

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2016

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

La relazione sulla performance prevista dall'art.1, comma 10, lett. b), del D. Lgs. 150/2009 costituisce il documento che conclude il ciclo della Performance. Con essa l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli stakeholders i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente. La relazione evidenzia quindi a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e alle risorse umane e finanziarie, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

La Relazione sulla performance del Comune di Montegrotto Terme è regolata dagli artt. 3 e 4 – Capo IV del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 27 marzo 2001 e ss.mm.ii.

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

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

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

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

Il Comune di Montegrotto Terme è stato commissariato dal 23.04.2015 al 04.06.2016.

Il documento unico di programmazione per il triennio 2016/2018 è stato approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 13 del 27.10.2015 e successivamente aggiornato con deliberazione n. 15 del 19.04.2016.

Il bilancio di previsione finanziario 2016/2018 è stato approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 16 del 19.04.2016.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 27.07.2016 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio e la variazione di assestamento generale al bilancio di previsione finanziario 2016/2018.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 27.04.2017 è stato approvato il rendiconto 2016.

Il Piano esecutivo di gestione finanziario è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.

74 del 19.04.2016 mentre l'assegnazione definitiva del P.E.G. comprendente il piano degli obiettivi e il piano della performance è stata deliberata con provvedimento di Giunta Comunale n. 85 del 03.05.2016.

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

DOTAZIONE ORGANICA

La struttura organizzativa dell'ente al 31.12.2016 prevedeva sette aree di riferimento. La aree sono assegnate a posizioni organizzative assegnatarie delle funzioni dirigenzilai di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

Nel prospetto che segue è riportata la dotazione del personale al 31.12.2016 suddivisa per sesso, categoria e livelli economici

	Donne	Uomini		Donne	Uomini		Donne	Uomini
						В6	1	
D5		1	C5	3	1	В5	1	
D4	3		C4	9	2	B4		1
D3	3	2	СЗ	2	4	В3	3	2
D2		1	C2	2	4	B2		1
D1	1		C1	7	4	B1		1

RISULTATI RAGGIUNTI

I principali dati che emergono dal rendiconto 2016 sono:

- risultato di amministrazione al netto di eventuali accantonamenti e vincoli: Euro 1.185.030,36;
- la spesa di personale rispetta i limiti previsti dall'art. 1, comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater della legge 296/2006 e s.m.i.;
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- sono stati rispettati i vincoli di finanza pubblica;
- il Consiglio Comunale ha approvato nei termini previsti dalla legge il bilancio di previsione finanziario 2016/2018, il rendiconto anno 2016;

ESITO DELLE VALUTAZIONI

La quasi totalità dei dipendenti valutati, sulla base del punteggio finale conseguito, risultano essersi posizionati nella fascia più alta per la rispettiva categoria di appartenenza equivalente a "buoni risultati finali".

I dipendenti sottoposti a valutazione da parte del rispettivo responsabile hanno condiviso le valutazioni loro attribuite.

SISTEMA DELLA PREMIALITÀ

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

OBIETTIVI 2016 E LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO

Come emerge dalle relazioni tecniche allegate al rendiconto approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 27.04.2017 le attività sono state poste in essere dai Responsabili di settore secondo le indicazioni ricevute dall'Amministrazione comunale.

A seguire l'elenco degli obiettivi che erano stati assegnati ai singoli Responsabili di Settore ed il livello di raggiungimento degli stessi.

Comune di Montegrotto Terme RISULTATI PEG ANNO 2016 - SETTORE AMMINISTRATIVO

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

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

Ufficio Segreteria

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	Raggiungi
				Indicatore	mento
				di	obiettivo
				valutazion e	
1	Attività amministrativa generale dell'Ufficio Segreteria	Attività amministrativa in riferimento all'istruttoria, al controllo e alla redazione dei provvedimenti amministrativi. Gestione delle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale. Gestione delle determinazioni con strumento informatico. Gestione rilascio copie.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività finalizzate alle diverse procedure	Nei termini previsti dalle norme e dai regolamenti	Raggiunto
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata Albo Pretorio telematico	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC. Pubblicazione degli atti attraverso la gestione dell'Albo Pretorio on line.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività	Quotidianamente per le attività di gestione; entro il 31 dicembre 2016 per la dematerializzazio ne	Raggiunto
3	Servizio Notificazioni	Gestione delle notifiche rapportandole ai documenti informatici e alle PEC	Porre in essere le attività finalizzate alla procedura	Nei termini previsti dalle norme	Raggiunto
4	Servizio di centralino	Smistamento telefonate e prime informazioni all'utenza.	Porre in essere tutte le operazioni ed attività del servizio	Quotidianame nte	Raggiunto

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	Raggiungi
				Indicatore	mento
				di	obiettivo
				valutazion	
				e	
_	Segreteria del Sindaco	Mantenimento dell'attività di segreteria del Sindaco.	Porre in essere	Quotidianame	Raggiunto
5	Ufficio Relazioni con il	Gestione dell'agenda e della posta elettronica del Sindaco.	tutte le operazioni	nte	
	Pubblico	Coordinamento tra i vari Assessori e Consiglieri.	ed attività		
		Ricevimento del pubblico.	finalizzate alle		
			diverse procedure		
		Tenuta fascicoli degli amministratori.	Porre in essere	Nei termini	Raggiunto
6	Amministratori locali	Predisposizione provvedimenti di surroga, sostituzione,	tutte le operazioni	previsti dalle norme e dai	
		nomina.	ed attività	regolamenti	
		Atti amministrativi per impegno ed erogazione indennità agli	finalizzate		
		amministratori e gettoni presenza ai consiglieri.	all'adempimento		
	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale.	Pubblicare gli atti	Al verificarsi di	Raggiunto
7	Amministrazione	Gestione del Portale Amministrazione Trasparente.	indicati nel D. Lgs.	ogni evento integrativo o	
	Trasparente	Raccolta ed elaborazione di documenti, dati, informazioni per	33/2013 in	modificativo	
		l'aggiornamento costante delle varie sezioni	relazione alla		
		dell'Amministrazione Trasparente e inserimento on line.	griglia ed ai		
			termini temporali		
			stabiliti con		
			deliberazioni della		
			Civit/Anac		
		Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa		In conformità alla	Raggiunto
8	Pratiche legali	relativa alle vertenze dell'Ente.	collaborazione con	procedura legale per costituzione	
		Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed		in giudizio e	
		acquisizioni pareri dei responsabili interessati.	dell'ente e rapporti	dibattimento in	
			con i legali	sede	
	Carrierio avalinio immo al.:1:	Procedura di affidamento del servizio di pulizie.	Castiana santahil-	giurisdizionale Periodica mensile	Daggiunta
9	Servizio pulizie immobili	<u>*</u>	Gestione contabile,	e in caso	Raggiunto
9	comunali	Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio. Acquisto		d'interventi	
		materiale igienico tramite MEPA.	relazionale con gli	straordinari	
		Predisposizione gara di appalto ai sensi del D.Lgs. 50/2016 per	addetti e la ditta		
		la gestione del servizio pulizie per due anni			

N.	Drogotti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	Doggiungi
1N.	Progetti	Oblettivo operativo	Kisuitato atteso	Indicatore	Raggiungi mento
				di	obiettivo
					oblettivo
				valutazion	
	D 1. C		ъ :	e	70
1.0	Raccolta firme	Raccolta e autenticazione firme dei cittadini per conto dei vari		Secondo le scadenze decise	Raggiunto
10	referendum e proposte di	comitati promotori di referendum/proposte di legge -		di volta in volta	
	legge	predisposizione dei plichi per l'invio dei modelli di raccolta		dai vari comitati	
		firme completati e vidimati.	finalizzate	promotori	
			all'adempimento		
		Raccolta articoli e notizie da pubblicare nel notiziario.	Porre in essere	Quotidianamente	Non sono stati
11	Notiziario comunale	Redazione e controllo bozze per la stampa.	tutte le operazioni	per la raccolta di articoli di stampa.	predisposti
		Organizzazione della spedizione alla cittadinanza.	ed attività	Almeno una volta	notiziari
			finalizzate	all'anno il	comunali
			all'adempimento	notiziario	
	Piano per la prevenzione	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al Segretario	Controllo su		Raggiunto
12	della corruzione e per la	comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare od a		Nei termini	
	trasparenza (L.	ridurre i rischi prevedibili nel perseguimento delle finalità del	attuazione degli	previsti dalle	
	190/2012)	Piano e per attuare attività di vigilanza e controllo sui diversi	adempimenti	norme e dai	
		procedimenti amministrativi.	indicati nel D. Lgs.	regolamenti	
			33/2013 e D.Lgs.		
			39/2013 in		
			relazione alla		
			griglia ed ai		
			termini temporali		
			stabiliti con		
			successive		
			deliberazioni della		
			Civit/Anac		

Servizio Informatico Comunale

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

Ufficio Risorse Umane

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	Peso
				Indicatore di	
				valutazione	
1	Ridefinire la struttura			Nel rispetto delle	Raggiunto
	dell'Ente secondo le	tutti gli atti inerenti al personale dipendente.	*	tempistiche degli	
	indicazioni fornite	i i caisposizioni avvisi ai moonita, esame aene aomanae,		atti preventivi e	
	dall'Amministrazione per	colloqui e graduatorie.	alle diverse	successivi	
	rendere la struttura più	Contatti con gli altri enti per autorizzazioni.	procedure	contenute nei	
	funzionale, più snella e più	Attuazione procedura di assunzione.		regolamenti comunali	
	rapida.			Comunan	

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

NT	Dragatti	Objective energive		Tormir a/	Dogg
N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	Peso
				Indicatore di	
				valutazione	
7	Sicurezza sul lavoro	Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza	adempimento	una volta all'anno e	
		sanitaria sui dipendenti.		riunione annuale	
		1		con i datori di	
				lavoro	
	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai	Individuazione dei	Al verificarsi di	Raggiunto
8	prevedendo un percorso di	corsi dei dipendenti.	corsi in merito alle	ogni adesione al	22
	formazione collettivo in	The second secon	novità normative,	corso in base alle	
	collaborazione anche con altri		adozione degli atti	richieste dei	
	Enti mirata a potenziare e		conseguenti	responsabili di	
	conoscere la normativa che			settore	
	durante l'anno viene modificata				
	radicalmente (es. D.Lgs.				
	50/2016)				
	Politiche di sviluppo delle	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione	Costituzione del	Preventivamente	Raggiunto
9	Risorse umane.	– riepilogo.	fondo per il	all'erogazione della	20
	Produttività – Premialità –	Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di	finanziamento delle	produttività anno	
	Trattamenti economici	liquidazione e relativi conteggi.	risorse decentrate	precedente	
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU e delle OOSS. Informazione,	Adempimento delle	Nei termini previsti	Raggiunto
10	Relazioni sindacan	,	attività correlate	per le relazioni	Raggiunto
		contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	attività correlate	sindacali	
11	Dari appartunità	Aggiormamenta Diana triannala dalla agioni nagitiva nar la	Collaborazione con	Nei termini previsti	Daggiunta
11	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale delle azioni positive per le	il CUG, gestione	dalle norme e dalle	Raggiunto
		pari opportunità.	amministrativa,	relazioni sindacali	
			redazione degli atti	Terazioni sindacan	
12	Nucleo di valutazione	Aggiornamento della composizione del N.d.V.	Proseguire l'attività	Secondo le	Doggiunto
12	inucieo di valutazione	Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti.	ed attivare le		Raggiunto
		Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo.	procedure previste dal	diverse	
		Redazione verbali delle sedute e atti finali.	regolamento, dal	tempistiche	
		Redazione verban dene sedute e atti illian.	piano della	previste dalle	
		Acquisizione pereri/cartificazioni del ravisore prescritti della	performance e dalle	norme e dai	
	Revisore Unico dei Conti	Acquisizione pareri/certificazioni del revisore, prescritti dalle	norme di controllo sul	regolamenti	
		norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale.	bilancio ed il		
		Certificazioni sulla contrattazione decentrata.	finanziamento dei		
			capitoli di spesa		

Servizi demografici

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	
				Indicatore di	
				valutazione	
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Raggiunto
2	Attività Ufficio Elettorale	Tenuta ed aggiornamento degli elenchi degli elettori: due revisioni dinamiche a gennaio e luglio, due revisioni semestrali, aggiornamento dell'archivio elettorale a seguito delle variazioni anagrafiche. Aggiornamento Albi Presidenti di seggio elettorale, Scrutatori, Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. Rilascio di certificati di iscrizione nelle liste elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum.		Con le cadenze temporali previste dalle norme e dai regolamenti	Raggiunto L'aggiorna mento dell'albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello. viene effettuato nell'anno 2017
3	Attività Ufficio Anagrafe	Pratiche di immigrazione e di emigrazione, permessi di soggiorno, verifiche anagrafiche, comunicazioni da e verso altri enti. Rilascio carte d'identità anche ai minori di 15 anni (art. 10 DL 70/2011- piano sicurezza). Passaggi di proprietà veicoli. Programma ANAGRAIRE – aggiornamento dati.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento secondo le diverse tempistiche previste dalle norme e dai regolamenti	Raggiunto

N.T.	D 44:	Official di Montegrotto Terme		т . /	
N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Termine/	
				Indicatore di	
		CAIA11		valutazione	
		SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat –			
		allineamento codici fiscali con banca-dati Ministero delle		A 1	
		Finanze.		Al verificarsi di	
		Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove		nuovi	
		aree sottoposte a sviluppo costruttivo.		insediamenti o	
				ristrutturazioni	
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad Etra SpA, società incaricata della gestione del	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate	Al verificarsi di ogni evento	Raggiunto
		cimitero comunale.	alla procedura		
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.	Puntuale adempimento	Al verificarsi di ogni evento	Raggiunto
6	Indagini multi scopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat. Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla procedura	Al verificarsi di ogni evento e in base alle richieste dell'Istituto	Raggiunto
7	Referendum abrogativo del 17 aprile 2016 - Elezioni Amministrative del 05 Giugno 2016 - Referendum Costituzionale del 04 dicembre 2016	Gestione del Referendum Abrogativo e delle Elezioni Amministrative 2016: revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali.	Porre in essere tutte le operazioni e le attività finalizzate alla gestione delle elezioni	Applicazione della tempistica prevista nelle circolari ministeriali	Raggiunto

RISULTATI PEG ANNO 2016 - SETTORE FINANZIARIO

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SERVIZIO CONTABILITA'

MISSIONE 1 PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato ATTIVITA' ORDINARIA

		Risultato atteso (Indicatori)		Raggiungimento
N.	Obiettivo operativo	Pesatura	Macroattività	obiettivo
1	Applicazione per il secondo anno del nuovo sistema contabile per la chiusura del rendiconto e definizione dell'avanzo di amministrazione secondo le nuove modalità		Acquisizione delle dichiarazioni di economia sui residui e delle variazioni di esigibilità degli impegni da parte di tutti i responsabili; Predisposizione della deliberazione di riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi secondo le nuove modalità stabilite dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria; Predisposizione dei documenti previsti dalla legge; Esame da parte del Revisore Unico dei Conti; Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale. Pubblicazione sul sito dell'ente dei documenti.	
2	Pubblicizzare i nominativi delle persone alle quali sono stati erogati contributi nell'anno 2015 come previsto dal D.P.R. n.		Predisposizione dell'elenco dei beneficiari delle provvidenze economiche anno 2015;	Raggiunto

	118 del 07.04.2000	2	Approvazione dell'elenco con determinazione del servizio contabilità; Pubblicazione dell'allegato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente. Pubblicità dell'elenco dei beneficiari all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.	
3	Gestione spese economali per forniture e prestazioni urgenti di importo limitato che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate. Gestione acquisti di cancelleria generici per gli uffici comunali. Gestione oggetti smarriti	tempestività alle richieste degli uffici	Predisposizione pratiche ed emissione dei buoni economali; Anticipazione, rimborso e reintegro durante l'anno del fondo economale. Predisposizione rendiconti annuali; Acquisti principalmente tramite convenzioni Consip e/o Mercato Elettronico PA. Pubblicazione dell'avviso di ritrovamento degli oggetti ed eventuale consegna al proprietario/ritrovatore.	Raggiunto
4	Registro Unico delle Fatture - Piattaforma per la certificazione dei crediti	scadenze previste	Annotazione sul RUF entro 10 gg. dal ricevimento delle fatture e delle richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture o appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei confronti dell'Ente. Registrazione e aggiornamento dei dati sulla Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF.	Piattaforma Certificazione Crediti: parzialmente raggiunto a causa di difficoltà tecniche dovute al gestionale. Per il resto, risultato completamente raggiunto
5	Gestione tramite broker delle richieste di risarcimento danni e gestione diretta dei sinistri c.d. "attivi" per il rimborso dei danni subiti dall'Ente		Sin.passivi: apertura sinistri al broker e invio di tutta la documentazione per la gestione e la definizione degli stessi, ivi inclusa la richiesta di relazione tecnica. Sin.diversi: apertura della posizione tramite	Raggiunto

		8	il broker incaricato e invio di tutta la documentazione utile per la richiesta dell'indennizzo. Sin.attivi: denuncia alla compagnia assicuratrice e richiesta di risarcimento dei danni patiti, con invio della relativa documentazione.	
6	Gestione del parco assicurativo dell'Ente.	Tutti i mesi 7	Collaborazione con il broker per la gestione dell'intero parco assicurativo dell'Ente e predisposizione degli atti necessari alla stipula delle coperture assicurative per l'anno 2016 e successivi.	Raggiunto
7	Gestione della posizione giuridica ed economica di tutto il personale dipendente	Tutti i mesi 3	Raccolta dei dati provenienti dai vari uffici. Liquidazione mensile delle competenze fisse, accessorie e variabili, con conseguente verifica delle ritenute fiscali, previdenziali e volontarie; Predisposizione dei vari modelli per il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi. Redazione della certificazione fiscale e contributiva (CU) Assistenza fiscale ai dipendenti con acquisizione dall'Agenzia delle Entrate dei risultati contabili relativi ai Mod. 730	Raggiunto
8	Gestione della posizione economica degli amministratori ed assimilati	Tutti i mesi 3	Liquidazione mensile delle indennità spet- tanti, con conseguente verifica delle ritenute fiscali; Predisposizione dei modelli per il versamen- to delle ritenute fiscali e gestione dei contri- buti obbligatori a carico del comune.	Raggiunto
9	Liquidazioni mensili Iva e compilazione della dichiarazione	Rispetto delle	Emissione delle fatture di vendita;	Raggiunto

	Iva e IRAP e altre procedure fiscali tra le quali mod. 770 semplificato e ordinario, UniEmens, D.M.A.2, INAIL, certificazione delle ritenute;		Registrazione fatture e corrispettivi relativi ai servizi rilevanti Iva e compilazione dei relativi registri; Liquidazione mensile Iva e relativo pagamento quando dovuto; Collazione, completamento e invio dei modelli fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente.	
10	Aggiornamento delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato.		Verifica dei fascicoli del personale e conseguente aggiornamento; Inoltro pratiche agli enti competenti; Verifiche propedeutiche su Passweb per i dipendenti prossimi al pensionamento.	Raggiunto
11	Conseguire un saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali secondo le disposizioni previste dai commi 707 e ss. della L. 208/2015	Rispettare i vincoli 10	Predisporre il prospetto di verifica dei vincoli di finanza pubblica secondo il modello ministeriale per la sua approvazione da parte de Consiglio Comunale entro il 21/06/2016; Aggiornamento del prospetto in caso di variazioni di bilancio da allegare alla deliberazione consiliare; Monitoraggio costante del rispetto dei vincoli.	Raggiunto
12	Ricevimento fatture in modalità elettronica (L. 244/2007 e ss.mm.ii.) e successiva liquidazione	Tutto l'anno 4	Ricevimento con modalità elettronica delle fatture intestate all'Ente con verifica dei dati ivi contenuti e della regolarità delle stesse. Assistenza a tutti i settore nell'accettazione delle fatturePA; Liquidazione delle fatture con applicazione dello split payment (pagamento dell'imponibile al fornitore e dell'Iva direttamente all'erario) e dell'inversione contabile (reverse charge) ove previsto	Raggiunto

13	Rappresentare la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente		"amministrazione pubblica";	Raggiunto
	attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.	9	Individuazione del perimetro di consolidamento al fine di individuare gli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato;	
			Elaborazione del bilancio consolidato; Acquisizione del parere del Revisore Unico dei Conti; Approvazione da parte del Consiglio	
			Comunale.	
14	Effettuare i pagamenti entro il termine contrattuale o legale di pagamento in conformità alle vigenti disposizioni di legge.	Ogni trimestre	Elaborazione dell'indicatore trimestrale ed annuale di tempestività dei pagamenti;	raggiunto per
		10	Trasmissione agli uffici dell'elenco periodico delle fatture aperte al fine di procedere con tempestività ai pagamenti; Pubblicazione degli indicatori sul sito internet istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.	
15	Relazione di inizio mandato	Entro novanta giorni dall'inizio del mandato	Predisposizione del documento per la sottoscrizione dal parte del Sindaco: Pubblicazione della relazione di inizio mandato sul sito istituzionale dell'Ente ai fini della trasparenza.	
16	Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017/2019	previsti dal principio contabile applicato concernente la	Elaborazione del documento sulla base delle linee che verranno fornite da parte dell'Amministrazione che si insedierà a giugno 2016; Predisposizione della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Documento Unico di Programmazione per la presentazione al Consiglio Comunale.	

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

	Previsione 2016	Definitivo 2016
N. mandati	2010	2406
N. reversali	1270	1559
N. buoni economali	125	130
N. determinazioni	50	59
N. fatture registrate	2000	1993
N. impegni di spesa	800	971
N. di accertamenti di entrata	110	118

Centro di Responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI UFFICIO TRIBUTI

MISSIONE 1

PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori) Pesatura	Interdipendenze con altri C.d.R.
1	Canone occupazione suo- lo pubblico	Gestire in economia la fase di riscossione del canone. Predisposizione della bollettazione suddivisa per categorie di utenze. Verifica dei pagamenti con emissione di eventuali solleciti. Emissione atti di intimazione al pagamento. Modifica al Regolamento Comunale per l'applicazione del Canone O.S.A.P. in relazione alla classificazione delle strade per categoria di importanza e occupazione del suolo pubblico in occasione di manifestazioni.	Tutto l'anno 10	Raggiunto
2	Imposta Unica Comunale (IUC)	Rivisitazione del Regolamento Comunale sulla base delle modifiche intervenute nel corso dell'anno alla normativa specifica.	Entro la data di approvazione del bilancio di previsione	Raggiunto
3	Imposta Municipale Propria	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina dell'imposta municipale propria e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti.	Tutto l'anno 12	Raggiunto
4	Tributo per i servizi indi- visibili	Fornire informazioni all'utenza in merito alla disciplina del Tributo per i servizi indivisibili e alle connesse modalità di versamento. Apertura dell'ufficio anche oltre all'orario di sportello per il servizio di conteggio dell'importo da versare ai contribuenti	Tutto l'anno 12	Raggiunto

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori) Pesatura	Interdipendenze con altri C.d.R.
5	Ici- Imu- Tasi Attività di controllo e re- cupero rivolta ai fabbricati ed alle aree edificabili	Compito prioritario rimane il contenimento del fenomeno dell'evasione per cui è necessario il continuo aggiornamento della banca dati tributaria mediante incrocio con altre banche dati, tra cui quella catastale. Emissione dei conseguenti avvisi di accertamento in caso di omesso e/o parziale versamento, verifica dell'iter delle procedure di notifica, verifica dei pagamenti ed eventuale inizio della procedura di riscossione coattiva. Relativamente alle aree edificabili inoltro della comunicazione informativa avente ad oggetto la conoscibilità della destinazione urbanistica (art. 31 comma 20 della Legge 27.12.2002 n. 289). Verifica regolarità dell'accatastamento di fabbricati di proprietà privata ai sensi dell'art. 336 della Legge 311/2004. In collaborazione con l'Agenzia delle Entrate controllo degli accatastamenti effettuati con procedura DOCFA per segnalazione eventuali aggiornamenti non coerenti con le pratiche edilizie o con la situazione presente nel territorio.	Tutto l'anno 20	Raggiunto
6	Imposta di soggiorno	l'utilizzo del gestionale messo a disposizione dall'ente ed il cui utilizzo è ritenuto obbligatorio. Assistenza alle strutture ai fini della trasmissione del conto della gestione al Comune con predisposizione conto di riepilogo dell'agente contabile "collettore ". Predisposizione per inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei Conti . Verifica delle dichiarazioni e dei pagamenti ed inizio dell'attività di accertamento.	12	Raggiunto
7	Canoni fognatura acque reflue	Richiesta consumi 2015 al BIOCE. Emissione avvisi di accertamento ai vari alberghi in relazione al consumo acque reflue anno 2015 e successiva verifica sui	III trimestre 2016 12	Raggiunto

N.	Progetti finanziari e non finanziari	Obiettivo operativo/ Macroattività	Risultato atteso (Indicatori) Pesatura	Interdipendenze con altri C.d.R.
8	Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni	pagamenti per predisporre riscossione coattiva per i soggetti non paganti. Adempimenti necessari connessi alle società poste in fallimento in cui è necessario provvedere all'insinuazione allo stato passivo. L'affidamento in concessione scade il 30.06.2016 come previsto dalla normativa vigente. Entro tale data predisporre gli atti per un eventuale proroga se interviene una modifica alla normativa vigente. Predisposizione bando per un eventuale gara di affidamento per gli anni successivi.	Entro l'anno 8	Disposto la proroga come consentito dalla normativa
9	Riscossione coattiva	Individuare un nuovo soggetto per la gestione della riscossione coattiva considerato il risultato dell'attività eseguita tramite ruolo da Equitalia. Predisposizione degli atti necessari per l'approvazione del bando di gara. Assegnazione al nuovo gestore	6	Ritenuto di utilizzare la proroga di Equitalia, prevista dalla normativa vigente, in attesa di conoscere gli indirizzi statali in tema del nuovo gestore

I principali indicatori per l'ufficio tributi sono riassunti nella tabella seguente:

Indicatori	Previsione 2016	Consuntivo 2016
Nr. Avvisi di Accertamento/Rimborsi Emessi	400	469
Nr. Inviti al pagamento canone acque reflue	27	27
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni permanenti	115	108
Nr. Inviti al pagamento canone OSAP per occupazioni temporanee	180	186
Nr. Avvisi di intimazione al pagamento COSAP	20	13
Nr. Determinazioni	15	14
Nr. Comunicazioni aree edificabili	5	
Nr. partite iscritte a ruolo coattivo	0	16

Centro di responsabilità: SETTORE SERVIZI FINANZIARI

UFFICIO SPORT

MISSIONE 6 PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero

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

RISULTATI PEG ANNO 2016 - SETTORE PATRIMONIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: Geom. Roetta Angelo

MISSIONE 1 PROGRAMMA 05 – Ufficio Patrimonio - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Raggiungimento obiettivo
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• Entro l'anno 100	Raggiunto
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	dall'attuale intestatario censuario al fine di procedere con	registrazione e voltura catastale, decreto di accorpamento ex legge	• Entro l'anno	Raggiunto
3	Verifiche, procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazioni attive e passive, concessione spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi		Emissione decreti di concessione e/o smilari	N. decreti emessiEntro l'annoValore max 100	Raggiunto
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili, ecc. e ricognizione delle posizioni a ruolo	Verifica cartelle esattoriali	Comunicazione ai consorzi verifica effettuata	N. comunicazioni 1Entro l'anno 1Valore max 100	Raggiunto
5	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello Stato dei dati relativi agli immobili comunali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati	immobili di proprietà dell'Ente in considerazione alle eventuali	Aggiornamento, suddivisione dei beni in patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio, inteso come strade, comunale	• Entro il 31/07/2016	Raggiunto

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

MISSIONE 08 PROGRAMMA 02 – Edilizia Residenziale Pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Indicatore di avanzamento Termine finale e valore	Raggiungimen to obiettivo
				Termine imale e valore	io obieilivo
1		Predisposizione note ad ATER e		N. determine/note emesse	Raggiunto
	assegnazione alloggi ATER e	atti amministrativi conseguenti	istanza di parte	• Entro l'anno	
	attuazione competenze ex L.R.	in capo all'Amministrazione		Valore max 100	
	10/2006	Comunale			

MISSIONE 14 PROGRAMMA 2 – Ufficio Attività Produttive: Commercio – Reti distributive – Tutela del consumatore

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

	prestazioni di servizi			Valore max 100	
2	Inizio fase di attivazione dello sportello SUE	Istruttoria congiunta con Ufficio tecnico – Edilizia Privata	Conclusione dei procedimenti	 N. procedimenti istruiti nell'anno Entro l'anno Valore max 100 	Raggiunto
3	Istruttoria e definizione procedimenti extra SUAP (richieste da parte di soggetti che non svolgono attività di impresa)	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP		 N. procedimenti istruiti nell'anno Entro l'anno Valore max 100 	Raggiunto
4	Istruttoria e definizione richieste occupazione spazi ed aree pubbliche o private ad uso pubblico	Istruttoria con eventuale richiesta di integrazione e verifica applicazione canone OSAP		 N. procedimenti istruiti nell'anno Entro l'anno Valore max 100 	Raggiunto

PROGRAMMA 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

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

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Raggiungimento obiettivo
	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Gestione amministrativa dei contratti, con scrittura pubblica amministrativa, scrittura privata autenticata e/o scrittura privata, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale e registrazione all'Agenzia delle Entrate se prescritta.	finalizzate alla procedura	Raggiunto
	Attività amministrativa dell'Ufficio Appalti	Collaborazione con i singoli settori nelle procedure di gara gestite autonomamente dall'Ente secondo gli importi del nuovo codice (D.Lgs 50/2016)	Maggiore efficienza dell'Ente.	Raggiunto

N.	Progetti	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Raggiungimento obiettivo
	Tenuta repertorio Atti	Aggiornamento con atti emessi e vidimazione quadrimestrale	Rispetto della normativa	Raggiunto
	Pubblici – Atti Privati –			
	Decreti Esproprio			
	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Aggiornamento Regolamento Comunale	rispetto della normativa e uniformità delle attività	Raggiunto
			dell'Ente.	

MISSIONE 12 PROGRAMMA 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

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

RISULTATI PEG ANNO 2016 – SETTORE POLIZIA LOCALE

Centro di responsabilità: COMANDO POLIZIA LOCALE

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Raggiungimento obiettivo
1	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo velocità con apparecchiature elettroniche	Effettuare 60 uscite	n. 50 verbali	Utilizzo dell'autovelox e Telelaser	Emessi n. 32 verbali
2	PATTUGLIAMENTO STRADALE	Controllo uso cinture di sicurezza uso telefonino	Effettuare 80 uscite	n.70 verbali	Verbalizzazione	Emessi n. 26 verbali
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO MOTOMONTATO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori uso degli spazi pubblici	Effettuare 30 uscite	n. 40 verbali	Verbalizzazione	Emessi n. 22 verbali
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano sicurezza generale	Effettuare 20 uscite	n. 20 verbalizzazioni e/o segnalazioni utilizzo etilometro	Verbalizzazione	Emessi n. 2 verbali

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o a sosta vietata	12 ore al giorno	n. 1000 verbali sicurezza	Verbalizzazioni e/o notifiche tempestive	Emessi n. 862 verbali
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicurezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	1,5 ore al giorno periodo scolastico	sociale	Prevenzione	Servizio effettuato

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Tempi	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ESISTENTI E NUOVE	Contestazione in tempo reale	Da determinarsi all'occasione in particolari condizioni	n. 15 diffide n. 15 verbali	Verbalizzazioni; Predisposizione sanzioni, anche accessorie	Emessi n. 5 verbali, n. 2 diffide

Progetto del P.E.G.: N. 4: Controllo del territorio.

	Progetti non finanziari	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Macroattività	Interdipendenze con Altri C.d.R.
1	REDAZIONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	Rispetto termini emissione ruolo da parte dell'Ente esattore	Predisposizione di tutta l'attività istruttoria e raccolta dati per il documento finale	Ruoli emessi
2	TUTELA LEGALE DELL'ENTE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE P.L. DAVANTI AI VARI ORGANI GIUDIZIARI	Ridurre i casi di contezioso; Rappresentare direttamente l'Ente nei possibili conteziosi	Riduzione delle spese legali dell'Ente	Attività istruttoria e difensionale	n. 2 ricorsi al giudice di pace
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi; Rinnovo contratto installazione ponte ripetitore per impianto radio; Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	N.150 segnalazioni; Tempestività del rapporto	Rapporti; Proposte all'Ufficio Tecnico	n. 267 segnalazioni
4	ARREDO URBANO	Miglioramento della qualità in ordine alla situazione attuale	N. 10 autorizzazioni rilasciate; N. 10 rispetto prescrizioni	Verbalizzazione e diffide abusivismo; Attività istruttoria; Rilascio atto autorizzativo finale.	Emesse n. 13 diffide
5	IGIENE	Tempestività interventi repressivi nei casi di inquinamento acque delle piscine alberghiere, inquinamento idrico, pulizia e decoro aree private, interventi di carattere igienico- sanitario	N. 25 ordinanze emesse	Attività istruttoria; Emissione ordinanze finali	Emesse n. 13 ordinanze
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino; Controllo raccolta rifiuti.	N. 15 diffide	Attività di controllo; Istruttoria; Emissione atti finali	N. 2 diffide verbali e 16 segnalazioni all'U.T.
7	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste; Controllo Manifestazioni, Sagre, Spettacoli	N. 120 interventi	Monitoraggio del territorio con pattuglie e servizio di prossimità; Tutela quiete pubblica regolazione traffico	Garantite tutte le attività, anche durante gli eventi organizzati dal Comune o in collaborazione con il Comune
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	N. 30 segnalazioni al Settore Veterinario	Raccolta dati; Monitoraggio del territorio	Effettuate n. 22 segnalazioni

Nel corso dell'anno 2016 sono inoltre stati ottenuti i seguenti risultati:

- 1. Sanzioni al C.D.S. verbalizzate n. 1075
- 2. Sanzioni Regolamenti Comunali e vari n. 50
- 3. Segnalazioni per interventi sul territorio n. 286
- 4. Notifiche ed accertamenti su delega della P.G. n. 10
- 5. Accertamenti anagrafici n. 594
- 6. Gestione sanzioni elevate da altri Enti n. 2
- 7. Ricorsi in opposizioni a sanzioni n. 15
- 8. Rilevazioni di incidenti stradali n. 18
- 9. Uscite con telelaser n. 35
- 10. Uscite con etilometro n. 2
- 11. Ordinanze Igienico Sanitarie e decoro pubblico n. 13
- 12. Tutela randagismo ed interventi igienico-sanitari n. 38
- 13. Sgombero campi nomadi n. 0
- 14. Rinvenimento oggetti/documenti smarriti n. 34
- 15. Interventi ed accertamenti vari n. 141
- 16. Cessioni fabbricato ed ospitalità n. 313

Centro di responsabilità	SETTORE LL.PPURBANISTICA-AMBIENTE
	UNITA' URBANISTICA
Responsabile	Ing. Dania MANIERO
Anno 2016	

	Prodotto/Servizio	Tempi	Macroattività	Raggiungimento obiettivi
	Erogato	•		35 3
	Obiettivo operativo			
1	STRUMENTI URBANISTICI ATTUATIVI	Anno 2016	Controllo procedure per quelli in	Si
	Completamento di quelli in itinere, istruttoria dei nuovi		itinere, istruttoria predisposizione	
			delibere di G.C. o C.C. per i nuovi	
2	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	Anno 2016	Predisposizione atti	No
	Continuazione procedure del piano approvato			
3	PIANO ASSETTO DEL TERRITORIO (P.A.T.)	Anno 2016	Istruttorie per istanze, varianti "verdi" e	Si
			predisposizione atti per eventuale	
			redazione varianti P.I.	
4	STRUMENTI URBANISTICI GENERALI	Anno 2016	Verifica accertamenti IMU, eventuali	Si
			varianti	
5	PIANO URBANO DEL TRAFFICO (P.U.T.)	Anno 2016	Predisposizione atti	No
6	APPLICAZIONE LEGGE 448/98 PER ALLOGGI PEEP	Anno 2016	Istruttoria, verifica eventuale pendenze,	Si
	Istruttoria delle nuove		conteggio previsto dall'art. 35 della L.	
			448/98, predisposizione deliberazione	
			C.C., atto di trasformazione o	
			liberatoria finale	
7	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Anno 2016	Predisposizione atti con ausilio del PRG	Si
			(I^ P.I.) e del PAT	
8	BARRIERE ARCHITETTONICHE	Anno 2016	Esame domande con istruttoria per	Si
			contributi regionali	

Centro di responsabilità	SETTORE LL.PPURBANISTICA-AMBIENTE
	LAVORI PUBBLICI -AMBIENTE
Responsabile	Ing. Dania MANIERO
Anno 2016	

	Prodotto/Servizio	Tempi	Macroattività	Raggiungimento obiettivi
	Erogato			
	Obiettivo operativo			
1	INTERVENTI MANUTENTIVI ORDINARI SUL PATRIMONIO	Anno 2016	Controllo segnalazioni relative alla	Si
	IMMOBILIARE ESISTENTE		parte edile e tecnologico-impiantistica,	
	Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali		predisposizione progetti, procedure di	
	distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico		gara, direzione lavori, coordinamento	
	di Villa Draghi, Villa Draghi ed annessi.		interventi, emissione ordinanze per	
	Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione		allacciamento alla rete acque nere	
	pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.		_	
2	INTERVENTI MANUTENTIVI STRAORDINARI SUL	Anno 2016	Controllo segnalazioni, predisposizione	Si
	PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE		progetti, attivazione procedure di gara,	
	Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali		direzione dei lavori, coordinamento	
	distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico		interventi	
	di Villa Draghi, Villa Draghi ed annessi.			
	Infrastrutture: sedi stradali, piazze, impianti illuminazione			
	pubblica, rete fognaria acque bianche e acque nere, aree a verde.			

Centro di responsabilità	SETTORE TECNICO
	LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE
Responsabile	Ing. Dania MANIERO
Anno 2016	

	Prodotto/Servizio	Tempi	Macroattività	Raggiungimento obiettivi
	Erogato	_		
	Obiettivo operativo			
3	REALIZZAZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA OPERE	Anno 2016	Predisposizione progetti,	Si
	PUBBLICHE		predisposizione incarichi per	
	Immobili: edifici scolastici, sede municipale, sedi municipali		progettazione esterna, attivazione	
	distaccate, palestre, impianti sportivi, palazzo del turismo, Rustico		procedure espropriative, attivazione	
	di Villa Draghi, Villa Draghi ed annessi; ripristino e valorizzazione		procedure di gara, direzione dei lavori,	
	aree archeologiche.		coordinamento interventi	
	Infrastrutture: sedi stradali, piazze, realizzazione opere ausiliarie			
	sottopasso ferroviario piazzale stazione; opere ed interventi sulla			
	viabilità comunale; ripristino e valorizzazione delle aree			
	archeologiche.			
4	AUTORIZZAZIONE LAVORI SU SEDE STRADALE	Anno 2016	Predisposizione atti	Si
5	CONTRIBUTI PER OPERE PUBBLICHE	Anno 2016	Richieste varie per l'ottenimento	Si
			contributi su lavori	
6	PRATICHE VVF E ISPELS	Anno 2016	Predisposizione domande per	
			l'ottenimento CPI e idoneità impianti	Si
			per gli interventi progettati	
			dall'U.T.C.le	
7	GESTIONE RIFIUTI URBANI	Anno 2016	Analisi analitica del piano finanziario	Si
			presentato da ETRA S.p.A., con	
			particolare attenzione ad eventuali	
			revisioni dei servizi atti ad ottenere	
			migliorie economiche e gestione	
			ecocentro.	

Centro di responsabilità	SETTORE TECNICO
	EDILIZIA PRIVATA
Responsabile ad interim	Ing. Dania MANIERO
Anno 2016	

	Prodotto/Servizio	Tempi	Macroattività	Raggiungimento obiettivi
	Erogato Obiettivo operativo			
01	PERMESSI DI COSTRUIRE (ORDINARI, "PIANO CASA", IN SANATORIA, CONDONI EDILIZI)	Anno 2016	Registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione, sanzioni e oblazione; rilascio atti.	Si
02	DIA ALTERNATIVE (SUPERDIA, "PIANO CASA")	Anno 2016	Registrazione; istruttoria; acquisizione documentazione integrativa e pareri enti vari; calcolo e controllo pagamenti contributo di costruzione e sanzioni.	Si in parte
03	SCIA - CILA - CIL	Anno 2016	Registrazione conformità e completezza documentale; calcolo e controllo pagamenti sanzioni.	Si
04	AGIBILITA'	Anno 2016	Registrazione; controllo conformità e completezza documentale; rilascio certificati/attestazioni silenzio assenso.	Si
05	VIGILANZA	Anno 2016	Sopralluoghi; verifiche e valutazioni edilizie e urbanistiche; provvedimenti cautelativi, sanzionatori e/o conclusivi del procedimento.	Si
06	CERTIFICATI IDONEITA' ALLOGGIO	Anno 2016	Istruttoria; controllo completezza documentale; verifiche superfici abitabili a disposizione; rilascio certificati	Si

Centro di responsabilità	SETTORE TECNICO
	EDILIZIA PRIVATA
Responsabile ad interim	Ing. Dania MANIERO
Anno 2016	

7 8 11 1	0 2010			
	Prodotto/Servizio Erogato Obiettivo operativo	Tempi	Macroattività	Raggiungimento obiettivi
07	STATISTICHE	Anno 2016	Registrazione, estrazione/elaborazione e trasmissione dati attività edilizia (Istat, Regione, ecc).	Si
08	ASSISTENZA ALTRI UFFICI	Anno 2016	Pareri, verifiche, sopralluoghi.	Si
09	DENUNCE OPERE IN CEMENTO ARMATO E METALLICHE	Anno 2016	Registrazione, verifiche completezza documentale.	Si
10	RICEVIMENTO PUBBLICO E FRONT OFFICE	Anno 2016	Informazioni e assistenza a tecnici e privati, accesso agli atti.	Si
11	SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Anno 2016	Organizzazione e attivazione Sportello unico per l'edilizia ai sensi dell'art. 5 del DPR 380/01.	Si
12	12 DIRITTI DI SEGRETERIA		Aggiornamento/semplificazione tariffe atti di competenza Settore Edilizia Privata.	Si

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

PIANO OBIETTIVI 2016 - Realizzazione programmi

Centro di responsabilità: Biblioteca

Realizzare la funzione di servizio pubblico di base in grado di rispondere al bisogno di informazione, cultura e

Performance: formazione della comunità di Montegrotto Terme e degli ospiti

Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performanc e	Raggiungimento obiettivi fissati
Incremento del patrimonio librario attraverso l'acquisto librario • coordinato e centralizzato a livello di Sistema Bibliotecario • presso altri fornitori per volumi non forniti dal distributore centrale	 Analisi delle novità librarie dal sito "leggere.it" Analisi di bibliografie critiche ed altri strumenti per la scelta di nuovi libri fuori del circuito degli acquisti centralizzati Ordini librari Trattamento dei materiali acquistati controllo fatture inventariazione catalogazione (per gli acquisti fuori Sistema) caricamento dati bibliografici lavorazione libro per preparazione al prestito: cartellinatura, timbratura, copertinatura predisposizione copertina di novità librarie 	Incremento 350 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	60% 40%	SI 394

2	Acquisizione e lavorazione di libri ricevuti per donazione	 analisi dei volumi ricevuti in dono procedure di schedatura secondo le norme preparazione dei libri (inventariazione, inserimento dati in computer, preparazione al prestito) 	Incremento 200 volumi	Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	80%	SI 245
3	Revisione delle raccolte e scarto librario per l'aggiornamento bibliografico e lo svecchiamento del patrimonio librario	 Analisi delle raccolte librarie per individuare i volumi da eliminare perché obsoleti, malridotti o non più utilizzabili Redazione elenchi Predisposizione atti amministrativi per radiazione dei volumi dal patrimonio Scarico dal registro di inventario Scarico dal catalogo informatico Invio al macero Acquisto dei volumi che si ritiene debbano essere sostituiti Inventariazione, catalogazione e preparazione degli stessi 		Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50%	SI
4	Gestione DVD	 Individuazione DVD da acquistare Procedure di acquisto Schedatura Prestito 	Incremento n. 60 dvd	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	80% 10% 10%	SI 167 dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
5	Redazione di bibliografie tematiche o proposte di letture legate ad attività specifiche della Biblioteca o ad eventi culturali o di attualità	 Redazione di bibliografie da predisporre in base alle richieste degli utenti o argomenti oggetto di specifiche attività Scaffali tematici 		Crisostomo Isabella Marchioro Silvana	50%	SI
6	Gestione emeroteca (quotidiani e periodici)	 Individuazione dei periodici da acquistare e relativi atti amministrativi registrazione e preparazione 	16 periodici 3 quotidiani	Marchioro Silvana Crisostomo Isabella Greco Valeria	80% 10% 10%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello

7	Servizio di reference, informazione, documentazione e prestito	quotidiana dei materiali predisposizione rassegna stampa articoli su Montegrotto archiviazione gestione magazzino prestito delle riviste e dei periodici ricerche per il reperimento dei libri o delle informazioni richieste dagli utenti consulenza libraria istruzione dei lettori all'uso dell'OPAC e della biblioteca iscrizioni prestito librario servizio di fotocopie ricollocazione a scaffale dei libri rientrati dal prestito controllo corretta collocazione dei libri sugli scaffali prestito interbibliotecario comprendente: la gestione del prestito di nostri libri ad altre biblioteche; la gestione del prestito di libri da altre biblioteche verso la nostra gestione del prestito con biblioteche ed utenti tramite e- mail telefonate di avviso agli utenti solleciti via telefono e via lettera dei libri in ritardo nella restituzione		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33 % 33,33 % 33,33 %	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
8	Mantenimento servizi Internet, videoscrittura	 gestione e controllo del buon funzionamento sia per la parte hardware che per quella software verifica funzionamento programma gestione servizio Internet e 	Mantenimento servizio (obiettivo condiviso con Consorzio Biblioteche	Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello

		videoscrittura - iscrizione al servizio per accesso	Padovane)			
9	Rilevazione ed elaborazione dati statistici relativi al prestito e all'uso dei servizi	 elaborazione dati statistici relativi ai prestiti su base mensile ed annua Integrazione con altri dati per una fotografia del servizio (n. volumi acquistati, n. prestiti interbibliotecari, utilizzi dei servizi Internet, ecc) 	Monitoraggio del servizio e conseguente adeguamento	Crisostomo Isabella	100%	SI
10	Stage studenti universitari, delle scuole secondarie di secondo grado e soggetti svantaggiati inviati dal SIL	- Raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente di provenienza (scuola, università, sil, comunità, assistenza sociale) avendo cura di garantire un percorso formativo e di inserire al meglio i ragazzi nel contesto lavorativo comunale	privilegiare la provenienza territoriale quale criterio per l'inserimento	Marchioro Silvana Crisostomo Isabella Greco Valeria	50 % 25 % 25 %	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
11	Adesione al Consorzio BPA e attività di cooperazione interbibliotecaria	 Partecipazione a commissioni ed assemblee Partecipazione ai corsi promossi dal Consorzio finalizzati all'omogeinizzazione e scambio buone prassi di conoscenze tecniche del personale della Biblioteca Confronto modelli organizzativi tra biblioteche Contatti periodici per erogazione servizi con l'Ente Corsi di aggiornamento Corresponsione della quota annuale 		Crisostomo Isabella Greco Valeria Marchioro Silvana	33,33% 33,33% 33,33%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
12	Adesione al progetto N.P.L.	- Promozione della lettura per i bambini con età al di sotto dei 6 anni.		Marchioro Silvana	100%	SI

13	Incontri periodici con i bambini del nido integrato e delle Scuole Infanzia M. Immacolata e S.Giuseppe	Lettura animata di storie curata dal personale della BibliotecaBibliografie tematiche		Marchioro Silvana	100%	SI
14	Iniziative di promozione della lettura rivolte alle scuole locali	-Visite guidate della Biblioteca Civica per gli alunni della scuola secondaria di I° grado		Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Greco Valeria	33,33% 33,33% 33,33%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
15	Attività animazione con il Gruppo Lettori Volontari	Collaborazione organizzativa, pubblicizzazione eventi, raccolta iscrizioni, incontri di verifica.		Marchioro Silvana	100%	SI
16	Corsi di formazione per volontari lettori	- Raccolta adesioni, programmazione Incarico a formatori, verifica risultati	Numero di adesioni 15	Marchioro Sivana	100%	SI
17	Organizzazione corsi di formazione culturale e di manualità	 Individuazione persone da incaricare per la gestione dei corsi Pubblicità e informazioni sui corsi Organizzazione spazi e gestione calendari 		Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco	33,33% 33,33% 33,33%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
18	Prosecuzione e sviluppo progetto "Sezione locale"	- Acquisizione e schedatura materiale vario di carattere locale		Crisostomo Isabella	100%	SI
19	Saletta Polivalente e angolo per allattamento mamme	Iniziative legate alla fruizione degli spazi		Valente Orietta Marchioro Silvana Isabella Crisostomo Valeria Greco	35% 25% 25% 15%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
20	Presentazione opere letterarie e creazioni artistiche autori locali	Cura presentazione e pubblicizzazione iniziative		Crisostomo Isabella Greco Valeria	50% 50%	SI dal 4 luglio Greco sostituita da Antonello
21	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	100%	SI

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Performance: Servizi culturali

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance	Raggiungimento obiettivi fissati
1	Organizzazione manifestazioni per solennità civili e ricorrenze	Redazione atti amministrativi e		Greco Valeria Valente Orietta	70% 30%	SI
	- Organizzazione giornata della Memoria e Ricordo - 25 aprile	supporto organizzativo cerimonie		Valente Orietta Greco Valeria Greco Valeria Valente Orietta	30% 10% 70% 30%	
2	- 4 novembre Gestione manufatto in legno sito in Parco	- Rapporti con Associazioni volontariato e		Busolin M. Alessandra	100%	SI
2	Wojtyla	approvazione convenzione			1000/	a.
3	Attività concordate con Sopraintendenza archeologica per conservare e valorizzare le aree archeologiche di Montegrotto Terme.	 Rapporti con le insegnanti delle classi per informazioni e organizzazione calendario visite. Organizzazione visite 		Busolin M: Alessandra	100%	SI

4 M'illumino di meno 2016 Giornata Internazionale della Donna 2016	Giornata di iniziative sul risparmio energetico in collaborazione con Istituto Comprensivo Statale di Montegrotto Terme "A. Vivaldi" e Micronido Comunale "La Casa dei Folletti" Insieme per la Giornata della Donna Biblioteca Civica	19 febbraio 8 marzo	Martucci Stefania Valente Orietta Crisostomo Isabella Marchioro Silavana Valente Orietta	70% 30% 50% 10% 40%	SI
5 Procedura per rilascio patrocini 6 Direzione organizzazione e coordinamento attività	Esprimere apprezzamento dell'Amministrazio ne comunale per iniziative di terzi che hanno valore ed interesse pubblico Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Tutto l'anno Tutto l'anno	Miolo Fiorenza Valente Orietta Valente Orietta	70% 30%	SI

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

Performance

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

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

	Prodotto/Servizio	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Risorse umane	Percentuale da	Raggiungiment
	Erogato		(Indicatori)	assegnate	valutare per Performance	o obiettivi fissati
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	Rispondere agli utenti riducendo i tempi di attesa, garantendo nel contempo la necessaria attenzione rispetto ai bisogni espressi	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 40%	SI
2	Erogazione di contributi economici	Concessione di contributi economici nei casi di effettiva necessità e secondo i criteri previsti dal regolamento ISEE		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 50% 30%	SI
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	Favorire l'assunzione di responsabilità della rete familiare	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 50% 30%	SI
4	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata	Fornire assistenza domiciliare e sanitaria programmando gli interventi in collaborazione con le strutture del Distretto Sanitario	Condividere la programmazione degli interventi con le strutture sanitarie	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	70% 30%	SI

5	Partecipazione a Unità Valutative Distrettuali	Garantire apporto tecnico assistenti sociali comunali nella gestione dei casi effettuata dalla rete dei servizi	Applicare criteri previsti dalla normativa vigente e dalle buone prassi	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	30% 70%	SI
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	Garantire l'inserimento nei casi in cui il soggetto non possa contare su una sufficiente rete parentale o sociale	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 40% 40%	SI
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali. Richiesta Amministratore di sostegno Supporto amministrativo alla procedura	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria		Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Bettoni Manuela	70% 20% 10%	SI
8	Erogazione provvidenze assegno di cura per soggetti non autosufficienti	 Acquisizione documentazione situazione economica Inserimento e controllo dati e liquidazione provvidenze regionali 	Rispettare i tempi previsti per la liquidazione	Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	35% 65%	SI
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16		Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	100%	SI
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		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	30% 35% 35%	SI

11	Erogazione contributi a sostegno pagamento canoni di locazione	 Informazione e raccolta delle istanze per tutti gli aventi diritto inoltro alla Regione liquidazione contributo regionale 	Divulgazione capillare del bando per l'assegnazione	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	60% 40%	SI
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni e/o cooperative sociali del territorio		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	5% 95%	SI
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		Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	10% 90%	SI
14	Gestione emergenze abitative ed attivazione convenzione con Parrocchia S. Pietro per ospitalità temporanee collegate ad emergenze abitative	Provvedimenti, atti ed attività collegati		Bettoni Manuela Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Fasolato Gabriella Valente Orietta	25% 30% 30% 15%	SI
15	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione		Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita ((fino ad aprile, poi sostituzione)	20% 60% 20%	SI
16	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	100%	SI

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance	Raggiungiment o obiettivi fissati
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	Fruizione del servizio da parte del numero medio di n.8 utenti giornalieri	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Soranzo Piergiorgio	10% 20% 20% 50%	SI
2	Telesoccorso	Gestione delle richieste di accesso, richieste di attivazione e disattivazione del servizio, comunicazioni all'ente gestore		Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	100%	SI
3	Soggiorni climatici	Organizzazione soggiorni climatici per la terza età: 2 turni in località diverse	Partecipazione 60 persone ai soggiorni climatici	Bettoni Manuela Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	40% 30% 30%	SI ma il numero dei partecipanti, pari a nove, è stato molto inferiore alle previsioni malgrado sia stata ampiamente pubblicizzata l'iniziativa
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		Bettoni Manuela Valente Orietta	95% 5%	SI
5	Prosecuzione convenzione Guardia Medica	Garantire servizi sanitari in situazioni di emergenza in orario notturno e nei giorni festivi		Bettoni Manuela Valente Orietta	95% 5%	SI
6	Lavoro di pubblica utilità	Convenzione con Tribunale e		Fasolato Gabriella	100%	SI

		verifica per commutazione pena			
7	Direzione organizzazione e	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti	Valente Orietta	100%	SI
	coordinamento attività	dedicate			

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

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

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

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

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

3 I s	Accoglienza di minori e di giovani adulti in strutture di supporto alla famiglia Affido minori- Adesione al Casf di Selvazzano	 Inserimento minori in difficoltà in valide strutture di supporto alla famiglia di origine Analisi e monitoraggio casi Promuovere le reti di famiglie Offrire ai minori un contesto familiare con valide figure adulte di riferimento, cercando di 	Verifica situazione minori mediante relazioni sociali Miglioramento qualitativo delle relazioni	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione) Bettoni Manuela Fasolato Gabriella	70% 10% 20% 100%	SI
3 I s		- Promuovere le reti di famiglie - Offrire ai minori un contesto familiare con valide figure adulte di riferimento, cercando di	qualitativo delle relazioni	Fasolato Gabriella	100%	
S		recuperare un costruttivo rapporto con i genitori naturali	interpersonali da valutare in merito alle problematiche connesse alla crescita e alla formazione			SI
	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	Assicurare piena copertura dei posti disponibili e idoneo sostegno economico all'attività dei nidi integrati	Bettoni Manuela Valente Orietta	90%	SI
ϵ	Monitoraggio sociale progetti educativi con le istituzioni scolastiche e del privato sociale	Incontri con rappresentanti di plesso e del mondo associativo	Verificare l'impatto progetti educativi o attività ricreative in genere rivolte alla collettività per "situazioni in carico"	Fasolato Gabriella Valente Orietta	75% 25%	SI
5 (6 I	Centri Ricreativi Estivi	procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive Coordinamento gestione con responsabile soggetto affidatario	Garantire i servizi per tutti i richiedenti nel mese di giugno-luglio Dare continuità nei	Bettoni Manuela Valente Orietta Bettoni Manuela	70% 30%	SI SI

	sostenere madri sole – Cessazione sostegno della Provincia di Padova	ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	casi in cui sia possibile, al sostegno delle situazioni in carico	Fasolato Gabriella Bottaro Anita (fino ad aprile, poi sostituzione)	50% 40%	
7	Servizio Asilo Nido	 Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l'accesso Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi incarico esterno consulente pedagogica redazione atti per nuovo affidamento e gestione gara 	Copertura tutti i posti a disposizione + 20% controllo raggiungimento obiettivi progetti educativi e didattici	Bettoni Manuela Valente Orietta Dott.ssa Maria Lucamante Bettoni Emanuela Valente Orietta	75% 25% 100% 60% 40%	SI
8	Sviluppo nuclei progettualità didattica sulle stagioni	Coordinamento con personale educatore, consulente pedagogica, genitori, ufficio tecnico	Raggiungimento obiettivi prog. didattica	Consulente Comunale Dott.ssa Maria Lucamante Valente Orietta	10%	SI
9	Progetto "La biblioteca al nido"	- Prosecuzione		Valente Orietta Marchioro Silvana	10% 90%	SI
10	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	100%	SI

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

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

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance	Raggiungimento obiettivi fissati
1	Servizio Informagiovani	Fornire, mediante procedimento ristretto con invito, servizio con opportunità di informazione animazione socio-culturale del territorio per la scelta e la domanda di lavoro, per le vacanze studio, per i corsi di specializzazione post laurea e di qualifica professionale	Ricevimento del pubblico, colloqui individuali, ausilio nella formulazione dei curriculum e nella ricerca di informazioni mediante servizio Internet, disponibilità e stampa di bandi di concorso.	ttoni Manuela Valente Orietta	90% 10%	SI
		Partecipazione a bandi regionali e nazionali riguardanti progettualità rivolte al mondo giovanile		Valente Orietta Bettoni Emanuela	30% 70%	
2	Progetto Servizio Civile Nazionale	Gestioni volontari mediante adempimenti OLP		Bottaro Anita (fino ad aprile poi sostituzione) Valente Orietta Bettoni Emanuela	80% 15% 5%	
3	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	100%	

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi sociali

Performance Rendere operative le indicazioni programmatiche del Piano di zona

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance	Raggiungimento obiettivi fissati
1	Trasferimenti per funzioni attribuite azienda ULSS 16 di Padova	Liquidazione contributo		Bettoni Manuela Valente Orietta	80% 20%	SI
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		Bottaro Anita (fino ad aprile poi sostituzione) Fasolato Gabriella	50%	SI
3	Partecipazione a gruppo tematico "Famiglia Infanzia Adolescenza" per aggiornamento Piano di Zona ULSS 16	Incontri presso il Comune di Padova e la Direzione ULSS 16	Ultimazione aggiornamenti piano	Valente Orietta	100%	SI
4	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate		Valente Orietta	100%	SI

OBIETTIVI **NON PREVISTI** REALIZZATI NELL'ANNUALITA' 2016

*	Sostegilo per	Procedure per accesso alla provvidenza nuclei disagiati con requisiti previsti dalla normativa	Bettoni Emanuela Pegoraro Giorgia	25% 75%	SI
	S.P.R.A.R.	Deliberazione C.C. ed Adesione a convenzione con il Comune di Piove di Sacco	Bettoni Emauela Valente Orietta	50% 50%	SI
	Buoni nido famiglia	Procedura per liquidazione	Bettoni Emanuela	100%	SI

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi turistici

Performance Valorizzare le risorse turistiche del territorio con particolare attenzione alle peculiarità paesaggistiche, artistiche,

storiche, architettoniche e le varie espressioni della tradizione locale, facendo rete con gli altri "attori" del territorio

in ambito turistico

	Prodotto/Servizio Erogato	Obiettivo operativo	Risultato atteso (Indicatori)	Risorse umane assegnate	Percentuale da valutare per Performance	Raggiungiment o obiettivi
						fissati
1	Funzione di supporto			Soranzo Piergiorgio Tasinato Loris	35% 65%	
	all'attività culturale e turistica • Festa della Befana in Piazza Mercato	Animazione a supporto degli esercizi commerciali		Valente Orietta Greco Valeria	90% 10%	
				Valente Orietta	80%	
	• Festa di Carnevale	- Tradizionale appuntamento di		Soranzo Piergiorgio Tasinato Loris	10%	
	Concerto di Pasqua	- stuzzzicanti incontri con		Greco Valeria Valente Orietta	40%	
	Primavera in Corso Terme 2016	l'autore negli alberghi per cittadini e turisti		valente Offetta	0070	
	Spettacolo itinerante			Martucci Stefania Valente Orietta	80% 20%	
	Libri da Gustare in Giardino 2016					
	presso: -Grand Hotel Lorenzetto					
	– Millepini Y 40 Magdi Allam – Hotel					
	Terme Preistoriche Rattaro – Hotel Terme					

Continental Tani – Hotel Terme delle		Martucci Stefania Valente Orietta	70% 20%
Nazioni		Greco Valeria	10%
Montegrotto in Fiore	- Tradizionale manifestazione dedicata ai fiori con animazioni, laboratori, mostre ed esposizioni artistiche	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
Cinema all'aperto per animazione piazze	Animazione piazze periodo estivo	Valente Orietta Martucci Stefania Greco Valeria	45% 40% 15%
La Notte Bianca	Evento per ospiti e cittadini per valorizzare e sostenere le attività commerciali	Martucci Stefania Valente Orietta	70% 30%
Spettacoli dal vivo con il Circuito Regionale Arteven		Martucci Stefania Valente Orietta	70% 30%
Euganea Film Festival	- Proposta in ambito cinematografico con concorso internazionale cortometraggi, documentari, animazione	Greco Valeria Martucci Stefania	10% 90%
	иниципе	Valente Orietta Greco Valeria	70% 30%
Concerto di violino Alberto de Meis	Intrattenimento musicale per cittadini e turisti		

	Matinées Musicali	Intrattenimenti musicali nelle Piazze con Conservatorio Pollini	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
	Notte di S. Lorenzo	Collaborazione con il gruppo Astrofili	Greco Valeria Valente Orietta	35 % 65%
	Concerto del Pianista fuori posto		Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%
	Colori d'Autunno	mostra mercato prodotti florovivaistici	Greco Valeria Valente Orietta	20% 80%
	Castagnata in Corso con l'Arca di Noè	mercato con animazioni	Martucci Stefania Greco Valeria	50% 50%
	Rassegna Natalizia	Contenitorie di eventi in occasione del Natale	Martucci Stefania Valente Orietta Greco Valeria	50% 25% 25%
			Martucci Stefania Greco Valeria Valente Orietta	38% 24% 38%
4	Manifestazioni organizzate dal Comune in collaborazione con associazioni di promozione sociale e altri soggetti : - Iniziative dell'Istituto comprensivo e Avis	Realizzare iniziative rivolte a tutta la cittadinanza, attraverso la collaborazione di associazioni di volontariato e promozione sociale	Bettoni Emanuela Martucci Stefania	50% 50%
5	Preparazione istruttoria per rilascio concessioni sale Palazzetto del Turismo, organizzazione funzioni apertura, chiusura, pulizie, custodia	 Concessioni uso gratuito Concessioni a titolo oneroso Provvedimenti amministrativi e controllo analogo 	Miolo Fiorenza Valente Orietta	80% 20%
6	Adeguamenti nuova	Predisposizione atti	Busolin M. Alessandra	30%

	normativa in materia turistica - Gestione I.A.T., nuova gara per gestione I.A.T. Costituzione O.G.D.	amministrativi	Valente Orietta	70%	
7	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Valente Orietta	100%	

OBIETTIVI NON PREVISTI REALIZZATI NELL'ANNUALITA' 2016

*	Fiera delle parole	Rassegna d'incontri letterari con i più importanti esponenti contemporanei della cultura italiana	n. incontri 98 incontri e presentazioni letterarie	Martucci Stefania Valente Orietta	75% 25%	SI
	Un'Amatriciana di Cuore	Evento di solidarietà in occasione del sisma che ha colpito le popolazioni del centro Italia		Greco Valeria Valente Orietta	45% 55%	SI

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Termalismo

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

	Prodotto/Servizio	Obiettivo operativo	Risultato atteso	Risorse umane	Percentuale da valutare	Raggiungimento
	Erogato		(Indicatori)	assegnate	per Performance	obiettivi fissati
1	Attività e collaborazioni con	Concertazioni eventi ed		Valente Orietta	70%	
	Associazioni di categoria e	iniziative di promozione		Martucci Stefania	10%	
	Consorzi Albergatori			Busolin M.	20%	
				Alessandra		
2	Progetto "Fiamme Gialle"	Protocollo e atti conseguenti		Martucci Stefania	100%	
	Direzione organizzazione e	Attività T.U. 267/2000 e altre		Valente Orietta	100%	
	coordinamento attività	fonti dedicate				

PIANO OBIETTIVI 2016

Centro di responsabilità: Servizi scolastici

Performance

Mantenere la qualità e quantità dei servizi che afferiscono al centro di responsabilità e sostenere le numerose iniziative di istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie del territorio.

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

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

	semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali istruttoria richieste, varifica documentazione di spesa e liquidazioni			
10	Erogazione contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	Approvazione convenzione di durata scuole dell'infanzia paritarie e definizione degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia	Martucci Stefania	100%	
11	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni	Martucci Stefania	100%	
12	Convenzione A.S. Terme Euganee per corsi di propedeutica sportiva	concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute	Martucci Stefania	100%	
13	Progetto di sensibilizzazione alla donazione del sangue	Avis-Scuola Atti amministrativi	Bettoni Manuela	100%	
14	Progetti didattici per la Scuola secondaria di I grado	"Percorso Affettività" "Doposcuola"	Martucci Stefania Valente Orietta	50% 50%	
15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	Valente Orietta	100%	

PROGETTI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI EROGATI ALLA COLLETTIVITÀ

L'art. 15, comma 5, del CCNL del 01/04/1999: "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" prevede che in caso di attivazione di nuovi servizi o processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non si possa far fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

I commi 2 e 4 del medesimo art. 15, inoltre, prevedono la possibilità di incrementare il fondo delle risorse decentrate sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari dell'anno 1997, in relazione all'effettiva disponibilità di bilancio, a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero del raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità.

Nell'anno 2016, nel rispetto di quanto previsto all'art. 7, comma 3, Capo III "Risorse e Premialità" del vigente contratto collettivo decentrato integrativo del personale dipendente del Comune di Montegrotto Terme, siglato in data 17.12.2014, la Giunta Comunale ha approvato i seguenti progetti:

- 1) Polizia Locale "MONTEGROTTO SICURA" Progetto di prevenzione e miglioramento della sicurezza urbana: approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 14.12.2016;
- 2) It's Christmas Time novembre-dicembre 2016: approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 14.12.2016;
- 3) Ricognizione numerazione civica e della toponomastica nel territorio comunale anno 2016 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 14.12.2016.

Il finanziamento di tali progetti è stato oggetto di certificazione positiva da parte del Revisore Unico dei Conti secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del CCNL 01.04.1999, come modificato dall'art. 4 del CCNL 22.01.2004.

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

INTEGRAZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE ANNO 2016

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

- ➤ la definizione degli obiettivi prioritari della contrattazione decentrata integrativa, fornendo direttive in ordine agli indirizzi prioritari per la migliore realizzazione del programma di governo;
- ➤ la quantificazione delle risorse finanziare disponibili, fornendo specifiche indicazioni in ordine all'utilizzo delle stesse per quanto attiene le risorse variabili che l'Amministrazione può mettere a disposizione del fondo risorse decentrate, secondo la disciplina dell'art. 31 del CCNL 22.01.2004.

Con deliberazione n. 98 del 12.12.2016 la Giunta Comunale ha ritenuto di finanziare il fondo delle

risorse decentrate variabili 2016 mettendo a disposizione l'integrazione dell'1,2% del monte salari del 1997, secondo la previsione dell'art. 15, comma 2 del CCNL 01.04.1999.

Il finanziamento delle risorse decentrate fisse e variabili anno 2016 avviene nel rispetto dei limiti stabiliti per la spesa destinata al trattamento accessorio del personale ai sensi dell'art. 1, comma 456 della Legge 147/2013.

Montegrotto Terme, 19 Settembre 2017

Il ViceSegretario Comunale Dott.ssa Gaterina Stecca