COMUNE DI MONTEGROTTO TERME
Provincia di Padova

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015

L'Amministrazione Comunale ha adottato, quale metodo di trasparenza e di gestione ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 un documento denominato Relazione sulla Performance, dove si evidenziano a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmatici ed alle risorse messe a disposizione, con il rilievo in merito ad eventuali scostamenti.
La Relazione sulla Performance rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale il Comune rileva, secondo le regole dell'ordinamento degli Enti locali, i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio finanziario esaminato, concludendo in tal senso il ciclo degli obiettivi di gestione.
Il Documento, predisposto dal Segretario Generale seguendo le linee guida dettate dalla CIVIT/ANAC e le regole dell'ordinamento degli Enti locali, è soggetto a validazione da parte del Nucleo di Valutazione e successiva approvazione da parte della Giunta Comunale e pubblicazione sul sito dell'Ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".
Con la presente relazione, redatta sulla base di quanto relazionato dai responsabili dei vari settori, vengono illustrati i risultati organizzativi complessivi dell'Ente, le attività gestionali dei singoli Settori ed i risultati individuali raggiunti nel corso dell'anno 2015.
I parametri di riferimento sono gli obiettivi ordinari e strategici, adottati con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09.04.2015, in sede di assegnazione del PEG per gli anni 2015-2017, integrato con il Piano degli Obiettivi e della Performance.
Nelle pagine che seguono, quindi, saranno esposte le modalità di valutazione degli attori coinvolti, dei Responsabili di Settore e dei dipendenti, con l'individuazione per ciascun Settore degli obiettivi strategici realizzati, volti ad evidenziare la performance complessiva dell'Ente.
Si sottolinea che ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000 il processo di determinazione degli obiettivi di gestione di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG con l'intento di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente attraverso il coinvolgimento di tutti i Responsabili dei Settori e dei dipendenti che vi operano.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009 individua gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema della Performance, ovvero:
1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

Richiamati gli obiettivi contenuti nel Piano degli Obiettivi e della Performance approvato con la citata deliberazione della Giunta Comunale n. 46/2015, si evidenzia che l'attività dell'Ente nel corso dell'anno 2015 è stata finalizzata:
•alla soddisfazione dei bisogni della collettività che si possono raggiungere attraverso la programmazione e la misurazione degli interventi realizzati;
•alla modernizzazione degli uffici e dei servizi attraverso l'aumento qualitativo dell'efficienza, razionalizzando le risorse umane e i mezzi impiegati;
•il contenimento delle risorse e riduzione dei costi del personale quale obiettivo necessario ed imposto dalle norme di limitazione delle spese generali e del personale;
•il mantenimento della qualità dei servizi erogati attraverso la struttura organizzativa dell'ente esistente – non suscettibile di ampliamenti di dotazione organica - acquisendo la massima produttività del lavoro.

Il processo di razionalizzazione delle attività comunali è proseguito mantenendo in essere:
-la gestione in forma associata dei Servizi Tecnici e dei Servizi Finanziari con il Comune di Abano Terme fino a maggio 2015 per effetto dello scioglimento del Consiglio Comunale di Montegrotto Terme;
-la reggenza del Servizio Tributi da parte del Responsabile del Settore Amministrativo;
-l'utilizzo a scavalco parziale di personale della Biblioteca presso gli uffici del Settore Servizi alla Persona e di personale della Segreteria del Sindaco a supporto dell'Ufficio Sport;
Tali scelte organizzative hanno comportato un'effettiva economia finanziaria per l'Ente ed ha assicurato nel contempo il raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", cd. "*decreto Trasparenza*", che ha posto a carico delle Amministrazioni una serie di adempimenti in materia di pubblicità dei dati e delle informazioni in possesso degli Enti ed ha previsto espressamente come debba essere organizzato

il sito web istituzionale, il Comune ha adeguato il proprio sito web secondo le disposizioni di legge ed ha proseguito nel corso dell'anno 2015 all'implementazione dei dati che devono essere inseriti e pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente".
Tale macro-sezione è articolata in varie sottosezioni nelle quali sono pubblicati dati e informazioni specifici suddivisi per tematiche stabilite dalla citata legge, successivamente aggiornata dalle disposizioni dell'ANAC (già denominata CIVIT).
Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni del Decreto Trasparenza, il Segretario Generale quale Responsabile della Trasparenza, attraverso il Servizio Segreteria che ricopre la funzione di supporto pratico/operativo al Segretario comunale, ha disposto la suddivisione tra i diversi Servizi dell'Ente, per ciascuna tematica di competenza, dell'adempimento degli obblighi di pubblicità dei dati e delle informazioni.
In particolare, riprendendo lo schema del Decreto Trasparenza come integrato e modificato dalla delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016", in base alla competenza nella gestione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione, ha assegnato ad ogni Settore la piena responsabilità in merito alla completezza e correttezza della pubblicazione dei dati di rispettiva spettanza.
Anche nel corso dell'anno 2015, sul tema "trasparenza" e sulle applicazioni pratiche connesse, è proseguito il piano di formazione del personale attraverso corsi di aggiornamento, raggiungendo l'obiettivo di rendere autonomi gli interventi da parte degli addetti di ciascun settore nell'implementare il flusso di informazioni che l'Amministrazione deve rendere disponibili sul sito Istituzionale, a beneficio dei cittadini.

Nell'ambito dell'armonizzazione del sistema contabile adottato dall'Ente locale, in conformità dell'art. 9 del D.L. n. 102/2013 convertito con modificazioni dalla L. 28 ottobre 2013, n. 124, nel corso dell'anno 2015 si è reso necessario consolidare il *nuovo sistema contabile* attraverso lo studio dell'impianto e dei principi contabili della nuova contabilità armonizzata e l'applicazione concreta.
Inoltre si è operato l'adeguamento dell'architettura di bilancio ex D.P.R. n. 194/1996 alla nuova architettura di bilancio stabilita dall'armonizzazione contabile.
Per l'anno 2015 il Comune di Montegrotto Terme ha ritenuto opportuno, nelle more della compiuta definizione del modello contabile di cui al D. Lgs. n. 118/2011 di adottare il DUP (Documento Unico di Programmazione) avviando un processo di programmazione che risulti coerente con il nuovo sistema contabile e fornisca all'amministrazione comunale una mappa concreta di collegamento delle linee programmatiche del Sindaco con il processo di programmazione strategica e con il ciclo del bilancio.
Dal DUP 2015 discende il Piano della Performance 2015, che ai sensi dell'art. 169 comma 3 bis del D. Lgs. n. 267/2000 è unificato organicamente nel Peg insieme al Piano dettagliato degli Obiettivi, approvato dalla Giunta Comunale.
Il Comune di Montegrotto Terme ha scelto di rappresentare in tale documento triennale, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio i suoi indirizzi e i suoi obiettivi strategici e operativi.
La presente relazione è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto in un anno il Comune di Montegrotto Terme documentandolo con una breve descrizione sullo stato di avanzamento degli obiettivi di PEG.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

Documenti di riferimento: pianificazione e monitoraggio

✓Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08.01.2015 "Ricognizione annuale eccedenze/esuberi art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 – Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2015/2017- Modifica dotazione organica e piano occupazionale 2015";
✓Approvazione del Bilancio di Previsione finanziario anno 2015/2017, del Documento Unico di Programmazione (DUP), del programma triennale delle opere pubbliche 2015-2017 e dell'elenco annuale lavori del 2015 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 31.03.2015;
✓Deliberazione del C.C. n. 17 del 31.03.2015 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2015/2017, del programma triennale delle opere pubbliche 2015/2017 e dell'elenco annuale dei lavori per l'anno 2015;
✓Piano esecutivo di Gestione (PEG) Anni 2015-2017, relativo all'assegnazione di risorse umane e finanziarie, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 09.04.2015, integrato con il Piano degli Obiettivi e della Performance afferente gli obiettivi e gli indicatori di realizzazione;
✓Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 19 del 28.04.2016 "Approvazione Rendiconto esercizio finanziario anno 2015".

Altro importante aspetto che occorre considerare al fine di valutare compiutamente la performance organizzativa dell'Ente è quello legato alla trasparenza, alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione e all'attività dei controlli interni. Già da alcuni anni il tema dell'*e-government* ovvero in modo sintetico la digitalizzazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e Cittadino, è considerato un obiettivo strategico da parte del Governo centrale e degli Enti Locali nel più ampio sistema di riforma della Pubblica Amministrazione che ha toccato sia gli aspetti di trasparenza, che quelli di economicità dell'azione amministrativa, tenuto anche conto degli interventi normativi di decentramento delle funzioni e competenze a livello locale nell'ottica del principio di sussidiarietà verticale.
La trasparenza, secondo la vigente disciplina normativa, è oggi intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Il D.Lgs. n. 150/2009 individua *quattro* principali strumenti per attuare il ciclo di gestione delle performance: il Piano e la Relazione sulla performance, il Sistema di misurazione e valutazione delle performance, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli standard di qualità.
Oltre al profilo statico, consistente nella pubblicizzazione di categorie di dati attinenti alle Pubbliche Amministrazioni per finalità di controllo, la trasparenza presenta un profilo dinamico correlato direttamente alla performance nell'ottica di un miglioramento "continuo".
E' risultato quindi necessario garantire un'integrazione di questi strumenti e far in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Il programma della trasparenza da un lato rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici ai detentori d'interesse di riferimento, con particolare attenzione agli *out come* e ai risultati desiderati/conseguiti, proprio quelli che sono i contenuti del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance.
Inoltre, anche le iniziative in tema di integrità possono essere rappresentate da specifici indicatori, relativi ad esempio all'individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione.
In questo contesto normativo, il Piano degli Obiettivi e della Performance è concepito come momento di sintesi degli strumenti di programmazione dell'Ente e, nell'ottica del coordinamento già indicato dalla CiVIT/ANAC con la delibera n. 6/2013 ed espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione CiVIT n. 72/2013, deve contenere anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.
La Legge n. 190/2012, il D.Lgs. n. 33/2013, il D.Lgs. 39/2013 il D.P.R. n. 62/2013 infatti - sviluppando il *collegamento funzionale*, già delineato dal D. Lgs. n. 150/2009, tra performance, trasparenza, *accountability* (intesa come strumento di controllo diffuso e integrità e che si riferisce all'obbligo di rendere conto delle proprie decisioni e di essere responsabile per i risultati conseguiti), ai fini della prevenzione della corruzione – hanno definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 28.01.2015 il Comune di Montegrotto Terme ha approvato il Piano Triennale 2015-2017 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017.

MONITORAGGIO SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

In attuazione dell'art. 4, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 che individua tra le fasi del ciclo di gestione della performance anche il monitoraggio in corso di esercizio dello stato di avanzamento e di attuazione degli obiettivi e l'attivazione di eventuali interventi correttivi, si precisa che lo stesso è stato condotto dal Segretario Comunale pro-tempore, mediante l'ausilio dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, con lo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività poste in essere per il raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2015.

Nella Relazione in argomento è stato valutato il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali approvati con il Piano degli Obiettivi e della Performance mediante la rilevazione degli eventuali scostamenti tra risultati attesi e risultati raggiunti. Per il fine sono stati utilizzati gli indicatori definiti per ciascun obiettivo dai Dirigenti/Responsabili di Servizio, il cui monitoraggio ha costituito una base informativa preziosa ai fini di un eventuale riallineamento rispetto a quanto programmato.
Le risultanze derivanti dall'attività di monitoraggio, hanno evidenziato nel complesso un buon grado di allineamento tra quanto programmato in sede di definizione del PDO e della Performance e quanto effettivamente realizzato con alcune situazioni di disallineamento che non hanno attestato comunque particolari criticità.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

PERFORMANCE INDIVIDUALE - OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI ORDINARI DI PEG.

Il Piano degli Obiettivi e della Performance – Anno 2015 del Comune di Montegrotto Terme indirizza l'attività su una serie di obiettivi gestionali così distinti:

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

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

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

In questa ottica, si procede riassumendo di seguito gli obiettivi gestionali attribuiti dall'Amministrazione ai Dirigenti e Responsabili di Servizio e lo stato di realizzazione certificato dagli stessi in sede di *Relazione Tecnica* allegata al Rendiconto Esercizio Finanziario 2015:

Centro di Responsabilità **SETTORE AMMINISTRATIVO**

UFFICIO SEGRETERIA – CONTRATTI – PROTOCOLLO
MESSI NOTIFICATORI – CENTRALINO

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa generale dell'Ufficio Segreteria	Attività amministrativa in riferimento all'istruttoria, al controllo e alla redazione dei provvedimenti amministrativi. Gestione delle deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale. Gestione delle determinazioni con strumento informatico. Gestione rilascio copie.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	17
2	Attività amministrativa dell'Ufficio Protocollo Posta elettronica certificata	Ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo. Gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici tramite PEC.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	18
3	Attività amministrativa dell'Ufficio Contratti	Gestione amministrativa dei contratti, dopo l'aggiudicazione della gara, in modalità elettronica con sottoscrizione digitale e registrazione all'Ufficio del Registro.	REALIZZATO	Ufficio che ha indetto la gara e Ufficio Economato	4
4	Servizio di centralino	Smistamento telefonate e informazioni al pubblico	REALIZZATO	Tutti gli uffici	7
5	Segreteria del Sindaco Ufficio Relazioni con il Pubblico	Mantenimento dell'attività di segreteria del Sindaco. Gestione dell'agenda e della posta elettronica del Sindaco. Coordinamento tra i vari assessori e consiglieri. Ricevimento del pubblico.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	8
6	Amministratori locali	Tenuta fascicoli degli amministratori. Predisposizione provvedimenti di surroga, sostituzione, nomina. Atti amministrativi per impegno ed erogazione indennità agli amministratori e gettoni presenza ai consiglieri	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	9
7	Sito web istituzionale Amministrazione trasparente	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Istruzione e gestione del Portale Amministrazione Trasparente Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO ALL'80%	Tutti gli uffici	9
8	Pratiche legali	Tenuta delle pratiche e della documentazione amministrativa relativa alle vertenze. Istruttoria delle deliberazioni di costituzione in giudizio ed acquisizioni pareri dei responsabili interessati.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	5

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
9	Servizio pulizie immobili comunali	Procedura di affidamento del servizio di pulizie. Coordinamento con la ditta che fornisce il servizio. Acquisto materiale igienico tramite MEPA	REALIZZATO	Ufficio Ragioneria	4
10	Raccolta firme referendum e proposte di legge	Raccolta e autenticazione firme dei cittadini per conto dei vari comitati promotori di referendum/ proposte di legge predisposizione dei plichi per l'invio dei modelli di raccolta firme completati e vidimati.	REALIZZATO	Ufficio Segreteria	8
11	Notiziario comunale	Raccolta articoli e notizie da pubblicare nel notiziario. Redazione e controllo bozze per la stampa. Organizzazione della spedizione alla cittadinanza	REALIZZATO	Uffici coinvolti	3
12	Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Legge 190/2012	Aggiornamento annuale del PTPC – Supporto al segretario comunale per porre in atto azioni intese ad eliminare o ridurre i rischi prevedibili nel proseguimento delle finalità del Piano e per attuare attività di vigilanza e controllo sui diversi procedimenti amministrativi	REALIZZATO	Tutti gli uffici	8
				TOTALE	

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO INFORMATICO

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa dell'Ufficio Informatico	Redazione atti di impegno di spesa per l'acquisto di beni e servizi. Corrispondenza con le ditte.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	14
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati sul sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	15
3	Programmi informatici	Gestione Sistema Informatico. Attività di Amministratore di Sistema.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	48

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
4	Telefonia fissa Telefonia mobile	Investimenti in tecnologia sui sistemi telefonici con razionalizzazioni e verifiche sull'utilizzo, contrattazione commerciale al fine di utilizzare le risorse economiche disponibili	REALIZZATO	Tutti gli uffici	23
				TOTALE	

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
UFFICIO RISORSE UMANE

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività amministrativa dell'ufficio. Mobilità interna ed esterna, comandi esterni	Mantenimento dell'attività amministrativa in riferimento a tutti gli atti inerenti al personale dipendente. Posta Elettronica Certificata. Predisposizioni avvisi di mobilità, esame delle domande, colloqui e graduatorie. Contatti con gli altri enti per autorizzazioni. Attuazione procedura di assunzione.	REALIZZATO	Settore Finanziario: Ragioneria/Stipendi e di assegnazione del dipendente interessato	17
2	Sito web istituzionale	Aggiornamento dati nel sito web istituzionale. Raccolta documenti e inserimento on line.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	3
3	Rilevazione malattie dei dipendenti	Rilevazione e verifica periodi di malattia, richiesta a campione di accertamento fiscale da parte dell'ULSS, predisposizione prospetti per decurtazione stipendiale.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	4
4	Rilevazioni mensili e annuali (tassi di assenza, presenza, permessi sindacali, permessi Legge 104/92, Anagrafe prestazioni, Incarichi e collaborazioni esterne). Conto annuale 2014, Relazione al Conto annuale 2014, Lavoro flessibile, Pari opportunità.	Rilevazioni e adempimenti. Trasmissione dati tramite procedure on-line PERLA PA e MAGELLANO del Dipartimento della Funzione Pubblica. Reperimento dati presso tutti i settori, elaborazione valori economici della spesa di personale e formazione delle statistiche, redazione delle tabelle e trasmissione tramite procedura on-line SICO della Ragioneria Generale dello Stato.	REALIZZATO	Ufficio Ragioneria Tutti gli uffici	27

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
5	Comunicazione obbligatoria on line sul sito Clic Lavoro Veneto	Per tutte le procedure di assunzione, trasformazione, proroga e cessazione inerenti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, LSU e addetti al lavoro accessorio occasionale.	REALIZZATO	Uffici: Stipendi e di assegnazione dei dipendenti	2
6	Pratiche di pensione dei dipendenti	Ricostruzione della carriera ai fini pensionistici, predisposizione modello PA04 e modello 350/P di liquidazione PFS, gestione amministrativa delle pratiche connesse.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	15
7	Sicurezza sul lavoro	Collaborazione con R.S.P.P. del comune. Contatti con il medico aziendale per la sorveglianza sanitaria sui dipendenti.	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	2
8	Formazione del personale	Adozione dei provvedimenti amministrativi e iscrizione ai corsi dei dipendenti.	REALIZZATO	Tutti gli uffici	4
9	Politiche di sviluppo delle risorse umane. Produttività – Premialità – Trattamenti economici	Valutazione dei dipendenti – raccolta schede di valutazione – riepilogo. Adozione atti amministrativi – redazione prospetti di liquidazione e relativi conteggi.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi	6
10	Relazioni sindacali	Esame richieste della RSU. Informazione, contrattazione e sottoscrizione accordi decentrati.	REALIZZATO	Ufficio Stipendi/Ragioneria	11
11	Pari opportunità	Aggiornamento Piano triennale azioni positive per le pari opportunità.	REALIZZATO	Tutti i settori	2
12	Nucleo di valutazione Revisore Unico dei Conti	Aggiornamento della composizione del Nucleo di Valutazione Impegni di spesa e liquidazione compensi ai componenti. Istruttoria e redazione atti da sottoporre al Nucleo. Redazione verbali delle sedute e atti finali. Acquisizione pareri del revisore, prescritti dalle norme, preventivi all'adozione di impegni di spesa del personale. Relazioni sulla contrattazione decentrata.	REALIZZATO	Tutti i settori	7

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
				TOTALE	100

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI DEMOGRAFICI

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività Ufficio Stato Civile	Formazione e trascrizione atti di nascita, matrimonio, morte. Pubblicazioni di matrimonio. Celebrazione dei matrimoni civili anche di cittadini residenti in altri comuni. Annotazioni sui registri di stato civile (separazioni, divorzi, matrimoni, decessi).	REALIZZATO	Ufficio Anagrafe Ufficio Elettorale Ufficio Leva	25
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. Elezioni Regionali del Veneto (31.05.2015): revisione straordinaria elettorale, disciplina della propaganda elettorale, rinnovo delle tessere elettorali, costituzione seggi elettorali, coordinamento delle operazioni dei seggi elettorali, raccolta dati elettorali. Rilascio certificazioni elettorali a corredo delle firme sui modelli di raccolta proposte referendum.	REALIZZATO REALIZZATO REALIZZATO	Ufficio Anagrafe	25
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)	REALIZZATO	Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Tributi Polizia Locale	30

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
		Programma ANAGRAIRE – aggiornamento dati SAIA – collegamento diretto telematico con altri enti e Istat – allineamento codici fiscali con banca-dati del Ministero delle Finanze. Numerazione civica e toponomastica – attribuzione a nuove aree sottoposte a sviluppo costruttivo.	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	
4	Cimitero comunale	Verifica e aggiornamento dati. Attribuzione e contratti di assegnazione dei loculi. Supporto ad EtraS.p.A., società incaricata della gestione del cimitero comunale.	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	6
5	AIRE	Aggiornamento dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) periodica e straordinaria per esercitare con regolarità il diritto di voto ai cittadini residenti all'estero.	REALIZZATO	Ufficio Elettorale	4
6	Indagini multiscopo ISTAT Statistiche mensili ed annuali	Rilevazioni e redazioni statistiche per l'Istat Compilazione modelli Istat previsti per tutti gli eventi anagrafici e di stato civile.	REALIZZATO		10
				TOTALE	**100/100**

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Centro di Responsabilità: _____

✓**SERVIZI FINANZIARI DI MONTEGROTTO TERME**

✓**SETTORE FINANZIARIO**
Responsabile: Dott.ssa Caterina Stecca

Unità operativa Contabilità

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

PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO 2014 CON RELATIVI ALLEGATI PER L'APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE

L'ufficio ha predisposto il Rendiconto anno 2014 e dei suoi allegati.
Si è provveduto all'aggiornamento annuale dell'inventario comunale, sono quindi state inserite tutte le acquisizioni di beni immobili e mobili effettuate nel corso del 2015 e verificate le relative risultanze finali.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 09.04.2015 è stata approvata la *Relazione illustrativa al Rendiconto Anno 2014.*
Con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio Comunale n. 01 del 30.04.2015 è stato Approvato il Rendiconto dell'esercizio finanziario anno 2014".
In data 31.08.2015 si è provveduto all'invio telematico alla Corte dei Conti di tutta la documentazione relativa al rendiconto 2014.
Come previsto dall'art. 16, comma 26, del D.L. 138/2011, si è provveduto alla pubblicazione sul sito internet dell'Ente del prospetto delle spese di rappresentanza sostenute nell'anno 2013 e alla trasmissione di copia dello stesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 09.04.2015 è stato deliberato il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e del principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria ed apportata la conseguente variazione al bilancio di previsione finanziaria 2015/2017.

PREDISPOSIZIONE ALBO DEI BENEFICIARI

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

Con determinazione del servizio contabilità n. 11 del 30.04.2015 è stato predisposto l'elenco dei beneficiari di provvidenze economiche anno 2014. Al fine di consentire la consultazione ad ogni cittadino l'elenco dei beneficiari oltre alla pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio on line, è disponibile sul sito dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ECONOMATO

L'ufficio economato ha evaso tutte le richieste di spese urgenti qualora non sia stato possibile provvedere con modalità diverse o quando il valore della spesa, inferiore a Euro 516,45, ha consentito l'utilizzo di tale procedura in base a quanto stabilito dal regolamento in vigore. In data 29/01/2015 l'Economo ha reso all'Ente il conto della gestione della cassa economale e delle anticipazioni effettuate nella sua veste di Agente Contabile nel corso del precedente anno solare, come previsto dalla normativa vigente e come risulta dalla determinazione n. 5 del 30.01.2015 del servizio contabilità avente ad oggetto l'approvazione dei rendiconti dell'economo e degli Agenti contabili per l'anno 2014.
Trimestralmente è stata predisposta la documentazione necessaria al Revisore Unico dei Conti per le verifiche trimestrali della cassa economale.
Si è data continuità all'acquisto del materiale di cancelleria tramite Consip necessario allo svolgimento della normale attività d'ufficio ed è stata effettuata la verifica per poter procedere alla liquidazione dei diritti di notifica richiesti dai vari enti.
Sono stati inoltre ripartiti e versati i diritti di segreteria come disposto dal combinato degli artt. 30, c. 2°, L.734/73, art. 41, c. 4, L. 312/80, art. 21 del DPR 465/1997, come modificati dal dettato del nuovo D.L. n. 90/2014.
Il servizio di custodia degli oggetti smarriti è affidato a questo Ufficio: nel corso del corrente anno sono state aperte nuove pratiche di ritrovamento dietro segnalazione del settore Polizia Locale o del locale Comando dei Carabinieri. Conseguentemente è stato pubblicato l'avviso di ritrovamento all'albo pretorio ed effettuata la consegna al proprietario o al ritrovatore dell'oggetto stesso che ne abbia fatto richiesta.

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

E' continuata la registrazione delle fatture nel Registro Unico come previsto dalla Legge 89 del 23.06.2014, di conversione del D.L. 66/2014, per l'aggiornamento, della Piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF, che fa da contenitore di tutte le informazioni relative ai pagamenti, tracciando tutto il percorso delle fatture emesse nei confronti dell'Ente.
Nel corso dell'anno si è provveduto alla pubblicazione degli indicatori trimestrali di tempestività dei pagamenti dei cui all'art. 9 del DPCM 22.09.2014 sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente denominata "pagamenti dell'amministrazione".

GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI ATTIVI E PASSIVI DELL'ENTE

L'ufficio provvede alla gestione ordinaria delle pratiche in essere e all'apertura dei nuovi sinistri verificatisi nel corso del corrente anno, con particolare attenzione alle comunicazioni da effettuarsi ai soggetti coinvolti e alle tempistiche da rispettare per la corretta conduzione dei procedimenti.
La gestione delle pratiche passive per l'Ente viene effettuata con l'ausilio della Cabi Broker di Padova, broker incaricato con determinazione n. 48 del 31.12.2014 di questo settore.
Nel mese di febbraio 2015 è stata aggiudicata la gara relativa all'affidamento della polizza RCT dell'Ente e sono state regolarmente stipulate le altre polizze, portandone la scadenza, ove fattibile, alla fine del mese di marzo, per evitare la richiesta di quotazioni alla fine dell'anno solare, molto più difficile da ottenere dato il periodo già congestionato da molte scadenze per le compagnie assicurative.
Infine, sono state affidate le nuove polizze di RC Patrimoniale per l'Ente e quelle di incendio e furto, in scadenza alla fine di giugno.
Per quanto riguarda i sinistri in cui l'Ente è parte attiva, è cura di questo ufficio provvedere alla richiesta di risarcimento del danno subito, al monitoraggio delle pratiche in corso e alla chiusura delle stesse ad avvenuta liquidazione degli importi richiesti.

ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI

Sono stati predisposti e consegnati i "CUD 2015" di certificazione dei compensi per l'anno 2014 entro il termine previsto del 28 febbraio e trasmesse le relative certificazioni a coloro che hanno percepito dall'Ente redditi da lavoro autonomo, occasionale o assimilato nel corso dell'anno 2014, ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi.
E' stata inviata la dichiarazione modello 770 semplificato che ricpiloga le ritenute, i contributi e i premi assicurativi relativi ai dipendenti e le ritenute effettuate ai percettori di somme per lavoro autonomo, nell'anno 2014.
Nella stessa data è stato inviato anche il modello 770 ordinario.
Relativamente all'IVA è stata regolarmente effettuata la registrazione dei corrispettivi e delle fatture di acquisto, nonché l'emissione e la registrazione delle fatture di vendita: la liquidazione del tributo è mensile. Entro il termine di scadenza del 30 settembre 2015 (previsto dal DPR 322/1998 art.8 e ss.mm.ii.) sono state inviate le dichiarazioni Iva e Irap relative all'anno 2014.
L'Ufficio provvede mensilmente alla elaborazione degli stipendi e dei trattamenti accessori (lavoro straordinario, turni, missioni, indennità varie) per il personale dipendente e alla liquidazione delle indennità agli Amministratori, trasmette quindi alla tesoreria la documentazione relativa al trattamento economico dei dipendenti per il versamento delle ritenute effettuate e dei contributi agli Enti preposti (Irpef, Addizionali, Inps, Inail); predispone i *modelli UniEmens* -D.M.A 2. per l'invio telematico all'Inps, da effettuarsi con cadenza mensile. Vengono altresì inviati mensilmente, tramite il servizio Entratel dell'Agenzia delle Entrate, i modelli F24EP relativi ai pagamenti contributivi e fiscali attinenti l'attività dell'Ente.
Relativamente all'assistenza fiscale ai dipendenti, sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate n. 45 Modelli 730 e successivamente elaborati per i relativi conguagli.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

PRATICHE PENSIONISTICHE E PREVIDENZIALI

In collaborazione con l'Ufficio Personale è continuato il lavoro di definizione delle pratiche relative alle certificazioni dei periodi di servizio e delle retribuzioni erogate al personale cessato negli anni precedenti per maturazione del diritto a pensione o perché attualmente in servizio presso altri Enti (Modelli PA04, ex Mod. 98).
E' proseguito inoltre, sempre in collaborazione con l'Ufficio Personale, il controllo e l'aggiornamento dei dati riguardanti il personale in servizio. Inoltre sono stati redatti i Modelli PA04 per i dipendenti che prossimamente matureranno il diritto a pensione.

PATTO DI STABILITA' INTERNO

In data 30.01.2015 si è provveduto a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno 2014.
In data 27.03.2015 con prot. comunale 5711 si è provveduto a certificare digitalmente, sempre al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, il rispetto degli obiettivi del patto di stabilità interno 2014. In data 25.06.2015 con prot. comunale 12473 si è provveduto a reinviare, certificato digitalmente, il rispetto patto di stabilità interno 2014.
In data 30.06.2015 si è provveduto a richiedere spazi finanziari ai sensi dell'art. 1, commi 2, 3 e 5, del D.L. 19.06.2015 n. 78.

Alla data del 31.12.2015 sono stati emessi:

n. 2.005 mandati di pagamento
n. 1.263 reversali di incasso
n. 770 impegni di spesa
n. 105 accertamenti di entrata
n 1.734 registrazioni di fatture
n. 121 buoni di economato

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	*Unità operativa Contabilità* *MISSIONE 1* *PROGRAMMA 03 – Gestione economica finanziaria, programmazione e provveditorato*	PREDISPOSIZIONE DEL RENDICONTO 2014 CON RELATIVI ALLEGATI PER L'APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	REALIZZATO	Tutti gli uffici	
2		PREDISPOSIZIONE ALBO DEI BENEFICIARI	REALIZZATO		
3		GESTIONE SERVIZIO ECONOMATO	REALIZZATO		
4		REGISTRO UNICO DELLE FATTURE – TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - PIATTAFORMA PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI-	REALIZZATO	Ufficio Risorse Umane	
6		GESTIONE TRAMITE BROKER DELLE RICHIESTE DI RISARCIMENTO DANNI E GESTIONE DIRETTA DEI SINISTRI C.D. "ATTIVI" PER IL RIMBORSO DEI DANNI SUBITI DALL'ENTE	REALIZZATO		
7		GESTIONE DEL PARCO ASSICURATIVO DELL'ENTE	REALIZZATO		
8		LIQUIDAZIONE MENSILE IVA, COMPILAZIONE DICHIARAZIONE IVA E IRAP E ALTRE PROCEDURE FISCALI TRA LE QUALI MOD. 770 SEMPLIFICATO E ORDINARIO, UNIEMENS, D.M.A. 2, INAIL E CERTIFICAZIONE DELLE RITENUTE	REALIZZATO		
9		AGGIORNAMENTO DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE CERTIFICAZIONI DEI PERIODI DI SERVIZIO E DELLE RETRIBUZIONI EROGATE AL PERSONALE CESSATO	REALIZZATO	Ufficio Risorse Umane	
10		PATTO DI STABILITA' INTERNO ANNO 2015. MONITORAGGIO DELLA GESTIONE DELLA COMPETENZA MISTA AL FINE DI RISPETTARE GLI OBIETTIVI COMUNITARI	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annarita Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
11		SPLIT PAYMENT E REVERSE CHARGE: LIQUIDAZIONE FATTURE APPLICAZIONE NUOVE NORME PREVISTE DALLA LEGGE DI STABILITA' 2015	REALIZZATO		
12		RICEVIMENTO FATTURE IN MODALITA' ELETTRONICA	REALIZZATO		
13		PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE	REALIZZATO		
14		INDIVIDUAZIONE DEL TESORIERE TRAMITE GARA	REALIZZATO		

✓ *Unità operativa Tributi*

MISSIONE 1
PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

COSAP

Dal primo gennaio 2005 con il passaggio da Tassa a Canone Occupazione Suolo Pubblico, l'Ufficio gestisce in economia la fase della riscossione del canone secondo le disposizioni contenute nel Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 20.01.2005 e s.m.i. Per l'anno 2015 si è proceduto per le seguenti categorie di utenti alla bollettazione:
A) canone OSAP permanente derivante dall'occupazione di suolo pubblico richiesto dalle singole attività economiche, attività commerciali ed artigianali site nel territorio comunale;
B) canone OSAP temporaneo per le attività degli ambulanti del mercato settimanale del giovedì;

C) canone OSAP temporaneo per gli operatori professionali del mercatino dell'antiquariato;
A partire dall'anno 2007, per gli ambulanti precari partecipanti al mercato settimanale e per gli hobbisti del mercatino dell'antiquariato, la Polizia Locale procede alla riscossione del canone OSAP direttamente per la singola giornata di presenza: tale procedura si è scelta al fine di semplificare l'attività amministrativa.
In concomitanza delle autorizzazioni edilizie rilasciate dall'Ufficio Tecnico comunale si dispone di volta in volta il conteggio del canone per l'occupazione del suolo pubblico dovuto al fine di richiederne il pagamento anticipato in funzione della superficie occupata e del tempo di occupazione.
In merito ai grandi utenti (ENEL S.p.A. – TELECOM ITALIA S.p.A. – ITALGAS S.p.A. - SNAM RETE GAS S.p.A. – FASTWEB S.p.A. WIND) occupanti il sottosuolo si è provveduto all'incasso del canone dovuto.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

L' art.13 del D.L. n. 201 del 6 dicembre 2011, convertito nella Legge n.214 del 22 dicembre 2011 ha anticipato l'entrata in vigore dall'annualità 2012 dell'**Imposta Municipale Propria.**
Visto che la Legge di Stabilità per il 2014 ha ridisegnato la fiscalità municipale creando sotto la regia dell'Imposta Unica Comunale l'I.M.P. per gli immobili, la T.A.R.I. per i rifiuti e la T.A.S.I. che andrà a coprire i costi dei servizi indivisibili l'Ente ha approvato un nuovo Regolamento IUC con deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29.04.2014 comprendente i tre tributi e le relative delibere di CC di approvazione delle aliquote e delle tariffe.
Per il corrente anno l'ufficio, adeguandosi alla normativa nazionale, ha approvato le aliquote.
Inoltre a seguito di quanto disposto, con il D.L. n. 4 del 24/01/2015 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 19 del 24/01/2015 sono state stabilite le nuove regole di applicazione dell'imposta municipale propria per i terreni agricoli. Il Comune di Montegrotto Terme, secondo la nuova classificazione, è risultato comune non montano e quindi per i terreni agricoli, soggetto al versamento IMU.

TASI

In sede di acconto e saldo anno 2015 lo sportello si è attivato per rispondere alle richieste della cittadinanza e ha provveduto ad effettuare i conteggi per TASI e IMU principalmente ai contribuenti residenti.

ICI

Sulla base delle linee guida contenute nel PEG 2015 l'Ufficio ha continuato l'attività di controllo dell'I.C.I. per le annualità dal 2010 al 2014. Nel corso del 2015 sono stati emessi provvedimenti comprendenti sia rimborsi che avvisi di accertamento per omessa/infedele dichiarazione ed omessi/parziali versamenti riguardanti fabbricati ed aree edificabili.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

A norma dell'art. 336 della Legge n. 311/2004 sono stati conclusi alcuni procedimenti per l'accatastamento di fabbricati di proprietà privata che risultavano con uno stato di fatto, documentato dagli atti depositati all'ufficio tecnico comunale, incoerente rispetto alle visure catastali oppure sono fabbricati ex rurali non censiti al catasto fabbricati. Il procedimento si è concluso emettendo i necessari avvisi di accertamento recuperando l'imposta non versata.
Nell'ambito di un'attività collaborativa con l'Agenzia del Territorio si controllano le pratiche catastali recenti effettuate con procedura DOCFA segnalando con gli appositi sistemi informatici gli aggiornamenti non coerenti.

IMPOSTA DI SOGGIORNO

A partire dal 01.01.2013, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 27/11/2012 è stata introdotta nel Comune di Montegrotto Terme l'imposta di Soggiorno e ne è stato approvato il Regolamento per l'applicazione dell'imposta.
L'ufficio monitora l'invio trimestrale delle dichiarazioni e del versamento e sollecita i gestori inadempienti. Fornisce continua assistenza nell'utilizzo del portale, supporta con informazioni e istruzioni i nuovi gestori e si provvede all'invio di periodiche comunicazioni alle strutture ricettive presenti nel territorio.
Si è verificato che le strutture ricettive abbiano trasmesso il conto della Gestione al Comune entro il termine del 30 gennaio 2015. Successivamente l'ufficio ha verificato la correttezza dei conti trasmessi e predisposto la documentazione per l'invio alla Corte dei Conti.

CANONI FOGNATURA ACQUE REFLUE CONSUMI ANNO 2014

Emissione degli inviti di pagamento relativamente agli stabilimenti termali presenti nel territorio in funzione dei consumi effettuati nel corso dell'anno 2014.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	***MISSIONE 1 PROGRAMMA 04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali***	COSAP: gestione in economia della fase di riscossione del canone. Predisposizione della bollettazione suddivisa per categorie di utenze. Verifica dei pagamenti con emissione di eventuali solleciti.	REALIZZATO	Ufficio Commercio	

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
2		IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	REALIZZATO		
3		TASI	REALIZZATO		
4		ICI- IMU ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO RIVOLTA AI FABBRICATI E ALLE AREE EDIFICABILI	REALIZZATO		
5		IMPOSTA DI SOGGIORNO	REALIZZATO		
6		CANONI FOGNATURA ACQUE REFLUE richiesta consumi anno 2014 al BIOCE.	REALIZZATO		
7		IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI	REALIZZATO		
		RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE COMUNALI	REALIZZATO		

✓ *Unità operativa Patrimonio*

PROGRAMMA – Gestione dei Beni Demaniali e Patrimoniali

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

Il programma attiene alla funzione diretta di gestione del patrimonio intesa sia come "amministrazione" sia come "valorizzazione/sviluppo": è stata avviata un'attività di ricognizione nell'ambito degli immobili di proprietà (sia terreni che fabbricati) con l'ausilio di un database che potrà essere utilizzato per l'individuazione e la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi.
L'attività è iniziata con la verifica delle risultanze sulla titolarità dell'Ente su base censuaria per proseguire poi a suddividere, una volta individuato ogni singolo immobile, i beni come patrimonio indisponibile e disponibile diviso tra fabbricati ed aree. E' stata attivata, in collaborazione con l'Ufficio tecnico, la verifica degli ultimi atti redatti e/o stipulati a seguito dell'attuazione delle urbanizzazioni così come previste nel piano urbanistico comunale. Sulla base di quanto individuato sono stati inseriti i dati presso il sito del Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Portale del Tesoro patrimonio PA.

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

La gestione diretta del patrimonio immobiliare comunale, sia per quanto riguarda l'attività di "amministrazione", sia per quanto riguarda lo "sviluppo" dello stesso, è avvenuta in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.
E' stata conclusa la fase di assegnazione di alcuni locali all'Associazione Nazionale Carabinieri mediante decreto concessivo in attuazione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 122/2013 per lo svolgimento di attività destinate a cittadini in supporto al Corpo di Polizia Locale;
E' stata conclusa la fase di assegnazione alla società che è risultata assegnataria del servizio di fornitura acqua refrigerata, naturale e gasata, mediante apposito decreto concessivo.
Sono stati definiti i rapporti patrimoniali tra l'ULSS16 ed il Comune in merito all'intestazione di un'area già facente parte del sedime di via Caposeda nonché la titolarità dell'edificio sito in via Plinia, angolo Via Claudiana già sede dei servizi sanitari.
A seguito dell'approvazione del Protocollo d'Intesa con la Soprintendenza per i beni archeologici del Veneto e l'Università degli Studi di Padova, nell'ambito del Progetto denominato "*Aquae Patavinae* - Opere per la realizzazione delle coperture dei resti degli scavi archeologici di Via Neroniana e relativi lavori complementari" sono stati effettuati vari incontri propedeutici all'istituzione del "*Museo Archeologico del Termalismo*" procedendo con l'attuazione del progetto preliminare approvato con deliberazione di G.C. n° 160 del 19.12.2014 con la conseguente presentazione della domanda di contributo su apposito bando regionale.
A seguito della modifica delle competenze Provinciali ha iniziato l'istruttoria congiuntamente con il Settore Servizi alla Persona al fine di attuare le disposizioni contenute nella Legge Regionale del 14.06.2013 n° 11 "Sviluppo e sostenibilità del turismo veneto" e in particolare le successive deliberazioni della Giunta regionale nn. 2286 e 2287 del 10.12.2013 che disciplinano rispettivamente la costituzione delle Organizzazioni di Gestione della destinazione turistica (*OGD*) e le attività di informazione ed accoglienza turistica.
Per quanto riguarda la gestione dei beni patrimoniali, si è continuato l'iter per la verifica di tutte le occupazioni che interessano i beni immobili indisponibili dell'Ente.
Per quanto riguarda l'ordinaria amministrazione del Patrimonio comunale si è provveduto:

•alla gestione delle spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi;
•alla valutazione dei verbali delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie per gli edifici in proprietà e predisposizione degli atti relativi al pagamento delle spese di competenza, in particolar modo per gli immobili facenti parte del Condominio Girasole VR – La Gardenia B – Condominio Marilisa – Condominio Residence dei Fiori;

Espropriazioni: L'ufficio svolge un'azione di supporto alla realizzazione dei programmi in materia di viabilità ed edilizia; ciò anche con riferimento agli espropri, le cui attività svolte sono in linea con gli obiettivi dell'Ufficio Tecnico dell'Ente, trattandosi di un settore che concretizza prevalentemente gli obiettivi delle medesime, nel senso che le attività vengono svolte dietro loro input. Viene inoltre svolta l'attività di competenza per le procedure espropriative che ricadono nelle norme regionali vigenti in materia (es. elettrodotti ricadenti nel solo territorio comunale).

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Ricognizione immobili di proprietà comunale con aggiornamento inventario	Gestione del patrimonio intesa sia come "amministrazione" sia come "valorizzazione/sviluppo" prevedendo l'aggiornamento e la suddivisione dei beni tra patrimonio disponibile ed indisponibile e demanio inteso come strade.	REALIZZATO		
2	Verifica titolarità sedime strade comunali	Emissione decreto di accorpamento con successiva trascrizione, registrazione e voltura catastale. Decreto di accorpamento ex legge 448/1998	REALIZZATO		
3	Verifiche procedure ed attività per l'efficace gestione dei rapporti di locazione attive e passive, concessioni spazi, spese condominiali relative agli immobili comunali concessi in locazione o in uso a terzi	Emissione decreti di concessione	REALIZZATO		
4	Gestione delle imposte patrimoniali, tasse consortili e ricognizione delle posizioni a ruolo		REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
5	Inserimento/aggiornamento sul sito del Conto del Patrimonio dello stato dei dati relativi agli immobili provinciali in proprietà o in uso, di proprietà di Enti pubblici, nonché dei dati relativi alla concessioni di ben in base a quanto previsto dall'art. 2 comma 222 periodo dodicesimo della Legge 191/2009		REALIZZATO		
6	Definizione procedimenti di esproprio	Conclusione di procedure espropriative /extragiudiziarie in sospeso e pratiche di cessione bonaria comprendenti anche il passaggio di proprietà, trascrizione e voltura catastale	REALIZZATO		
7	Gestione procedura bando assegnazione alloggi ATER e attuazione competenze ex LR 10/2006	Conclusione procedimenti su istanza di parte	REALIZZATO		

✓ ***Unità operativa Sport***

MISSIONE 06
PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero

Pur in un contesto di riduzione delle risorse, il Comune di Montegrotto Terme continua a sostenere la promozione dell'attività sportiva per la popolazione cittadina, con particolare riguardo ai bambini e ai giovani. Grazie alla collaborazione delle Società operanti sul territorio ci si può avvicinare a

svariate discipline sportive: volley, basket, ginnastica dolce, *twirling*, ginnastica ritmica, ginnastica artistica, pattinaggio, arti marziali, *yoga, zumba*, calcetto, calcio, tennis tavolo.

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

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

Gli impianti sportivi comunali per il periodo settembre 2014/giugno 2015 sono stati assegnati in gestione all'Asd Polisportiva Dilettantistica Montegrotto Terme, con l'incarico di curarne l'apertura, chiusura, sorveglianza, pulizia, piccola manutenzione, giusta convenzione rep. 92 del 10/09/2014. Nella seconda parte dell'anno si è provveduto ad individuare un nuovo gestore con apposita gara.

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	***MISSIONE 06 PROGRAMMA 01 – Sport e Tempo Libero***	INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO GESTORE DELLE PALESTRE COMUNALI PRIMA DELL'INIZIO DELLA STAGIONE SPORTIVA 2015/2016	REALIZZATO		
2		INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO GESTORE PRIMA DELL'INIZIO DELLA STAGIONE SPORTIVA 2015/2016	REALIZZATO		
3		MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

UNITA' OPERATIVA POLIZIA LOCALE

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

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

Progetto del PEG N. 1 – Controllo della circolazione e del territorio

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

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
3	PATTUGLIAMENTO STRADALE DIURNO	Controllo rumorosità circolazione ciclomotori uso degli spazi pubblici	REALIZZATO		
4	PATTUGLIAMENTO SERALE	Controllo del territorio anche in rapporto al piano della sicurezza generale	REALIZZATO		

Progetto del PEG N. 2 – Controllo parcheggi Infrazioni varie al Codice della Strada

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

1	SERVIZIO DI PROSSIMITA' CON LA CITTADINANZA	Controlli zone a parcheggio limitato e/o sosta vietata	REALIZZATO		
2	SERVIZI PRESSO I PLESSI SCOLASTICI	Sicuezza nel percorso e passaggi pedonali alunni	REALIZZATO		

Progetto del PEG N. 3 – Controllo attività commerciali, pubblici esercizi e varie.

Obiettivo del progetto: Riduzione infrazioni alle norme vigenti

1	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' ESISTENTI E NUOVE	Contestazione in tempo reale	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	

Progetto del PEG N. 4 – Controllo del territorio.

Obiettivo del progetto: Raggiungimento degli obiettivi di cui alla Legge 07.03.1986 n. 65

Dr.ssa Annalisa Merlo

1	REDAZONE RUOLI SANZIONI NON RISCOSSE	Consentire all'Ente il recupero in tempi rapidi del credito	REALIZZATO		
2	TUTELA LEGALE DELL'ENTE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL SETTORE PL DAVANTI AI VARI ORGANI GIUDIZIARI	Ridurre i casi di contenzioso: rappresentare direttamente l'Ente nei possibili contenziosi	REALIZZATO		
3	SICUREZZA STRADALE	Riduzione dell'infortunistica stradale dovuta alla conformazione non ottimale del manto stradale e dei marciapiedi. Rinnovo del contratto di installazione ponte ripetitore per impianto radio. Miglioramento ed efficienza della segnaletica stradale	REALIZZATO	Ufficio Tecnico	
4	ARREDO URBANO	Miglioramento della qualità	REALIZZATO		
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	REALIZZATO		
6	DECORO E ORDINE SUOLO PUBBLICO	Controllo pulizia posti vendita al mercato settimanale e mercatino. Controllo raccolta rifiuti	REALIZZATO	**Ufficio Tecnico**	
7	SICUREZZA PUBBLICA	Identificazione persone e attività moleste. Controllo manifestazioni, sagre, spettacoli	REALIZZATO		
8	TUTELA DEL RANDAGISMO	Riduzione animali randagi	REALIZZATO		

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

COMMERCIO IN SEDE FISSA

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

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

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

ALBERGHI E STRUTTURE RICETTIVE EXTRALBERGHIERE
In sinergia con la Provincia di Padova, si è proseguito il lavoro per la regolarizzazione delle posizioni amministrative delle strutture recettive. In tal senso, il tavolo di lavoro ha coinvolto anche gli stessi responsabili delle strutture, cui si sono forniti utili indirizzi ed informazioni per una migliore condivisione dell'individuazione del corretto approccio e procedura da adottare.
Tale sforzo ha permesso di addivenire alla regolarizzazione di parte delle strutture alberghiere.

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

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

AGRICOLTURA
Sono stati vidimati i registri vitivinicoli e le bolle di accompagnamento, i registri dello zucchero ed eseguiti i successivi adempimenti con il Centro Repressione Frodi di Conegliano.
Come di consueto, sono state rilasciate le autorizzazioni per la macellazione dei suini.

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

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

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

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

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

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

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	FIERA DI SAN PIERO		REALIZZATO		
2	MANIFESTAZIONI ED EVENTI VARI		REALIZZATO	**- Ufficio Tecnico - Comando Polizia Locale**	
3	MANIFESTAZIONE MONTEGROTTO IN FIORE		REALIZZATO		
4	GESTIONE MERCATINO DELL'USATO – RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI		REALIZZATO		
5	COMMERCIO FISSO E OCCUPAZIONI AREE PUBBLICHE		REALIZZATO		
6	PUBBLICI ESERCIZI E ATTIVITA' ALBERGHIERE		REALIZZATO		
7	MERCATO SETTIMANALE		REALIZZATO		
8	AUTORIZZAZIONE P.S. VIDIMAZIONE REGISTRI		REALIZZATO		
9	COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA		REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

Centro di Responsabilità: SETTORE TECNICO

UNITA' OPERATIVA EDILIZIA PRIVATA

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

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

UNITA' OPERATIVA URBANISTICA

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Strumenti Urbanistici Attuativi	Completamento delle procedure in corso ed inizio dell'iter per i nuovi con deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale	REALIZZATO		
2	Piano di zonizzazione acustica		NON REALIZZATO		
3	Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.)	Prosecuzione iter per l'approvazione ed adeguamento richiesto da altri Enti	REALIZZATO		
4	Strumenti Urbanistici Generali	Verifica accertamenti ICI, eventuali varianti	REALIZZATO	Ufficio Tributi	
5	Piano Urbano del Traffico (P.U.T.)	Predisposizione atti	NON REALIZZATO	**Ufficio Polizia Locale**	
6	Applicazione Legge 448/98 per alloggi PEEP: ISTRUTTORIA DELLE NUOVE RICHIESTE	Predisposizione deliberazione di Consiglio Comunale per atto di trasformazione o liberatoria finale	REALIZZATO	Ufficio Patrimonio	
7	Certificati di destinazione urbanistica	Predisposizione atti con ausilio del PRG (1 P.I.) e del PAT	REALIZZATO		
8	Barriere Architettoniche	Esame delle domande con istruttoria per contributi regionali	REALIZZATO	Ufficio Ragioneria	

UNITA' OPERATIVA LAVORI PUBBLICI

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

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

pimento le opere già iniziate nel corso del 2014 e/o quelle che avevano ottenuto il finanziamento negli anni scorsi, nonché realizzato, compatibilmente con la copertura finanziaria, quanto contenuto nel programma delle OO.PP. dell'anno 2015.

Sono, in particolare, in corso:
➢i Lavori di manutenzione dei marciapiedi di Via Volta;
➢gli Interventi di ripristino punti luce e rifacimento nuova linea elettrica;
Sono invece stati ultimati:
•i Lavori di sistemazione esterna di Villa Draghi;
•i Lavori di sistemazione della rete idraulica e frane nel territorio comunale;
•i Lavori di sistemazione e recupero di Viale Stazione;
•i Lavori di realizzazione della sala polivalente Arcobaleno-Ruzzante (da parte del Global – service);
•i Lavori di sistemazione della frana relativa all'Annesso F di Villa Draghi;
•i Lavori di sistemazione della frana di Via Montenero (eseguiti in coordinamento con la Regione Veneto-Genio Civile).
Sono stati redatti i progetti relativi a:
-i Lavori di mitigazione del rischio idraulico entro il territorio comunale;
-i Lavori di manutenzione straordinaria dei marciapiedi di Via dei Colli.
E' in corso di redazione il progetto relativo alla Realizzazione delle opere ausiliarie del sottopasso ferroviario di Viale Stazione.
Si è provveduto ad eseguire la rendicontazione dei danni relativi alla alluvione del 30/01/2014-18/02/2014 per il patrimonio comunale, per i beni dei privati e per i beni delle attività produttive.
Sono stati redatti i relativi progetti per le richieste di contributo inerenti rispettivamente:
✓Potenziamento delle attività di Protezione Civile sul territorio comunale;
✓Distretti del commercio;
✓Interventi di valorizzazione; conservazione e restauro degli immobili sede di musei, biblioteche e archivi;
✓PAR FSC 2007-2013 Asse 3 "Beni culturali e naturali – Linea di intervento 3.1;
✓Interventi di bonifica, adeguamento e realizzazione di impianti di illuminazione pubblica e illuminazione stradale secondo le disposizioni della LR 17/2009;
✓Interventi regionali di sviluppo, diversificazione, potenziamento e riqualificazione delle strutture e infrastrutture pubbliche destinate ad un utilizzo ai fini turistici;
✓Fondo per lo sviluppo e la Coesione 2007-2013 Asse 4 Mobilità sostenibile attuazione della Linea di Intervento 4.4 Piste ciclabili: Realizzazione pista ciclabile lungo Via Cataio;

✓Piano triennale per l'edilizia scolastica 2015-2017 e dei relativi Piani annuali.
E' stata eseguita l'adesione al "Patto dei Sindaci" (Govenant of Mayor).
Si è provveduto ad eseguire alcuni interventi sull'arredo urbano anche con l'acquisto di elementi dell'arredo stesso (panchine, cestini...).
E' avvenuto un ausilio nella gestione di tutte le manifestazioni organizzate dal Settore Cultura.

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

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

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

Centro di Responsabilità SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

Nell'ambito del programma 02 sono state regolarmente organizzate le celebrazioni delle solennità civili: Giornata della Memoria, del Ricordo, Festa della Repubblica, Giornata delle Forze Armate.
Nell'ambito del programma 11, è stato conferito l'incarico di consulenza pedagogica per l'Asilo Nido Comunale.

MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Sono stati completamente raggiunti gli obiettivi indicati dal programma 01 nell'ambito dell'istruzione prescolastica (Asili Nido Integrati e Scuole dell'Infanzia pubblica e paritaria). Egualmente, sono stati raggiunti gli obiettivi della programmazione educativa e didattica relativi al Nido comunale.
E' proseguita la collaborazione ed il sostegno economico alla Scuola dell'Infanzia Statale e alle Parrocchie per garantire il pluralismo e la qualità del sistema formativo locale, per la parte degli anni scolastici afferenti al 2015.
Nell'ambito del programma 02 – Altri ordini di istruzione, sono stati raggiunti gli obiettivi evidenziati in particolare per quanto riguarda la fornitura dei libri di testo, a carico del Comune e l'erogazione del contributo a sostegno dell'attività didattica e degli oneri di funzionamento del locale istituto comprensivo.
Per il programma 06 –Servizi ausiliari all'Istruzione, sono stati completati i progetti annuali collegati al controllo di qualità del servizio di refezione scolastica e relativi al significato della nutrizione nella crescita globale della persona.
Nell'ambito del programma 07 –Diritto allo studio, sono stati regolarmente raggiunti gli obiettivi programmati. In ossequio alla specifica normativa regionale avente ad oggetto il diritto allo studio è stata avviata la procedura per la liquidazione dei contributi regionali commisurati all'I.S.E.E. dei nuclei familiari richiedenti.

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

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	REALIZZATO		
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		REALIZZATO		
5	Servizio accompagnatori scuolabus e attraversamenti pedonali	Organizzazione, atti amministrativi impegno e liquidazione. compilazione voucher	REALIZZATO		
6	Applicazione regolamento per l'accesso a prestazioni economiche agevolate per servizio mensa e trasporto	Determina rilascio attestazione aventi diritto dopo istruttoria assistenti sociali.	REALIZZATO		
7	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo scuole medie inferiori e superiori Leg. Fin. 289/2002	Garantire il rimborso agli aventi diritto tramite la liquidazione dei fondi regionali: istruttoria richieste, verifica documentazione di spesa e liquidazioni	REALIZZATO		
8	Erogazione contributo a sostegno delle attività delle scuole dell'infanzia paritarie	Approvazione convenzione di durata scuole dell'infanzia paritarie e definizione degli strumenti di intervento a favore degli istituti per la prima infanzia	REALIZZATO		
9	Centro educativo pomeridiano	Offrire agli alunni e alle loro famiglie adeguati servizi integrativi dell'offerta scolastica dopo l'orario delle lezioni	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	REALIZZATO		
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		REALIZZATO		
10	Convenzione associazione Polisportiva e A.S. Terme Euganee per corsi di propedeutica sportiva	Concorrere alla valorizzazione della pratica sportiva all'interno delle scuole come momento di promozione alla salute	REALIZZATO		
11	Progetto di sensibilizzazione alla donazione del sangue	Avis-Scuola Atti amministrativi	REALIZZATO		
12	Progetti didattici per la Scuola secondaria di I grado	"Percorso Affettività" "Doposcuola"	REALIZZATO		
N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
13	Acquisto gadget natalizi e doni di materiale didattico per nidi e scuole territorio comunale	Atti amministrativi	REALIZZATO		
14	Libri da gustare Junior	Organizzazione con Istituto Comprensivo	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Informazioni all'utenza sui servizi esistenti, sulle agevolazioni ed opportunità nell'ambito dei servizi scolastici	Rispondere tempestivamente alle richieste dell'utenza	REALIZZATO		
2	Gestione iscrizioni Servizio di refezione scolastica Servizio di trasporto scolastico		REALIZZATO		
15	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

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

Per quanto concerne il programma 02 –Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, è stata completata l'attività programmata per la Biblioteca comunale, riqualificando e rinnovando in particolare le risorse strumentali a disposizione dell'utenza ed intensificando l'animazione alla lettura anche attraverso il qualificato gruppo di Volontari Lettori.
La "Scuola del Tempo libero", contenitore di proposte culturali ricreative ed aggregative rivolte ai cittadini adulti, ha potuto concludere la propria programmazione annuale, aggiungendo alla programmazione del periodo gennaio-giugno consistente in ben 29 appuntamenti, anche la programmazione autunno-inverno, con ulteriori 5 occasioni di approfondimento delle tematiche relative alla storia dell'arte e storia antica.
Sono state puntualmente realizzate le iniziative: "Primavera in Corso Terme" "Montegrotto in fiore", "Libri da gustare in giardino", "Rassegna estiva", "Rete-terme: Ville in scena", "Montegrotto Ospitale", "Colori d'autunno", "La Castagnata" "Rassegna natalizia".
Numerosi sono stati gli interventi nei quali si è concretizzata l'attività di animazione delle Aree archeologiche di Montegrotto Terme.

MISSIONE 07 – TURISMO

Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del Turismo

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

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

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

MISSIONE 12- DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

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

Per il servizio Asilo Nido, sulla base del nuovo incarico di consulenza e delle richieste del personale educatore è stata impostata diversamente la programmazione educativa, a cui è seguita coerentemente, una diversa declinazione della programmazione didattica.

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

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

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

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

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

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

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Sportello sociale	Rappresentare un punto di riferimento professionale per persone e famiglie in difficoltà. Orientare ed eventualmente aiutare nella formulazione del bisogno. Fornire informazioni all'utenza sui servizi e sulle prestazioni sociali del Comune, degli Enti Pubblici e del privato sociale	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
2	Erogazione di contributi economici	Concessione di contributi economici nei casi di effettiva necessità e secondo i criteri previsti dal regolamento ISEE	REALIZZATO		
3	Servizio di assistenza domiciliare	Erogare prestazioni riguardanti l'assistenza alla persona anziana disabile o in situazione di bisogno, presso il proprio domicilio. Monitoraggio delle situazioni in carico	REALIZZATO		
4	Servizio Assistenza Domiciliare Integrata	Fornire assistenza domiciliare e sanitaria programmando gli interventi in collaborazione con le strutture del Distretto Sanitario	REALIZZATO		
5	Partecipazione a Unità Valutative Distrettuali	Garantire apporto tecnico assistenti sociali comunali nella gestione dei casi effettuata dalla rete dei servizi	REALIZZATO		
6	Inserimento in strutture protette di soggetti in condizioni di grave disagio socio-economico	Valutazione dei casi in collaborazione con i servizi del territorio, assunzione totale o parziale del costo della retta	REALIZZATO		
7	Interventi richiesti per le tutele, inabilitazioni ed interdizioni legali. Richiesta Amministratore di sostegno Supporto amministrativo alla procedura	Lavoro di rete con servizi territoriali e altri soggetti competenti, relazioni alla autorità giudiziaria	REALIZZATO		
8	Erogazione provvidenze assegno di cura per soggetti non autosufficienti	✓Acquisizione documentazione situazione economica •Inserimento e controllo dati e liquidazione provvidenze regionali	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
9	Impegnativa di cura	Applicazione procedura ULSS 16	REALIZZATO		
10	Rilascio attestazioni I.S.E.E. per l'accesso a prestazioni sociali agevolate e accesso a bonus	Garantire, in presenza dei requisiti previsti dalle norme vigenti, l'accesso alle prestazioni sociali agevolate comunali, regionali e statali o supportare il CAF per le funzioni delegate	REALIZZATO		
11	Erogazione contributi a sostegno pagamento canoni di locazione	•Informazione e raccolta delle istanze per tutti gli aventi diritto •inoltro alla Regione •liquidazione contributo regionale	REALIZZATO		
12	Progetto inclusione sociale lavoratori svantaggiati	Convenzione con associazioni c/o cooperative sociali del territorio	REALIZZATO		
13	Fondo regionale per famiglie con più di tre figli e plurigemellari, assegni famiglie numerose e nuovi nati	Invito utenti per richieste e procedura amministrativa per liquidazione	REALIZZATO		
14	Gestione emergenze abitative ed attivazione convenzione con Parrocchia S.Pietro per ospitalità temporanee collegate ad emergenze abitative	Provvedimenti atti ed attività collegati	REALIZZATO		
15	Fondo sostegno canoni per consumi idrici	Redazione atti e raccolta documentazione	REALIZZATO		
16	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

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

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

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Attività di volontariato sociale realizzate con l'apporto di persone in difficoltà	Realizzare concrete occasioni di inclusione sociale e di sostegno economico	REALIZZATO		
2	Partecipazione del privato	Continuità convenzione con le associazioni attive nel territorio	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

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

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Progetto applicazione "Buone prassi" nei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio	Condivisione e applicazione di un protocollo (scuola –comune) per la gestione dei casi	REALIZZATO		
2	Centri Ricreativi Estivi	Attivata procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive	REALIZZATO		
3	Erogazione contributi per il sostegno economico per i servizi di Nido integrato	Redazione atti amministrativi per erogazione provvidenze a Parrocchia S. Pietro e S.Giuseppe, per il servizio di nido integrato	REALIZZATO		
4	Servizio di sostegno educativo domiciliare Procedure per nuovo affidamento	Erogazione del servizio a minori appartenenti a nuclei familiari in situazione di difficoltà, con riferimento a specifici parametri qualitativi e progetti individualizzati. Atti di gara e procedure	REALIZZATO		

N.	Linee Programmatiche	Obiettivo gestionale	Risultato atteso	Interdipendenze con Altri C.d.R.	Peso
1	Progetto applicazione "Buone prassi" nei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio	Condivisione e applicazione di un protocollo (scuola –comune) per la gestione dei casi	REALIZZATO		
2	Centri Ricreativi Estivi	Attivata procedura per affidamento attività di animazione durante le vacanze estive	REALIZZATO		
5	Interventi economici diretti a sostenere madri sole – Cessazione sostegno della Provincia di Padova	Erogazione contributi economici ai soggetti aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente	REALIZZATO		
6	Servizio Asilo Nido	•Gestione Amministrativa del Servizio e delle graduatorie per l'accesso •Pubblicizzazione servizio e divulgazione contenuti educativi	REALIZZATO		
9	Incremento dotazione attrezzature asilo nido	Migliorare organizzazione spazi del servizio per raggiungimento obiettivi educativi	REALIZZATO		
10	Progetto "La biblioteca al nido"	Prosecuzione e potenziamento	REALIZZATO		
11	Direzione organizzazione e coordinamento attività	Attività T.U. 267/2000 e altre fonti dedicate	REALIZZATO		

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Annalisa Merlo

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

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

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

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

Montegrotto Terme, 07.12.2016

Il Segretario Generale
Dott.ssa Annalisa Merlo