavoro, per le vacanze studio, per i corsi di specializzazione post laurea e di qualifica professionale</p> <p>Prosecuzione del progetto “Informalavoro” in collaborazione con la Provincia di Padova</p> <p>Partecipazione a bandi regionali e nazionali riguardanti progettualità rivolte al mondo giovanile</p>	REALIZZATO		
2	Progetto Servizio Civile Nazionale	Gestioni volontari mediante adempimenti OLP	REALIZZATO		
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Servizi Sociali: rendere operative le indicazioni programmatiche del Piano di Zona

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Trasferimenti per funzioni attribuite azienda ULSS 16 di Padova	Liquidazione contributo	REALIZZATO		
2	Interventi di integrazione per la costruzione di una rete tra servizi (medicina di base, pediatria, consultorio familiare, C.S.M., Neuropsichiatria infantile, tossicodipendenze, etc.)	Incontri tra operatori	REALIZZATO		
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Montegrotto Terme, 07.12.2015



Il Segretario Generale
(Dott.ssa Paola Peraro)

Paola Peraro