

Reg. Delibera N° 79
Prot. N.
Seduta del 19/05/2011

Originale



COMUNE DI MAROSTICA

Provincia di Vicenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2011. ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE

L'anno duemilaundici, addì diciannove del mese di maggio, nella Sala del Sindaco alle ore 8.30, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Gianni Scettro la Giunta Comunale.

Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Francesca Lora.

Intervengono i Signori:

<u>Cognome e Nome</u>	carica amministrativa	Presenti
SCETTRO Gianni	SINDACO	SI
BERTAZZO Alcide	VICE-SINDACO	SI
BONAN Riccardo	ASSESSORE	NO
BUCCO Simone	ASSESSORE	SI
COSTA Mariateresa	ASSESSORE	SI
MINUZZO Matteo	ASSESSORE	NO
MORESCO Ivan	ASSESSORE	SI
OLIVIERO Giuseppe	ASSESSORE	SI

PRESENTI: 6

ASSENTI: 2

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2011.
ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE**

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione consiliare n. 20 del 31.03.2011, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2011, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale 2011/2013 e i documenti programmatici contenenti gli indirizzi e i programmi che l'Amministrazione intende perseguire nell'arco temporale di riferimento;

Rilevato:

- che ai sensi dell'art. 169 del T.U.E.L., negli Enti locali con oltre 15.000 abitanti, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo deve definire, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle risorse necessarie, ai Responsabili dei servizi;
- che questo Comune, non avendo ad oggi una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, non sarebbe tenuto alla formazione del documento di cui sopra; tuttavia, ai sensi dell'articolo 165, commi 8 e 9 del T.U.E.L. e sulla base di quanto previsto nel regolamento comunale di contabilità (articolo 19) è comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi per il raggiungimento degli obiettivi di gestione;
- che, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 attuativo della legge delega 04.03.2009 n. 15 in materia di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune deve adottare, in coerenza con i contenuti del bilancio, un "sistema di misurazione e valutazione della performance" in relazione al complesso dell'ente, alle singole aree, al singolo dipendente, finalizzato a perseguire i seguenti obiettivi:
 - miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche;
 - crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri;
 - trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In allegato alla relazione previsionale e programmatica è stato approvato un documento specifico sul ciclo della performance nel quale sono stati individuati in via sperimentale due obiettivi strategici trasversali all'intera struttura organizzativa, da sviluppare in singoli piani operativi la cui attuazione viene assegnata alla struttura con il peg – pdo, con la descrizione in apposita scheda di idonei indicatori e responsabilità; detti obiettivi sono stati così descritti:

1. valutazione e merito
2. semplificazione e trasparenza

Ricordato che il documento approvato da Consiglio stabilisce che il Piano Esecutivo della Gestione e Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvati dalla Giunta, reggono e definiscono le fasi di gestione delle performance su base annuale, specificando l'assegnazione:

- 1) degli obiettivi che devono guidare lo svolgimento delle attività attribuite ai singoli servizi;
- 2) delle responsabilità sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate;
- 3) delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie per lo svolgimento delle attività ;
- 4) degli indicatori di riferimento per la misurazione.

Ritenuto quindi, su proposta del direttore generale, di approvare l'allegato documento con il quale la Giunta assegna ai responsabili e al segretario, per l'anno 2011 gli obiettivi da perseguire , il personale, le risorse finanziarie e materiali necessarie, determina alcuni indicatori di attività e esplica in piani operativi gli obiettivi di performance strategici;

Richiamati:

- il regolamento dell'ordinamento degli uffici e servizi;
- la vigente dotazione organica, la struttura organizzativa comunale da ultimo aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 320 del 28.12.2010;
- i decreti sindacali prot. n. 9079 del 10.6.2010, n. 9081 del 10.6.2010, n. 10685 del 24.6.2010, n. 82/2011 del 31.12.2010, n. 1303 del 25.1.2011, n. 1304 del 25.1.2011 con cui sono stati assegnati e aggiornati gli incarichi di posizioni organizzative e responsabilità dei servizi;
- il provvedimento sindacale n. 5116 del 25/03/2010 con cui sono state attribuite al Segretario Comunale le funzioni di direzione;
- la metodologia di valutazione adottata dall'Amministrazione e predisposta dal nucleo di valutazione per i titolari di posizione organizzativa. Precisato sul punto che il nuovo nucleo associato è stato incaricato dell'aggiornamento della metodologia stessa, che la proposta di aggiornamento è stata predisposta e presentata ai titolari e con il presente provvedimento viene approvata (allegato);

Precisato che:

ad ogni responsabile di servizio sono assegnate specifiche dotazioni ed obiettivi per la gestione;

la sommatoria dei Piani riferiti ai responsabili del servizio costituisce il Piano generale degli obiettivi e delle risorse del Comune;

per ogni singolo Piano si evince la descrizione dell'attività espletata e i fondamentali obiettivi strategici di gestione affidati al Responsabile del servizio nonché le dotazioni finanziarie ed umane assegnate al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi nonché l'Amministratore di riferimento;

le dotazioni finanziarie sono riferite di norma alle previsioni degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale 2011;

le unità elementari di spesa del bilancio di previsione sono individuate dall'intervento; con il Piano detti interventi sono ulteriormente graduati in capitoli, al fine di consentire una valutazione di maggior dettaglio del fabbisogno;

gli obiettivi di gestione dei responsabili dei servizi sono coerenti con i programmi illustrati nella relazione previsionale e programmatica; in particolare nel Piano vengono dettagliati i contenuti economici di ciascun programma indicato nella relazione suddetta, alla quale si rinvia;

i responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto specificata nel PEG);

nel presente Piano fungono anche da unità di supporto i seguenti uffici:

- a) i servizi amministrativi, relativamente all'attività di protocollo, di segreteria generale, di attività contrattuale, di gestione del personale, con riferimento al reclutamento ed agli altri affari giuridici e di organizzazione generale;
- b) i servizi tecnici lavori pubblici per le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati, dei beni mobili, della sicurezza nel lavoro;
- c) nei casi prospettati le unità di supporto si attivano su richiesta dei responsabili del servizio. Le determinazioni relative a procedure che interessano unità di supporto sono sottoscritte dal responsabile del servizio di supporto salvo il caso in cui sia stato individuato quale responsabile di procedimento altro responsabile;

- d) al rimborso dei prestiti, al pagamento delle retribuzioni tabellari al personale e relativi contributi, al versamento di imposte e tasse, provvede d'ufficio il servizio finanziario;

Agli effetti funzionali e procedurali l'attività di direzione e coordinamento tra gli uffici è svolta dal Segretario comunale il quale in conformità con quanto disposto dai provvedimenti sopra richiamati è anche titolare in proprio di specifiche competenze gestionali per le quali con il presente provvedimento vengono assegnate le risorse; alcune di esse sono condivise con il Vicesegretario generale; in particolare, date le ridotte risorse a disposizione, viene gestito in unico capitolo la spesa per la formazione;

Per lo svolgimento del procedimento di spesa in conto capitale ove in atti di indirizzo non sia già con sufficiente precisione indicata la finalità della spesa, risulta necessario uno specifico atto di indirizzo che dettagli gli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica;

Per alcuni progetti la responsabilità è stata ripartita tra più capi servizio per la necessità di condividere professionalità tecniche e compiti gestionali diversi. In tal caso e in attesa di poter, grazie a maggiore esperienza, elaborare documenti sempre più rispondenti all'assetto organizzativo dell'ente, la gestione e la responsabilità del risultato vengono condivise tra i responsabili;

Oggetto di valutazione, con riferimento all'attuazione del Piano, sono:

- la complessiva attività affidata al responsabile, secondo le linee contenute nella relazione previsionale e programmatica e nel presente atto; gli indicatori di risultato, laddove individuati, costituiscono indici di riferimento di carattere quantitativo, temporale e qualitativo da considerare anche per l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
- gli obiettivi specifici individuati, d'intesa con i responsabili, per il miglioramento e sviluppo dei servizi, oggetto di autonoma valutazione che possono avere natura individuale o essere interdipendenti;
- l'attuazione dei piani operativi degli obiettivi strategici di performance;
- la performance organizzativa generale secondo gli indicatori individuati nella scheda allegata. Essi saranno oggetto di confronto tra gli enti dell'Unione;

Le entrate ed uscite per servizi per conto di terzi non rientrano nel sistema di valutazione del responsabile cui sono preposti i capitoli in quanto non dipendenti dal suo controllo;

Ritenuto pertanto di assegnare ai suddetti responsabili di area le risorse finanziarie e gli obiettivi gestionali, relativo all'anno finanziario in corso, secondo i documenti allegati alla presente deliberazione e agli atti dell'Area Economico-Finanziaria;

Dato atto che:

1. i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in materia;
2. il centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata area, guidata da un responsabile, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;
3. ai sensi di legge, le determinazioni che comportino impegno di spesa acquistano efficacia e quindi, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, reso dal responsabile del servizio finanziario;

Atteso altresì che spetta al nucleo di valutazione provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai responsabili incaricati di posizione organizzativa, ed alla successiva definizione della proposta di valutazione da sottoporre al Sindcaio, secondo la metodologia allegata;

Visto il regolamento di contabilità approvato con delibera di C.C. n. 31 del 23.04.1998;

Visto il regolamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 256 del 10.11.1998 e successive modifiche;

Visti i regolamenti per il funzionamento del nucleo di valutazione e di disciplina della misurazione, valutazione integrità e trasparenza della performance, approvati rispettivamente con deliberazioni di Giunta n. 25/ 7.3.2011 e 56/21.4.2011;

Acquisiti, sulla proposta di deliberazione, i pareri favorevoli, rispettivamente espressi per quanto di competenza dal Direttore Generale (regolarità tecnica) e dall'Area Economica e Finanziaria (regolarità contabile) ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, nonché il visto di conformità a leggi, statuto e regolamenti espresso dal Segretario Comunale Reggente ai sensi dell'art. 97, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 65 comma 3° del vigente statuto comunale";

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, per l'anno 2011, come meglio indicato in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione con il Piano degli Obiettivi della gestione e l'assegnazione delle risorse per l'esercizio 2011, con evidenza descrittiva e contabile, rappresentato dai documenti allegati (1 e 2) quale parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che:
 - a) gli obiettivi generali sono quelli dettagliatamente indicati nella relazione previsionale programmatica 2011/2013, in ossequio al principio di una efficace ed efficiente azione amministrativa, che persegua il buon andamento dell'ente nel rispetto delle regole sul procedimento amministrativo di cui alla legge n. 241/1990;
 - b) gli obiettivi particolari sono quelli indicati nel Piano degli Obiettivi allegato al presente provvedimento, in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico;
 - c) spetta al soggetto a cui sono attribuite le funzioni proprie del nucleo di valutazione, provvedere alla verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, ed alla successiva determinazione di assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base di specifiche schede che caratterizzano il sistema di valutazione permanente in essere presso l'ente ed applicato ai responsabili di area, opportunamente adeguato su proposta del nucleo di valutazione alla luce delle modificazioni introdotte dal d.lgs. n. 150/2009, che con il presente provvedimento è espressamente approvato (allegato 3);
3. di attribuire al Segretario – Direttore Generale la gestione dei capitoli di Peg di cui agli atti, con assunzione della relativa responsabilità, in attuazione e a completamento di quanto previsto nel Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi, dando atto che allo stesso dirigente competono la gestione ed attuazione degli istituti giuridici relativi al personale;

4. di approvare gli ulteriori indirizzi gestionali illustrati nella parte narrativa del presente atto e che qui si intendono integralmente riportati;
5. di dare atto che ai fini funzionali e procedurali le funzioni di coordinamento dei vari servizi sono affidate al Segretario Direttore Generale a cui sono attribuite le funzioni di impulso e controllo dell'attività dei diversi settori, di monitoraggio sull'andamento dell'attività gestionale dell'Ente, di proposta di forme di razionalizzazione delle singole attività per un miglioramento dei risultati in termini di efficacia ed efficienza;
6. di precisare, altresì, che la indennità di risultato, nei limiti fissati dal CCNL del comparto, è determinata come indicato in allegato 3 nel limite del 25% della retribuzione di posizione .
7. di riservarsi eventuali variazioni al PEG con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili dalle quali dovranno emergere i motivi sottendenti alla richiesta di variazione, in conformità a quanto indicato nell'apposito regolamento di contabilità;
8. di dare atto che per quanto riguarda l'intervento "Spese per liti e arbitraggi e spese legali e consulenze – spese per commissioni arbitrali" (Cap. 120) del Bilancio 2011, lo stesso potrà essere utilizzato da tutti i Responsabili dei servizi, limitatamente ad impegni di spesa di propria competenza per la gestione di controversie rientranti nella propria competenza, previa costituzione in giudizio o atto di indirizzo deliberato dalla Giunta comunale;
9. di dare atto che ai titolari di P.O. sarà trasmessa copia del presente provvedimento e che ognuno degli stessi presenterà ai lavoratori dell'area/servizio gli obiettivi assegnati curando il coinvolgimento dell'impegno e raggiungimento dei risultati;
10. di dichiarare, per le motivazioni esposte in premessa, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.L.gs 267/00.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE 2011**AREA ORGANIZZATIVA N. 1**

Nel corso del 2011-2013 si valuteranno iniziative organizzative ulteriori a quelle messe in campo nel corso del 2010 e nei primi mesi del 2011, volte a sviluppare le sinergie tra aree omogenee, nell'ottica dello sportello unico, del miglioramento della relazione con l'utenza, dell'ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Secondo quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica, il presente piano dettaglia i due obiettivi strategici di performance allegati alla relazione stessa, in specifici piani operativi di area/ufficio muniti di indicatori.

Inoltre nella redazione del piano sono stati evidenziati gli indicatori richiesti nel conto del personale **colore verde**. Ci si riserva di completare nel corso del triennio la strumentazione anche con gli indicatori utilizzati per la definizione dei fabbisogni e costi standard. Gli indicatori utilizzati sono di quantità, di tempo, di economicità, di qualità, di efficacia; per gli stessi viene precisato come il dato sia reperibile e la periodicità della rilevazione. I dati di cui alla allegata scheda sono oggetto di confronto tra i Comuni all'interno dell'Unione.

A) Servizio: ORGANI ISTITUZIONALI – SEGRETERIA GENERALE- PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**Riferimenti di Responsabilità**

Responsabilità Politica SINDACO SCETTRO GIANNI (ad eccezione delle manifestazioni istituzionali e del personale il cui amministratore di riferimento è l'Assessore Oliviero Giuseppe, i rapporti con le frazioni ed i quartieri il cui amministratore di riferimento è l'Assessore Alcide Bertazzo, i gemellaggi il cui amministratore di riferimento è l'Assessore Simone Bucco, i rapporti con i media il cui amministratore di riferimento è l'Assessore Riccardo Bonan)

Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE (ad eccezione della gestione del personale e dell'organizzazione la cui responsabilità è assegnata direttamente al segretario generale Francesca Lora)

Riferimenti al Bilancio Finanziario**FUNZIONE N. 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE**

SERVIZIO N. 101 Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento

SERVIZIO N. 102 Segreteria generale, personale e organizzazione

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Organi istituzionali – Partecipazione – Decentramento – Gemellaggi (responsabilità del programma Lora Francesca - Dal Zotto Gabriele)

Programma 02 - Segreteria – Affari generali – Organizzazione e Personale (responsabile del programma Dal Zotto Gabriele – Francesca Lora)

Principali Attività Gestionali

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente agli “Organi Istituzionali” coordina tutte le attività di diretto supporto agli organi comunali (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale), di pubbliche relazioni (gestione degli appuntamenti, filtro telefonico, etc.) e gestionali del Sindaco e degli assessori, particolarmente per quanto riguarda i rapporti con i cittadini, gli organi istituzionali comunali, gli organi di stampa e gli altri soggetti esterni.

Al Servizio “Organi Istituzionali” fanno capo, inoltre, le attività svolte da:

- I Gruppi Consiliari
- Le Commissioni Permanenti Consiliari in collaborazione con tutti gli uffici interessati
- Le relazioni di gemellaggio
- La comunicazione istituzionale.

Nei servizi generali rientrano i rapporti con associazioni e enti diversi tenuti con modalità diverse dal Comune.

1. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento e gemellaggi.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO E/O STRATEGICI	INDICATORI GENERALI	DATO DI RAFFRONTTO 2010	INDICATORI DI PERFORMANCE
Assistenza organi istituzionali	Supporto, informazione e consulenza agli organi istituzionali: Consiglio, Presidente del Consiglio, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari, Giunta Comunale, Sindaco e Assessori delegati		Indicatore di struttura: n. sedute del Consiglio n. deliberazioni consiliari n. sedute di Giunta n. deliberazioni giuntali n. informative istruite n. conferenze capigruppo n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.		N. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie. Collegamento web dei lavori del consiglio (entro il 31.12.11)
			Distinguere tutto per area;		

			il dato va ripreso per ciascun programma		
		Attuare nella relazione con e tra i componenti degli organi gli obiettivi del codice dell'amministrazione digitale			n. di amministratori che utilizzano la firma digitale n. di invii eseguito con pec
Gestione indennità amministratori, gettoni di presenza e rimborsi spese organi	Verifica posizione singoli amministratori, aggiornamenti normativi e conseguenti adempimenti.		Spese impegnate/liquidate		
Attività di supporto per l'organizzazione e gestione delle iniziative di rappresentanza	Organizzazione delle cerimonie che l'Amministrazione intende promuovere. Reperimento di forme di contribuzione a sostegno delle iniziative programmate. Si rende necessario monitorare la spesa, oggetto di riduzione	Monitoraggio della spesa: trasparenza della spesa, rispetto dei limiti di assegnazione.	Spese impegnate 2010/Spese impegnate 2011 N. eventi supportati Richieste di contributi/ contributi ottenuti		
Rapporti intercomunali	Rapporti istituzionali con l'Unione dei comuni, altri Comuni, la Provincia, la Regione, l'USL gli ATO, le società diverse partecipate dal Comune, l'IPA		N. attività gestite N. aziende partecipate/vigilate N. convenzioni/accordi di programma		
Miglioramento della trasparenza nelle relazioni con le associazioni e nel rilascio del patrocinio –		Messa in uso dei modelli di domanda di patrocinio e rilascio dello stesso. Incidenza dei costi di rilascio patrocinio.	N. controlli del castelletto di spesa. Mancata entrata complessiva autorizzata		
Relazioni di gemellaggio	Contatti con paesi gemellati : 1 a livello scolastico con Montigny, visita in periodo natalizio sempre con Montigny, corrispondenza con gemellata Tendo.		N. visite N. partecipanti		
Notiziario		Avvio e conclusione	Rispetto dei tempi di		

amministrativo		procedura stampa senza spese. Contratto di spedizione senza indirizzo. Contratto quinquennale.	spedizione di almeno due numeri (obiettivo dipendente dalla iniziativa politica)		
Attivazione di postazioni (monitor) di informazione pubblica.		Miglioramento dell'informazione al cittadino sui diversi eventi ed attività dell'Amministrazione (dalle attività culturali e ricreative/sportive, turistiche, comunicazioni di servizio: ZTL, nettezza urbana eccetera). Individuazione della collocazione delle postazioni, attivazione del servizio e gestione dello stesso con personale dipendente appositamente formato. Verrà redatto specifico piano di lavoro con stesura della procedura d'uso, individuazione ed el personale abilitato, formazione dello stesso.	N. postazioni gestite N. informazioni inserite		Rispondenza all'obiettivo della trasparenza

PERSONALE IMPIEGATO : Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente alla "Segreteria generale" coordina tutte le attività di gestione degli atti dirigenziali, le attività di staff alla struttura (protocollo, archivio, copia, etc.), l'attività contrattuale.

Gestisce i rapporti con le associazioni e l'attività di erogazione dei contributi.

2. Attività di segreteria – affari generali

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Supporto agli altri uffici	Attività di coordinamento per la gestione atti tra le varie unità operative del Comune.		N. Determinazioni dei responsabili N. Determinazioni/Area di responsabilità	
Attività contrattuale in collaborazione con il segretario	Redazione contratti ed atti unilaterali Raccolta dati, verifiche catastali ed ipotecarie ove necessarie, predisposizione documento finale e gestione rapporti con controparte.	Predisposizione definitiva degli atti relativi a contratti di appalti di lavori prioritari.	N. contratti predisposti N. contratti stipulati N. contratti rogati da segretario (in forma pubblica ed in altre forme) Statistica al 31.03	Rispetto tempistica definita per ogni singolo atto
Attività contrattuale a servizio dell'area	Monitoraggio costante schede rilevazione AVCP , monitoraggio adempimenti CIG – correttezza formale schede. Esegue la segreteria per tutta l'AREA I, su caricamenti fatti da ogni responsabile.			
Adempimenti CIG, DURC, TRACCIABILITA'		Gruppo di lavoro formato da Benacchio, Trentin, Campagnolo per monitoraggio correttezza imputazione banche dati a guida e formazione di tutti gli uffici di AREA I		Correttezza imputazione. Puntualità adempimenti.
Supporto legale			N. pareri legali espressi N. contenziosi avviati nell'anno (per area)	
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore; coordinamento con gli altri settori ;	Controllo sicurezza edifici di pertinenza area. Formazione del volontariato. Completamento piani	N. ore di formazione N. unità formate N. visite eseguite N. sopralluoghi svolti	

	gestione attività di formazione generale per il personale	evacuazione.		
Attività regolamentare		Predisposizione /revisione di regolamenti comunali (vedi R.P.P.)		
Centralino/urp			N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)	
Protocollo/ segreteria	Gestione protocollo informatico. Gestione delibere.	Piano di lavoro sostituzione software (vedi piano di lavoro). Installazione, formazione diffusa e coordinamento su nuovo software, delibere, determine e posta elettronica. Office "libero"	N. ore di formazione sui nuovi software	Rispetto tempistica da cronoprogramma.
Protocollo diffuso		Protocollo diffuso: estensione uso Pec e documento digitale	N. atti protocollati in entrata (di cui diffusi) N. atti protocollati in uscita (di cui diffusi)	Incidenza PEC/protocollo. Monitoraggio tempo medio di protocollazione corrispondenza PEC e corrispondenza convenzionale. Indicatore di risultato: risparmio temporale sul tempo del servizio del personale protocollo. Risparmio di spesa 2010/2011
Pubblicazioni (Gestione albo)	Gestione procedura di pubblicazione atti. Redazione referti di pubblicazione.	Attivazione nei termini dell'albo on line.*	N. pubblicazioni eseguite. Per il Comune stesso Per altri soggetti	
Archiviazione	Completamento riordino sistema di archiviazione.	Attivazione ultima fase operativa c/o Einaudi per	Fasi attuate in rapporto al budget assegnato.	

		sistemare e adeguare locali e materiali ivi depositati .		
Altri servizi di supporto			N. sedi comunali custodite	
Contributi ad associazioni ed enti vari	Pubblicazione bando, Gestione delle richieste ordinarie e straordinarie e rispetto tempi di gestione erogazioni annue ordinarie.	n. enti beneficiati importi distribuiti Tempistica:entro 31.12.2011		
Controllo chiusura piazza Castello	Gestione con lavoro temporaneo	Ricerca di modalità automatizzata	N. atti N. pagamenti	
Protezione Civile	Erogazione contributo a fronte di nuovi impegni dell'associazione per il Comune .			

PERSONALE IMPIEGATO: Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile.
Collaborazione CED Unione dei Comuni.

3. Organizzazione generale e personale

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente alla "Organizzazione generale e personale" segue la programmazione del fabbisogno del personale, coordina l'attività formativa del personale, cura i reclutamenti, applica gli istituti contrattuali del personale dipendente, tiene le relazioni sindacali, ecc.

Date le scelte organizzative fatte, costituisce importante elemento di coordinamento tra l'attività del nucleo di valutazione, il servizio di controllo interno di gestione, la applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI		INDICATORI DI PERFORMANCE
Programmazione esecutiva e organizzazione generale (segretario generale)	Coordinamento e direzione dell'attività dei responsabili dei servizi al fine della realizzazione degli obiettivi di peg individuati in coerenza con la programmazione consiliare.	Ci si avvarrà : dello strumento della conferenza interna, come disciplinata dal Regolamento degli uffici e servizi; del monitoraggio dei piani di lavoro; della verifica degli esiti conseguiti.	Entro il 15 giugno presentazione ed assegnazione degli obiettivi di peg al personale	Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese) N. riunioni di conferenze interne	
Partecipazione al servizio di controllo		Controllo interno di gestione			Supporto per lazione prevista nel

interno di gestione					piano 1
Gestione del personale (segretario generale con la collaborazione dei responsabili e del servizio del personale Unione)	Verifica e gestione del fabbisogno di personale, nell'ottica del controllo della spesa ed ottimizzazione delle prestazioni. Si prevede in particolare il reclutamento di una unità riservata alle categorie protette. Gestione salario accessorio Revisione modulistica per accedere ai benefici : 150 diritto allo studio l. n.104/1992 come modificata dal collegato lavoro			N. concorsi/selezioni banditi nell'anno N. contratti di lavoro a tempo indeterminato sottoscritti N. contratti di lavoro a tempo determinati sottoscritti N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12 N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08) N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un	

	Attivazione stage/tirocinii Progetti per il reclutamento di LSU compresa la formazione.			massimo di 6mesi (CCNL 11/4/08) N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii) N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7) N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8) N. visite fiscali effettuate N. visite fiscali richieste N. giornate/uomo di formazione - d.lgs 626/94 (1) N. persone fino a 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. persone oltre 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al	
--	---	--	--	---	--

				31/12 N. stage/tirocinii N. progetti LSU presentati	
Gestione delle relazioni sindacali (segretario generale con la collaborazione dei responsabili dei servizi e del servizio personale dell'Unione)				N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	
Adeguamento normativo nella gestione e valutazione del personale.	Nel corso del 2011 è necessario completare i passaggi per dare attuazione alla normativa sulla performance a livello di regolamentazione generale e di dettaglio	1. Costituzione nucleo di valutazione 2. Predisposizione del piano della performance. 3. Predisposizione piani operativi della performance 4. Revisione ed aggiornamneto sistema di valutazione	Obiettivo trasversale: tutte le aree. Tempistica:entro il termine per l'adozione del bilancio di previsione: punti 1 e 2 Entro il termine per l'adozione del peg: punti 3 e 4	N. sedute del nucleo di valutazione	azione prevista nel piano 1
CED (Segretario generale con il supporto del servizio Ced in Unione)				N. accessi al sito web dell'Ente	Rispondenza all'obiettivo della trasparenza Piano 2
				N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12 N. licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	

Diffusione uso della firma digitale					Rispondenza all'obiettivo della semplificazione Piano 2
Attuazione piano di lavoro per la sostituzione del software area segreteria/flusso documentale/nuovo gestore di posta interna					Rispetto della tempistica. Vedasi quanto sopra.
Miglioramento del sito web comunale					Rispondenza all'obiettivo della trasparenza Piano 2

Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

B) Servizio: **DEMOGRAFICO – ELETTORALE**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE OLIVIERO LGT. GIUSPEPPE
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE
SERVIZIO N. 107 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo
• Servizi demografici

Principali Attività Gestionali

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio “Servizi Demografici” provvede:

- Alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di interesse specifico, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa rivolta al cittadino;
- Alla tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell’AIRE (anagrafe residenti all’estero), a servizi di carattere certificativi ed atti collegati ed alla cura di ogni altro atto previsto dall’ordinamento anagrafico;
- Alla cura degli atti dello Stato Civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis”, alla tenuta dei relativi registri ed a servizi connessi di carattere certificativi;
- Alla cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi;
- Cura dei rapporti con la Commissione Elettorale circondariale;

Nell’ambito dei compiti relativi alla viabilità, si occupa della tenuta della toponomastica, del rilascio di certificati per le variazioni dei numeri civici.

001	STATO CIVILE E ANAGRAFE	1	N. carte d'identità rilasciate, inclusi i rinnovi
		2	N. variazioni anagrafiche
		3	N. eventi registrati nel registro stato civile

002	SERVIZIO ELETTORALE	1	N. sezioni allestite nell'anno
003	SERVIZI STATISTICI	1	N. risposte ad adempimenti statistici

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Tenuta registri Stato civile e adempimenti correlati	Registrazione degli atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte. Pubblicazioni di matrimonio Annotazioni. Rilascio dei certificati Procedure per l'acquisto della cittadinanza italiana Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di italiani emigrati		N. atti stato civile N. pubblicazioni di matrimonio N. annotazioni sui registri N. certificati rilasciati N. giuramenti di cittadinanza ricevuti N. pratiche di riconoscimento di cittadinanza italiana "jure sanguinis"	Tempo medio di giacenza della pratica. Indicatore di aggiornamento dei registri.
Pubblico-sportello	Mantenimento attuali orari (ampliati) di sportello Contenimento tempi di attesa Completezza informazioni fornite Attuazione norme su semplificazione		Monitoraggio del capo ufficio che rileva i giorni e le fasi giornaliere con formazione di attesa. Aggiunta sistematica 2° sportellista con tre utenti in attesa. Predisposizione mail o questionario di soddisfazione utente.	Indicatore di gradimento : risultato del questionario
Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente Carte d'identità Passaporti	Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo) Controllo del regolare rinnovo dei permessi di soggiorno ed eventuale invito agli stranieri extracomunitari a confermare la dimora abituale nel Comune. Pratiche anagrafiche per cittadini comunitari (D.Lgs. 06.02.2007 n. 30) Controlli anagrafici Rilascio dei certificati Rilascio delle carte d'identità Pratiche per il rilascio dei passaporti o dei lasciapassare per i		n° carte d'identità, altri atti, n° statistiche Dati sui residenti (italiani e stranieri): -a inizio anno -a fine anno N. iscriz., cancellaz. e variaz. anagrafiche: -N. iscritti per nascita -N. cancellati per morte N. iscritti per immigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. cancellati per emigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. persone che hanno cambiato indirizzo (e n. pratiche relative)	

	minori di 15 anni		N. controlli rinnovo permessi di soggiorno cittadini extracomunitari ed eventuali inviti a confermare la dichiarazione di residenza N. pratiche di iscrizione anagrafiche di cittadini comunitari N. controlli anagrafici: -su richiesta di variazione anagrafica -su segnalazione di altri comuni o altri enti -per la cancellazione per irreperibilità N. certificati rilasciati N. carte d'identità rilasciate N. pratiche per passaporti e lasciapassare	
Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero)	Gestione, anche informatizzata, dell'AIRE		Dati sugli iscritti: -a inizio anno - a fine anno N. iscrizioni., cancellazioni e aggiornamenti N. comunicazioni telematiche trasmesse al Ministero	
		Avvio procedure di comunicazione settore demografico-altri uffici amm.ne centrale – estero (consolati) tramite PEC e firma digitale	N. di invii pec secondo semestre 2010 N. utilizzi firma digitale secondo semestre 2010	
Statistiche demografiche	Statistiche e comunicazioni mensili Statistiche annuali Rilevazioni disposte dall'istat		N. statistiche e rilevazioni	
Toponomastica	Attività di verifica ed aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica			
Servizio cimiteriale	Gestione rapporti con il concessionario del servizio cimiteriale relativamente all'ambito del servizio ordinario, esclusi gli interventi di manutenzione			

	straordinaria o relativi all'ampliamento o nuova costruzione			
Collaborazione progetto sit				Rispondenza obiettivo trasparenza e semplificazione Piano 2
Censimento generale della popolazione	Costituzione ufficio statistico, assunzione rilevatori, gestione e controllo delle pratiche		N. questionari gestiti N. incontri formativi e di coordinamento	
Dematerializzazione fogli famiglia e registri stato civile. Progetto pluriennale : riservati 9.000 euro in ciascun anno	Conservazione dei fogli e registri usurati mediante digitalizzazione. Predisposizione piano dei costi e piano di lavoro. Inizio delle operazioni e conclusione entro il 31.12 della digitalizzazione fogli famiglia .		Rispetto della tempistica del piano di lavoro con riferimento al 31.12.2011.	Grado di avanzamento progetto : 1/3 del totale fogli famiglia nel 2011.

PERSONALE IMPIEGATO: Bortolazzo Augusto, Brian Carla, Volpato Ivana, Concilio Giuseppina (in congedo parentale per parte dell'anno), De Pretto E' previsto un lavoratore a tempo determinato per il referendum e un LSU per l'obiettivo della dematerializzazione

Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

C) Servizio: **SPORT**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica: ASSESSORE MINUZZO ING. MATTEO PER LO SPORT

Responsabilità Tecnica: DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

<u>FUNZIONE N. 06</u>	<u>SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO</u>
SERVIZIO N. 601	Piscine comunali
SERVIZIO N. 602	Stadio comunale, palestre ed altri impianti
SERVIZIO N. 603	Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 06 – Sport e ricreazione

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio “Sport” si occupa delle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo - ricreativo - agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad Enti ed Associazioni pubbliche e private.

La sintesi degli sforzi delle società e degli enti di promozione sportiva ha prodotto una diffusa presenza di avvenimenti sportivi che attraverso i rispettivi campionati di riferimento ed il folto numero di manifestazioni organizzate costituiscono il biglietto da visita di una realtà vivace, presente e ricca di contenuti.

L’attività di supporto agli organizzatori di corsi e manifestazioni sportive che si svolgono nell’ambito comunale si realizza mediante:

L’erogazione di contributi, concessione di patrocinio, messa a disposizione di attrezzature con il coordinamento del Servizio tecnico, il coordinamento nella gestione di impianti dati in convenzione ad associazioni o enti o imprese. Il servizio diretto di manutenzione degli impianti .

Importante la collaborazione con le scuole per la diffusione di un’educazione sportiva.

006	SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	1	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	
		2	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	
		3	N. strutture ricreative gestite	

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI PERFORMANCE
Rapporti con soggetti gestori delle strutture ed utenza diversa del settore Verifica e gestione quote per utilizzi diversi impianti	Gestione convenzione in vigore e bando per nuove convenzioni. Analisi fabbisogno e proposte risolutive. Controlli su utilizzo corretto di utenti singoli e società: puntualità pagamenti . Gestione calendari utilizzo impianti.	Definizione di un nuovo standard di convenzione per la gestione degli impianti nell'ottica di un maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dei gestori. Obiettivo prioritario : Valle San Floriano e Palestre capoluogo e stadio "V.Maroso" in concessione amministrativa. A seguire per altri impianti di frazione, il tutto con preferenza per le associazioni sportive locali.	N. convenzioni gestite n. contributi erogati/n. di utenti serviti Rapporto di debito/ credito con associazioni che gestiscono gli impianti : garantire e d ottenere puntualità di pagamenti. Tempistica convenzioni : Le concessioni amministrative: tutte entro 10.9.2011.	
Gestione ordinaria impianti sportivi	Mantenimento adeguato a standard sicurezza in relazione alle risorse assegnate. Verifica fabbisogni e soluzioni operative. Attuazione manutenzioni ordinarie stadio comunale	1.recinzioni, impiantistica stadio 2. Campo S.Luca : completamento messa in sicurezza porte e recinzione (*OBIETTIVO INTERDIPENTE CON LAVORI PUBBLICI). 3. Palestra capoluogo : manutenzioni ordinarie,	N. interventi gestiti Spesa impegnata/liquidata. Rispetto dei tempi entro il 31.12. manutenzioni effettuate.	

		pulizie fino ad avvio convenzione, poi manutenzione straordinaria. Vallonara - Marsan : manutenzioni. Nuovo sistema tariffario: sperimentazione e monitoraggio da settembre 2011 a dicembre 2011. Controllo.		
Verifica dei centri di spesa dei servizi sportivi			Rilevazione dei costi secondo la metodologia messa a punto dal servizio di controllo interno di gestione	Rispondenza all'obiettivo della trasparenza Piano 2
Promozione sport Patrocino / organizzazione diretta di manifestazioni di sostegno	Gara nazionale orienteering, Alfiere d'argento. Patrocino altre attività.		N° manifestazioni patrocinate N° manifestazioni organizzate Spesa impegnata e liquidata per ciascuna categoria	

PERSONALE IMPIEGATO: Trentin Giorgio, Benacchio Massimo, temporanei in attesa della copertura del posto vacante.
Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

C) Servizio: TURISMO

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica: ASSESSORE AL TURISMO GEOM. SIMONE BUCCO.

Responsabilità Tecnica: DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 07 FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO

SERVIZIO N. 701 Servizi turistici

SERVIZIO N. 702 Manifestazioni turistiche

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 07 – Turismo

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Nel Settore turistico si curano le iniziative che contribuiscono a mantenere elevato il richiamo per la tipologia di turismo che interessa già attualmente la città individuando per il futuro le iniziative che invece occorrono per poter potenziare l'offerta individuando segmenti di attività ancora potenzialmente in grado di valorizzare porzioni di territorio o settori della cultura cittadina relativamente sconosciuti. Gli strumenti sono quelli del marketing territoriale classico con possibilità di realizzazione di una programmazione innovativa.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Attività collaborativa con la Pro Marostica. Manifestazioni tradizionali (Carnevale, mostra ciliegie,	Collaborazione nella organizzazione.		Tempistica tipica degli eventi da rispettare.	

San simeone, Natale con noi).				
Progetto di individuazione modalità di valorizzazione del Castello restaurato		Attività di supporto al gruppo di studio che sarà nominato dal Sindaco. Analisi e proposta soluzioni operative diverse. Verifica fattibilità tecnica e operativa delle soluzioni proposte e predisposizione atti conseguenti. Verifica, reperimento e gestione di eventuali contributi regionali, provinciali o di altri soggetti pubblici e/o privati a sostegno del progetto.	N. incontri N. atti predisposti ed istruiti Contributi richiesti/contributi ottenuti	L'indicatore di performance è di struttura essendo l'attività dell'ufficio interdipendente con l'attività della commissione di studio
Videosorveglianza in Castello		Riattivazione della strumentazione, previa concretizzazione disponibilità economica.		
Progetti GAL (found raising)		Ricerca di fondi per promuovere pubblicazioni e installazioni per sostenere i progetti, le pubblicazioni, le schede e le installazioni di cui sopra.* OBIETTIVO INTERDIPENDENTE. ATTIVAZIONI POLITICHE.	Atto di approvazione e presentazione del progetto.	Rispetto della tempistica fissata dal bando regionale
Promozione e sostegno di manifestazioni relative al settore turismo tra maggio e ottobre in particolare (vedasi calendario iniziative a seguire)	Gestionale ottimale delle iniziative per il mantenimento e/o miglioramento dell'immagine turistica della città		n° spettacoli organizzati N° manifestazioni turistiche patrocinate o sostenute.	
			N. punti di servizio di informazione turistica	
Gestione di un calendario in rete per l'utilizzo delle risorse		Gli eventi organizzati, promossi, patrocinati dall'amministrazione sono sempre più numerosi e risulta	Creazione di una modulistica di soddisfazione/reclamo dell'utente.	Incidenza dei reclami dell'utente per disfunzioni su totale richieste .

		necessario approntare un calendario che consenta di prenotare le risorse necessarie da un centro unico. Obiettivo condiviso con Ced ed altri servizi collegato con l'obiettivo indicato al punto 1.1. 'Miglioramento della trasparenza nelle relazioni con le associazioni e nel rilascio del patrocinio'. Obiettivo condiviso con la cultura.		
Certificazione 'Bandiere arancioni'	Il Comune di Marostica è stato riconosciuto dal Touring Club Italiano, 'Bandiera arancione'. Si intende mantenere tale 'certificazione' anche per il biennio 2012-2013. A tal fine nel corso del 2011 devono essere completate alcune iniziative di miglioramento.		Posa della segnaletica monumentale acquistata nel 2010. Visibilità dell'esistenza delle due piazze telematiche in centro.	Rispetto della tempistica di posa prevista per fine giugno 2011.

MAROSTICA: PROGRAMMA EVENTI 2011

Marzo

- Domenica 13 nel pomeriggio: "Castello che rivive" a cura di Pro Marostica
- Sabato 19
ore 18:00: Piazza Castello, Cerimonia di apertura del "Campionato Italiano di Corsa Campe:
ore 20:00: spazio coperto del Palazzo del Doglione, *Scacchi in allegria* a cura del Circolo Se
- Domenica 20
ore 9:00: Piazza Castello, "Non un semplice parcheggio", esposizione statica e colorata di
ore 20:00: Palazzo del Doglione, *Scacchi in allegria* a cura del Circolo Scacchistico

Aprile

- Domenica 6, tutto il giorno: mercatino antiquariato, usato e collezionismo
- Domenica 10 nel pomeriggio: "Castello che rivive" a cura di Pro Marostica
- Domenica 17 al mattino: "Marcia del Beato" a cura di Pro Marostica
- Sabato 23 (pomeriggio): "Europa in Piazza" mostra mercato di prodotti tipici e artigianali provenienti da tutta l'Europa
- domenica 24 (tutto il giorno): "Europa in Piazza" mostra mercato di prodotti tipici e artigianali provenienti da tutta l'Europa
- lunedì 25 (tutto il giorno): "Europa in Piazza" mostra mercato di prodotti tipici e artigianali provenienti da tutta l'Europa

Maggio

- Domenica 1, tutto il giorno
piazzale stazione : mercatino antiquariato, usato e collezionismo
Piazza Castello: "Festa di Primavera" con maxi mortadella al mattino
Scalinata Carmini: "Mont Marte a Marostica" esposizione e dimostrazione di quadri/dipinti concerto
- Sabato 7 maggio, sera: evento di benvenuto alla 4^a edizione della gara ciclistica "Granfondo Marostica"
- Domenica 8, tutto il giorno: gara ciclistica "Granfondo Marostica"
- Domenica 15, tutto il giorno:
Piazza castello: Giornata del Volontariato con gazebo delle associazioni locali di volontaria
Castello Inferiore, pomeriggio: "Castello che rivive" a cura di Pro Marostica
- Sabato 21, tutto il giorno, Piazza Castello: partenza del "Rally Città di Bassano – auto st
Esposizione auto d'epoca del museo Bonfanti-
- Domenica 22, tutto il giorno, Piazza Castello: "Auto in Piazza" esposizione di auto a cura de
Confcommercio di Marostica
Esposizione auto d'epoca del museo Bonfanti-
- Sabato 28, ore 20.30 Piazza Castello:
finale di "Marostica Rock", concorso musicale nazionale per rock band organizzato
dall'Associazione Musiculture

P.E.C. marostica.vi@cert.ip-veneto.net - Sito Internet: www.comune.marostica.vi.it

Indirizzo e-mail: assessore.turismo@comune.marostica.vi.it

Sigla del Redattore: SM

Nome del file: CADOCUME~1\FRANCE~2\IMPOST~1\Imp\notes2EA916\2011_programmazione.doc

- Domenica 29, ore 20.30, Piazza Castello:
finale di “Marostica Rock”, concorso musicale nazionale per rock band organizzato dall’Associazione Musiculture

Giugno

- Mercoledì 1, tutto il giorno, Piazza Castello: tappa del “Motogiro d’Italia 2011”
- Sabato 4, sera: aspettando la “Festa delle Ciliegie”, concerto Gospels
- Domenica 5, tutto il giorno:
Piazza castello: mostra mercato della Ciliegia di Marostica IGP
Piazzale stazione: mercatino antiquariato, usato e collezionismo
- Giovedì 9, Piazza Castello, sera, **concerto (in via di definizione)**
- Sabato 11, Piazza Castello, sera: aspettando il palio de “La Caretera de Marostega”
- Domenica 12, tutto il giorno: palio “La Caretera de Marostega”
- Domenica 19, tutto il giorno:
Castello Inferiore “Marostica Spumanti”, forum nazionale del vino spumante a cura dell’Associazione Nazionale Sommelier – Veneto, con degustazione
Piazza castello, mattino: passaggio auto d’epoca “Le Mitiche Sport”
- lunedì 27, sera: “Marostica Jazz” – concerto a ingresso libero
- martedì 28, sera: “Marostica Jazz” – concerto a ingresso libero
- mercoledì 29, sera: “Marostica Jazz” – concerto a ingresso libero
- giovedì 30, sera: “Marostica Jazz” – concerto a ingresso libero

Luglio

- venerdì 1, sera: “Marostica Jazz” – concerto a ingresso libero
- sabato 2, sera: **“Marostica Jazz” – concerto (a pagamento) con un big della musica Jazz via di definizione)**
- domenica 3, Piazza Castello, tutto il giorno: mercatino antiquariato, usato e collezionismo
- lunedì 4, sera: **concerto de i POOH**

Agosto

- martedì 23, tutto il giorno: Finale Mondiale Lunga Distanza del “Campionato Mondiale di Mountain Bike Orienteering 2011”

PERSONALE IMPIEGATO: Xausa Francesca, fino a Luglio un lavoratore socialmente utile.
Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

D) Servizio biblioteca ed attività culturali

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica per le attività culturali e bibliotecarie: ASSESSORE COSTA MARIA TERESA

Responsabilità tecnica : Gabriele Dal Zotto

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 05 CULTURA E BENI CULTURALI

SERVIZIO N. 501 Biblioteche, musei e pinacoteche

SERVIZIO N. 502 Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

TITOLO III – Rimborsi di prestiti e mutui

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 05 – Cultura e beni culturali

Descrizione Del Servizio “Cultura”

Gestione della Biblioteca Civica; promozione e diffusione delle attività culturali nell’ambito del territorio sia con iniziative dirette sia coordinando e sostenendo manifestazioni e programmi con le varie associazioni. Organizzazione di iniziative diverse nel settore.

BIBLIOTECHE, MUSEO, ATTIVITÀ CULTURALI DIVERSE, CENTRO RICREATIVO ESTIVO

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Gestione patrimonio bibliotecario e documentali .	Iniziative di promozione della cultura Utilizzo internet a disposizione degli utenti Predisposizione richieste di contributi		N. biblioteche, N. mediateche ed emeroteche Dotazioni librerie (nuove) Rinnovo librario Indice di volumi perduti su totale prestici Totale prestiti effettuati	

Attività culturali del territorio da sostenere	Sostegno all'associazionismo culturale operante nel territorio. Gestione procedure per acquisizione contributi.		Richieste di contributi gestite.	
Patrocini – gestione sale	Predisposizione atti per rilascio di patrocini per attività culturali.	Predisposizione calendario occupazione sale e risorse amministrative per via informatica (conseguente abbandono del cartaceo) .	n. patrocini rilasciati ammontare dei contributi erogati. Calendario da predisporre entro maggio 2011.	
Gestione del volontariato	Gestione e convenzionamento di gruppi di volontari che intendano collaborare con la biblioteca		Atto di convenzione entro il 31.12.2011.	
Manifestazioni in campo culturale, musicale, artistico	Organizzazione delle iniziative approvate dall'Assessorato con il supporto del Comitato Biblioteca Gestione procedure per acquisizione contributi e sponsorizzazioni. Sostegno alle tradizionali manifestazioni : concerti della domenica, autunno musicale , ecc.) . Concertistica estiva .		n° spettacoli organizzati n° iniziative culturali n° corsi attivati	
Premio Arpalice Cuman Pertile	Organizzazione della 24 ^a edizione del premio Espletamento di procedura negoziata per la stampa dei volumi		n. partecipanti economia di spesa realizzata a seguito della nuova modalità di scelta dei contraenti	
Organizzazione di mostre	Organizzazione di mostre su proposta dell'Assessorato		N. strutture musei, n. mostre permanenti, gallerie pinacoteche N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente n. mostre temporanee organizzate contributi ottenuti	Grado di soddisfazione utenza
Manutenzioni edificio .	Tinteggiature sale, messa in sicurezza scaffalature, acquisto nuovi mobili sala		N. interventi fatti .	

	ragazzi. Scaffalature per sala multimediale.			
Periodico "Cultura Marostica". Versione cartacea e on line .	Espletamento di procedura negoziata per l'affidamento della stampa e della spedizione della rivista . Cura della rivista in collaborazione con le associazioni culturali del territorio.Rivista stampata con inserzioni pubblicitarie per il contenimento dei costi. Spedizione senza indirizzo . Promozione in generale degli eventi	Valutazione di un portalino internet della cultura . Acquisizione offerta .	Numeri pubblicati Avvio del portale entro settembre 2011. Quantificazione accessi al portale al 31.12.2011.	N° di pubblicazioni e avvisi a carattere promozionale-culturale effettuati . (distinti per canale di comunicazione)
Installazione sistema antitaccheggio	1° stralcio	Obiettivo di tutela del patrimonio compatibilmente con disponibilità di bilancio .	Entro il 31.12.2011	
Individuazione zona per deposito/fruizione di supporti multimediali.	Individuazione degli spazi e attrezzatura degli stessi . Eventuali assestamenti degli altri spazi .	Obiettivo di miglioramento compatibilmente con la disponibilità di bilancio .	Entro il 31.12.2011	
Obiettivo su archivio storico ex ospedale di Marostica.	Prima ricognizione sul materiale per indagine su prospettive di riordino. Incarico esterno ad operatore specializzato.	Si conclude con una pianificazione di costi e di lavoro per il totale del fondo archivistico da attuare su più anni.	Entro il 31.12.2011.	
Mostra Cosroe Dusi		Verifica di fattibilità – tramite sponsorizzazioni esterne – della organizzazione della mostra, evento di grande rilievo .		

MANIFESTAZIONI PRINCIPALI	PERIODO	ORGANIZZAZIONE DIRETTA	SOSTEGNO
Primavera musicale – ciclo	Maggio/giugno		x
Marostica Rock –due serate	Maggio		x
Opera Estate - ciclo	Luglio	x	
Suona e canta ai Carmini - ciclo	Giugno	x	
Autunno Musicale -ciclo	Ott- Nov-	x	

Premio Arpalice Cuman Pertile (premio letterario con manifestazioni collegate)			
--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO:

8	Frison Angelina	D1
9	De Togni Rina	B6
10	Valentino Rosaria	B3
11	Scanagatta Nereo	B2

Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

Tonnellate di rifiuti raccolti

Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti

E) Servizio ECOLOGICO

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica OLIVIERO GIUSEPPE

Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 905 Servizio Smaltimento Rifiuti

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 09 – Gestione del territorio e dell'ambiente

- Smaltimento rifiuti

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio “Ecologia ” provvede in particolare:

Tutelare e salvaguardare l'igiene ambientale a favore del territorio comunale e delle persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

Potenziare la modalità di raccolta differenziata porta a porta dei rifiuti urbani in coerenza con le direttive dell'autorità di bacino e in un'ottica di razionalizzazione dei costi.

Continuare la gestione dell'ecocentro comunale e della raccolta rifiuti riciclabili presso le isole ecologiche.

	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione servizio attraverso il sistema porta a porta nel territorio e attraverso l'impianto denominato " Ecocentro". Raccolta ed elaborazione dati e statistiche. Monitoraggio efficacia ed efficienza della gestione del servizio. Proposta interventi migliorativi Attività informativa all'utenza. Gestione dello sportello rifiuti (accoglienza nuovi utenti, spiegazioni, raccolta reclami, migliorie, gestione difformità ecc.) Verifica costi ai fini della determinazione delle tariffe. Mantenimento livelli di r.d. consolidati		N. interventi effettuati. N. interventi formativi supportati. N. accessi in Ecocentro. Compilazione Scheda di autovalutazione. Tonnellate di rifiuti raccolti/Tonnellate di rifiuti riciclati	1.Percentuale raccolta differenziata di rifiuti. 2. Comunicazione al pubblico dei risultati della scheda di autovalutazione
Vendita materiali riciclabili da Ecocentro .	Mantenere il controllo del mercato; effettuare la gara sfruttando il trend attuale di crescita del valore delle materie riciclabili. Procedere a gara per carta, ferro, imballaggi in metallo, verde, inerti.		- Entro maggio 2011 effettuazione completa delle procedure. - Incidenza costi/ricavi da Ecocentro : obiettivo di miglioramento rispetto al 2010	.
ECOLOGIA "Progetti innovativi e di sensibilizzazione"	.	1 "Giornata ecologica" (giornata di raccolta rifiuti straordinaria sul territorio) in collaborazione con ass. ni del volontariato. 2 progetto " Cambieresti " informazione e sperimentazione su nuovi stili di vita eco sostenibili. 3 acquisti verdi: stoviglie ecologiche per le scuole (San	Progetto 1 : entro settembre Progetto 2: entro dicembre 2011 Progetto 3 : entro ottobre 2011	All'interno di tale progetto sono previste azioni di comunicazione, rendicontazione sociale in

		Luca e Marsan)		coerenza con il Piano 2
SUPPORTO SPORTELLLO RIFIUTI	Il capo ufficio si alterna con sportellista per assistenza al pubblico in caso di assenza dello sportellista titolare.			
Miglioramento delle relazioni con l'associazionismo in genere e con i comitati di quartiere e frazione al fine della gestione delle aree a verde.		* Ridefinizione dello schema di convenzione con comitati di quartiere.	Entro 15 giugno completamento passaggio di consegna con LL.PP. e perfezionamento convenzioni con i comitati	

PERSONALE IMPIEGATO : Trentin Giorgio, Zonta Roberta, 1 Lavoratore socialmente utile

003	SERVIZI PER L'ISTRUZIONE E PER LA FORMAZIONE	1	N. richieste di iscrizione negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	
		2	N. bambini iscritti negli asili nido e strutture similari (anche convenzionati)	
		3	N. richieste di iscrizione nelle scuole materne (anche convenzionate)	
		4	N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)	
		5	N. alunni portatori di handicap assistiti	
004	SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	1	N. alunni iscritti alle attività integrative	
		2	N. pasti somministrati	
		3	N. alunni trasportati	
005	SERVIZI PER LA CULTURA	1	N. strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	
		2	N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente	
		3	N. biblioteche, mediateche ed emeroteche	
006	SERVIZI PER LO SPORT E LE ATTIVITA' RICREATIVE	1	N. impianti sportivi (piscine, palestre, stadi)	
		2	N. manifestazioni sportive (anche supporto e sostegno)	
		3	N. strutture ricreative gestite	
		4	N. punti di servizio di informazione turistica	

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

F) Servizio: **istruzione pubblica e asilo nido**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE COSTA arch. MARIATERESA
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO DOTT. GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 04	FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
SERVIZIO N. 401	Servizio SCUOLA MATERNA
SERVIZIO N. 402	Servizio ISTRUZIONE ELEMENTARE
SERVIZIO N. 403	Servizio ISTRUZIONE MEDIA

SERVIZIO N. 404 Servizio ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
 SERVIZIO N. 405 Servizio ASSISTENZA SCOLASTICA

FUNZIONE N. 10 FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE
 SERVIZIO N. 1001 Servizio ASILO NIDO, INFANZIA E MINORI

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 04 ISTRUZIONE PUBBLICA
 PROGRAMMA N. 10 SETTORE SOCIALE
 PROGRAMMA N. 03 POLIZIA LOCALE (nonni vigili)

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio “ISTRUZIONE ” provvede in particolare a fornire servizi alle scuole statali obbligatori, a garantire sostegno alle scuole materne non statali, a garantire il trasporto scolastico, la realizzazione del CRE, l'erogazione di assegni e borse di studio.
 Il Servizio asilo nido rientra nella funzione sociale e viene descritto in questo programma di attività per comodità. Tale funzione non è stata trasferita all'Unione, ma mantenuta in capo al Comune. La gestione è in economia e garantisce un'offerta di elevata qualità e con risposte degli utenti molto soddisfacenti.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Contribuzione alle scuole materne private	Sostegno al servizio di scuole materne private. Predisposizione nuova convenzione		Tempi di erogazione. Come da convenzione esistente . Entro il 31.12.2011 proposta nuova convenzione per 2012 e seguenti .	Indice di contribuzione comunale per bambino iscritto e frequentante
Contribuzione di sostegno e funzionamento all'Istituto comprensivo Crosara	Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio e sulla base di precise richieste attinenti la scuola media. Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determinazione		Tempi di erogazione : entro 31.12.2011	Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto
Contribuzione di sostegno e funzionamento istituti pubblici	Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento entro			Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante

scolastici marosticensi : Dir. Didattica, Scuola Media secondaria inferiore.	limiti di bilancio e sulla base di precise richieste attinenti la scuola media. Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determinazione .			l'istituto.
“Contributi dal sole alle scuole”	Erogazione contributi per attività didattiche innovative. Entro limiti di bilancio e su indicazione giunta.		Entro 31.12.2011	
Contributo per spese utenze Istituto Piccola Opera della Redenzione	Entro limiti di bilancio, con produzione di pezze giustificative. Atto di determinazione sulla base della convenzione esistente .			
Gestione forniture varie per servizi scolastici e analisi richieste varie	Attivazione di acquisto arredi, attrezzi e prodotti di pulizia ecc.		N. procedure attivate e concluse	
Servizio mensa	Gestione rapporti con ditta aggiudicataria per la migliore organizzazione del servizio. Monitoraggi e verifiche	Revisione, aggiornamento e monitoraggio centro di costo del servizio a domanda individuale, secondo le indicazioni fornite dal servizio di controllo interno di gestione	N° pasti erogati/anno. Costo medio pasto per alunno. Spesa/tasso di copertura	Indagine di gradimento attraverso il gruppo di assaggiatori. Rendiconto del risultato dell'indagine
Trasporto scolastico	Gestione appalto del servizio. Gestione rapporti con l'utenza, pianificazione ed organizzazione del servizio. Bando e raccolta delle domande di utilizzo del servizio.		n. utenti n. chilometri coperti Costo medio trasporto per alunno	Indagine di gradimento del servizio a campione o di massa. Rendiconto del risultato dell'indagine
Servizio di sorveglianza entrata/ uscita scuola	Gestione servizi civile anziani in coordinamento con il servizio di supporto della polizia locale trasferita all'Unione		N. volontari gestiti. N. interventi/anno	
Fornitura gratuita di libri di testo delle scuole elementari	Gestione delle procedure		N. alunni serviti.	
Promozione iniziative di sostegno	Premi e borse di studio per alunni di scuole di vari ordini e grado.		Pratiche gestite Assegni erogati.	

Centri ricreativi estivi.	Organizzazione dei centri vacanza per scuole dell'infanzia, primaria, secondaria		N° utenti serviti. costo medio per utente	Grado di soddisfazione utente.
Gestione diretta e indiretta mense scolastiche.	Gestione dello scodellamento in via diretta o convenzionata con personale ATA. Approvvigionamenti, gestione amministrativa, piccole manutenzioni.		N° procedure di acquisto. N° interventi manutenzione. * Entro il 31.12 2010	
ASILO NIDO				
Gestione asilo nido	Individuazione dei fabbisogni e soddisfacimento in tempi adeguati e qualitativamente elevati.	Gestione progetti innovativi di gioco con materiali poveri (progetto Re Mida compatibilmente con gli spazi)	* Entro il 31.12.2011	Costo medio alunno
Gestione asilo nido. Manutenzioni.		Sgombero ex sala caldaie per adibire la stanza a deposito o laboratori. Ristrutturazione bagni.		
Gestione asilo nido		Richiesta contributo in Regione per manutenzioni e/o acquisto.		

PERSONALE IMPIEGATO : Campagnolo Claudia, Tellatin Roberto, Todesco Anna Maria, Bressan Cristina. Personale Asilo Nido : Zanazzo Silvana, Lunardon Serena, Laminato daina, Parise Nadia, Pigato Nadia, Remonato Antonaella, Lazzaretto Nicoletta, De Muri Paola , Ferrara Elisabeth, Girardi Ornella, Stella Roberta, Lunardon teresa, Anna Maria Furlan, Tosin Paola, Bordignon Silvana, Cristina Zaffoni. (LSU)

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2011

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1. Implementazione nuovi software di area (gestione atti, protocollo, albo pretorio, posta elettronica) che coinvolgono nell'uso l'intera struttura e introduzione delle conseguenti modificazioni organizzative e di impiego del personale (vedi piano di lavoro).	20
2. Miglioramento della gestione del servizio ecologia con le seguenti azioni 2.1 Ristrutturazione dell'ecocentro sul piano edilizio (interdipendente con area Lavori pubblici), completamento e miglioramento degli alloggiamenti (obiettivo interdipendente con riferimento alla progettazione....); 2.2 Nuove selezioni (olio minerale, carta e cartone distinti) gestione delle attività economiche; 2.3. Creazione di occasioni di formazione/promozione della cultura ambientale in occasione della giornata mondiale dell'ambiente, della manifestazione "puliamo il mondo" e dell'iniziativa "cambieresti".	30
3. Organizzazione del nuovo servizio turismo anche tenendo conto della riorganizzazione dell'area con l'inclusione nella stessa del servizio culturale e bibliotecario, con le seguenti azioni: 3.1. Supporto al calendario di manifestazioni estive in campo turistico; 3.2. Gestione dei contributi regionali per le attività 2011.	20
4. Valorizzazione dell'impiego delle metodologie di verifica del gradimento dei servizi alla persona (servizi culturali, di assistenza scolastica, sociali) nell'azione di miglioramento dei servizi culturali, sociali e di assistenza scolastica	15
5. Avvio nuove convenzioni/contratti per la gestione nelle strutture sportive.	15

TOTALE **100**

I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore

I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.

Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziare nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

<i>Risorse Umane</i>		
□ N.	ANAGRAFICA	CAT.
□	Dal Zotto Gabriele	D6
□	Benacchio Massimo	D4
□	Campagnolo Claudia	B4
□	Filippi Maria Cristina	C2
□	Soro Cristina	B7
□	Xausa Francesca	B3
□	Bortolazzo Augusto	D2
□	Brian Carla	C5
□	Volpato Ivana	C4
□	Zanotto Adalgisa	D3
□	De Pretto Cristina	C1
□	Concilio Giuseppina	C1
□	Trentin Giorgio	B3
□	Operatori tecnici ambiente	B
	coordinatore asilo	D1
	assistenti all'infanzia	C
	Operatori scuole	B

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alla Relazione previsionale e programmatica 2011-

AREA I
SERVIZI AL CITTADINO – AFFARI GENERALI.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO-SVILUPPO GENERALE DI SERVIZIO

1. DEMOGRAFICI : POTENZIAMENTO P.E.C. E DEMATERIALIZZAZIONE

L'obiettivo prevede di potenziare le informazioni e le richieste da ottemperare con altri enti tramite la procedura con PEC . Lo scopo è di ottimizzare i costi, consentire economie di scala con positivi riflessi nell'area.

La dematerializzazione consente di individuare una metodologia per conservare i registri di stato civile . Vi è il coinvolgimento di tutto l'ufficio. Entro fine anno individuazione nuova ditta e dematerializzazione almeno di fogli famiglia .

Indicatori : rispetto della tempistica e obiettivi minimi di dematerializzazione fogli famiglia.

2. UFFICIO SEGRETERIA : IMPLEMENTAZIONE NUOVO SOFTWARE GESTIONE ATTI, GESTIONE PROTOCOLLO, ALBO E POSTA ELETTRONICA .

Indicatori : interventi formativi effettuati verso utenti dell'ufficio specifico (segreteria, protocollo) e verso utenza interna generale. Rispetto piano di lavoro.

3. GESTIONE RIFIUTI: 1. RISTRUTTURAZIONE ECOCENTRO. MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA UFFICIO E IMPIANTO: COLLEGAMENTO TELEMATICO. (OBIETTIVO INTERDIPENDENTE CON LA RISTRUTTURAZIONE).

Ristrutturazione dell'impianto, razionalizzazione del flusso di carico-scarico. Adeguamento normativo ultime leggi e decreti.

Rispondenza alle norme delle procedure. Tutela da provvedimenti sanzionatori possibili in fase di controllo da parte organi competenti. Installazione di postazione di lavoro collegata con la rete comunale.

Indicatori:

GESTIONE RIFIUTI : 2 AVANZAMENTO DELLA STRATEGIA DI SENSIBILIZZAZIONE. NUOVI STILI DI VITA Progetto “ Cambieresti “ : creazione di un nucleo di famiglie sperimentatrici di nuovi stili di vita improntati al risparmio di produzione di rifiuti e di energia. Entro settembre partenza della iniziativa. Conclusione prima fase di formazione entro dicembre per poi avviare la fase di monitoraggio delle esperienze da gennaio 2012. Previsione di iniziative pubbliche di testimonianza. Pubblicazione nel sito comunale del bilancio sociale dell'esperienza.

Indicatori: rispetto della tempistica (su due anni), N° persone coinvolte, N° giornate formative effettuate.

4. ASILO NIDO: INIZIATIVE DIVERSE DI PROMOZIONE DEL SERVIZIO, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE.

Il piano di attività prevede la somministrazione di un questionario di soddisfazione del servizio, la promozione dello stesso attraverso la diffusione di informazioni anche attraverso lo sportello anagrafico, in pagine dedicate nel sito web comunale, l'organizzazione di open day e simile, la predisposizione della rendicontazione sociale e l'eventuale aggiornamento della carta del servizio. Il tutto secondo un piano di lavoro che si articola nel 2011 e 2012.

N. questionari somministrati e raccolti (utenti esterni, operatori).

N. interventi formativi/promozionali.

Rispetto dei tempi del piano di lavoro

5. UFFICI TURISMO/ CULTURA : GESTIONE CALENDARIO MANIFESTAZIONI ESTIVE- AUTUNNALI. IMPLEMENTAZIONE DI UNA METODOLOGIA DI LAVORO PER AFFRONTARE EVENTI DI SPETTACOLO. MODULISTICA DEI PATROCINII E RICHIESTE DI SOSTEGNO PER MANIFESTAZIONI .

Supporto e gestione del calendario di manifestazioni.

Delineazione di una metodologia condivisa per la razionalizzazione del flusso di lavoro che coinvolge più uffici.

Efficienza economica. Procedure concordate nella revisione della modulistica : prima verifica entro fine ottobre 2011, completamento entro l'anno.

Verifica grado soddisfazione/reclami utenti .

Indicatori : N. eventi supportati in via diretta, N° eventi supportati in via indiretta (con fornitura e gestione di risorse) .

6. IMPIANTI SPORTIVI .

Esternalizzazione mediante concessione degli impianti calcistici.

AREA ORGANIZZATIVA N. 2

A) Servizio: **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO, CONTROLLO DI GESTIONE,**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE BONAN RAG. RICCARDO (eccetto la materia della gestione del patrimonio il cui amministratore di riferimento è il SINDACO)

Responsabilità Tecnica: dott. Giorgio Zen

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO

SERVIZIO N. 103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

TITOLO III – Rimborsi di prestiti e mutui

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Ragioneria
- Gestione patrimonio

Programma 08 – Altri servizi generali

Programma 10 – Settore sociale

Principali attività gestionali

Descrizione dei Servizi erogati: “ Servizio Economico e Finanziario”

Il Servizio “Economico e Finanziario” provvede alle attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile controllo delle risorse economiche e finanziarie. Coordina e assicura gli interventi necessari per il rispetto del patto di stabilità.

Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge, del regolamento di contabilità e del piano degli obiettivi individuato ed approvato dall’organo esecutivo.

Provvede all’acquisizione di alcuni servizi necessari al funzionamento delle aree organizzative dell’Ente, sovrintendendo anche ai consumi energetici e telefonici.

- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l’elaborazione dei dati, necessari per la

- predisposizione periodica delle varie denunce fiscali, ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.
- Fornisce consulenza fiscale a tutti i servizi comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi derivanti.
- Redige il Modello UNICO e la dichiarazione IVA
- Cura la tenuta dei registri delle varie attività commerciali ai fini dell'IVA.
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale.
- Cura tutte le fasi relative alle richieste, alla stipula ed alla gestione di mutui passivi e delle altre forme di ricorso al mercato dei capitali.
- Formula, predispone e redige gli strumenti finanziari di programmazione e rendicontazione dell'ente anche con riferimento al piano generale programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali.

Descrizione del Servizio "Patrimonio"

Il servizio "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali" provvede, tra l'altro, alla gestione fitti attivi e passivi e locazioni diverse, alla organizzazione del parco mezzi comunali, alla cura dei procedimenti per la cessione, vendita, acquisti, locazioni di immobili, in conformità al programma approvato dal Consiglio.

Descrizione Del Servizio "Economato"

Il servizio "Economato" provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento ordinario delle unità organizzative complesse dell'ente (carta, cancelleria ecc.) , sovrintendendo anche alla gestione dei consumi energetici e telefonici, con esclusione di beni e servizi specifici per lo svolgimento dell'attività assegnata ad ogni settore e rientrante nelle competenze del medesimo.

Più specificatamente le attività svolte dal servizio sono le seguenti:

- Raccoglie le necessità dei beni di consumo dei servizi comunali e ne coordina la utilizzazione curando la gestione delle procedure per l'acquisto di stampati, cancelleria e materiali di vario genere;
- Gestisce il servizio cassa delle varie unità organizzative complesse;
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili con riferimento ai vari settori dell'ente, attinente alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- Cura la gestione degli introiti, con contestuale riversamento in tesoreria comunale provenienti dai vari servizi dell'ente.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Bilancio preventivo 2012	Predisposizione documentazione in tempi idonei per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nel termine del 31.12.2011	L'approvazione nel termine di legge, anche in presenza di proroghe, è un obiettivo che si intende conseguire per il miglioramento organizzativo dell'attività		

Gestione del bilancio	Attività di supporto agli organi decisionali mediante analisi delle diverse soluzioni operative in rapporto agli obiettivi di governo			
Variazioni bilancio	Ridurle al minimo per quanto attiene i fabbisogni ordinari; eseguirle tempestivamente in base alle necessità e ai nuovi programmi dell'Amministrazione		N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno tempi di predisposizione	
Verbale chiusura anno 2010	Stampa e consegna nei tempi concordati con il Tesoriere			
Rendiconto gestione 2010	Predisposizione documenti per approvazione entro maggio 2011. Si prende atto della difficoltà di operare a seguito dell'avvicendamento del capo area.			
Mandati di pagamento reversali di cassa	Pagamenti dell'ente nei termini	Digitalizzazione. L'ufficio predispone un piano di lavoro con i tempi per l'attuazione.	N° mandati, n° reversali	Coerenza con il Piano 2 semplificazione
Gestione IVA e Dichiarazioni fiscali	Redazione nei termini di legge.			
Assicurazioni	Gestione delle coperture assicurative e rapporti con il broker. Affidamento delle coperture assicurative		N. polizze gestite	
Gestione sinistri attivi e passivi	Coordinamento tra uffici comunali e broker per gestione sinistri		N. sinistri gestiti	
Convenzione di tesoreria	Gestione rapporti con tesoreria e verifica rispetto condizioni pattuite Scadenza 31.12.2011 Predisposizione della gara con la previsione di quanto necessario per la gestione dei mandati e delle reversali in formato digitale e per la gestione degli incassi mediante pos.			

Tariffe servizi a domanda individuale	Collaborazione con uffici per corretta determinazione costi dei servizi ai fini delle proposte di mantenimento e/o adeguamento delle tariffe			
Residui opere pubbliche	Verifica con l'ufficio lavori pubblici i vecchi residui anche in conto mutui per eventuali riutilizzi per nuovi interventi		N. di residui verificati n. residui cancellati importo	
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore.			
Canoni demaniali – concessioni – derivazioni	Pagamenti, aggiornamenti, subentri ecc.			
Gestione mutui e finanziamenti in generale	Il bilancio 2011 non prevede l'assunzione di nuovi mutui – eventuali riduzioni o devoluzioni di vecchi mutui relativamente ai quali i lavori sono stati ultimati in collaborazione con l'ufficio lavori pubblici che dovrà dichiarare la regolare esecuzione dei lavori e l'economia di spesa	Si intende procedere ad un'ulteriore riduzione di mutui per la quale si può procedere senza penali.	n. mutui gestiti, importi rate, n. mutui ridotti n. mutui estinti n. mutui devoluti.	
Gestione impegni/ accertamenti	Miglioramento dei tempi di inserimento degli impegni e apposizione del visto sulle determinazioni: a fronte dei 3 giorni previsti dal regolamento, l'obiettivo di efficienza è di eseguire le operazioni entro un giorno dalla proposta		n. impegni e accertamenti	
Patto di stabilità (risultato interdependente)	Invio dei monitoraggi obbligatori. Monitoraggio costante da effettuarsi con incontri periodici con il Segretario e i Responsabili dei Servizi al fine di orientare correttamente la gestione delle spese da parte dei diversi settori per il rispetto dei limiti imposti. Invio periodico di una istruttoria alla Giunta sulle risultanze dei monitoraggi al fine di orientare la gestione.			

Controllo di gestione: sono previsti periodici incontri (trimestrali) tra i soggetti coinvolti, dei quali verrà redatto verbale da trasmettere al Sindaco e all'organo di revisione.		Predisposizione di tabelle e reports con indicatori di efficacia ed efficienza sia ai fini dei controlli interni che ai fini dell'elaborazione del referto da inviare alla Corte dei Conti. Collaborazione nella fase di rendicontazione del piano della performance e della comunicazione al pubblico	N. di incontri di verifica N. di reports eseguiti a supporto dell'attività dei servizi N. di reports eseguiti a supporto del nucleo di valutazione	Vedi sopra
Telefonia mobile e fissa.		Revisione e razionalizzazione Telefonia: fissa, mobile, sia Comune sia Unione sia scuole elementari e medie. L'obiettivo è di convertire la chiamata mobile e viceversa in fissa a seconda del numero chiamato.		
Sponsorizzazioni	L'ufficio fa da coordinatore per l'aspetto contabile e fiscale delle eventuali iniziative di sponsorizzazione attivate dai diversi settori			
Rapporti con le società partecipate per la gestione dei servizi pubblici locali	L'ufficio segue gli adempimenti prescritti dalle finanziarie in ordine alle società partecipate. Nel corso del 2011 corrono alcuni nuovi obblighi che verranno gestiti d'intesa con l'area 1.	Nel 2011 sarà necessario attivare le verifiche e gli adempimenti prescritti per le società che gestiscono i servizi pubblici locali, da un lato per la verifica delle eventuali dismissioni, dall'altro per la verifica dei servizi la cui gestione è sottratta alla liberalizzazione ai sensi dell'articolo 2 del DPR 168/2010		

Descrizione Del Servizio “Patrimonio”

Il servizio “Gestione dei beni demaniali e patrimoniali” provvede, tra l’altro, alla gestione fitti attivi e passivi e locazioni diverse, alla organizzazione del parco mezzi comunali, alla cura dei procedimenti per la cessione, vendita, acquisti, locazioni di immobili, in conformità al programma approvato dal Consiglio Comunale.

Gestione dei contratti di locazione in essere: appartamenti corso della Ceramica, ufficio postale Valle San Floriano, Castello superiore, Caserma dei carabinieri.	Per il Castello superiore, la scadenza del cui contratto è nel 2012. Si intende intraprendere con anticipo, entro settembre 2011, una verifica di interesse alla partecipazione della gara. Per la caserma si richiede un aggiornamento del canone in conseguenza dei lavori eseguiti, oltre che per la variazione istat.			
Gestione Opificio Sala multimediale	Preparare una scheda illustrativa degli usi consentiti			
Gestione inventario	Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili inserendo gli incrementi del patrimonio nel nuovo software per la gestione dell’inventario		n° registrazioni	
Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni secondo le seguenti priorità 1. bando per l’Opificio Baggio : studiare e predisporre il		Predisposizione dell’elenco dei beni oggetto di attività per il 2011 e per il 2012 con indicazione dei tempi da rispettare al fine di assicurare la corretta gestione.		

bando per aggiudicazione disgiunta Piano terra -1 e 2 e semiinterrato parcheggio. Svolgimento delle due gare : 1.a piano terra e primo lato est. 1.b seminterrato a parcheggio, stipulazione dei contratti di locazione. 2. Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. "Consorzio Artigiano Città di Marostica". Rifacimento gara 3. Alienazione della proprietà ex Convento 4. Concessione ex stazione FTV 5. Ultimazione di procedimento di alienazione avviato e non concluso Vasche dismesse	Predisposizione della nuova gara entro fine giugno. In caso di gara deserta esperimento di trattativa privata. Predisposizione di procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in concessione dell'immobile ex stazione FTV ad uso bar – ristorante in collaborazione con l'ufficio commercio, di edilizia privata e dei servizi generali.			
--	---	--	--	--

Moscheni) 6. ex scuola elementare di S. Vito : esame e istruttoria proposta di valorizzazione. 7. Case solari				
Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. Montello Ovest	Ove le necessità del patto lo esigano si procederà nel 2011 con anticipo rispetto alle altre priorità dal 3 in poi. Ove non lo esigano, detta alienazione viene programmata per il 2012.			

Descrizione Del Servizio "Economato"

Il servizio "Economato" provvede all'acquisizione di beni mobili e servizi, necessari al funzionamento ordinario delle unità organizzative complesse dell'ente (carta, cancelleria ecc.), sovrintendendo anche alla gestione dei consumi energetici e telefonici, con esclusione di beni e servizi specifici per lo svolgimento dell'attività assegnata ad ogni settore e rientrante nelle competenze del medesimo.

Più specificatamente le attività svolte dal servizio sono le seguenti:

- raccoglie le necessità dei beni di consumo dei servizi comunali e ne coordina la utilizzazione curando la gestione delle procedure per l'acquisto di stampati, cancelleria e materiali di vario genere;
- gestisce il servizio cassa delle varie unità organizzative complesse;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili con riferimento ai vari settori dell'ente, attinente alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la tesoreria comunale;
- cura la gestione degli introiti, con contestuale riversamento in tesoreria comunale provenienti dai vari servizi dell'ente.

Economato e provveditorato	Gestione delle spese e delle entrate economali e redazione dei relativi rendiconti. Gestione forniture di beni e servizi ordinari per uffici (cancelleria, carburante automezzi, climatizzazione, automezzi: meccanico, carrozzeria, autolavaggio ecc.). Affidamento dei servizi di cui sopra	Semplificazione della gestione (dotare l'ufficio di un registratore di cassa)	n. bollette economali, importi n. procedure di gara espletate N. contratti di acquisto stipulati (in forma pubblica ed in altre forme) (DIVERSI RISPETTO A QUELLI ESPOSTI AL PROGRAMMA-SERVIZIO 1	Coerenza con gli obiettivi di semplificazione
-------------------------------	---	---	---	---

Descrizione del servizio “sociale”

Si tratta di attività residuale essendo il servizio gestito in Unione dei Comuni.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI
Gestione erogazione contributi a persone in difficoltà	Coordinamento con il servizio sociale trasferito all'Unione per esame contributi. Erogazione in tempi contenuti in rapporto ai bisogni segnalati dal servizio sociale	Contributi erogati
Gestione rette di ricovero a carico del Comune.	Coordinamento con il servizio sociale trasferito all'Unione per esame casi. Pagamenti nei termini di legge.	N. rette gestite

AREA ORGANIZZATIVA N.2

B) Servizio: **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI, AFFISSIONI PUBBLICITA' E ALTRI SERVIZI GENERALI**

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE BONAN RAG. RICCARDO
Responsabilità Tecnica: dott. Giorgio Zen

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01	GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO
SERVIZIO N. 104	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
SERVIZIO N. 108	Altri servizi generali (parte)
FUNZIONE N. 11	FUNZIONI NEL CAMPO DELLO SVILUPPO ECONOMICO
SERVIZIO N. 1101	Affissioni e pubblicità

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Tributi ed entrate tributarie

Programma 11 – Sviluppo economico

Principali attività gestionali

Descrizione del servizio erogato

Il servizio attinente alle Risorse ed Entrate Economiche e Tributarie svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli di riscossione. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di riscossione delle risorse finanziarie nel rispetto delle norme di legge, del regolamento di contabilità e del piano degli obiettivi individuato ed approvato dall'organo esecutivo.

In particolare:

- svolge le attività per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali (ICI), per l'accertamento e la liquidazione delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi, la redazione dei dati statistici previsti dalla legge;
- fornisce assistenza e consulenza agli utenti, sia per quanto riguarda la modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi ed i criteri di versamento, che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni;
- svolge le attività per la ricezione delle denunce di attivazione, variazione e cessazione riferite alla Tariffa di Igiene Ambientale provvedendo all'accertamento, liquidazione, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente;
- predispone e pubblica i ruoli delle tasse comunali, cura la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili;
- cura la gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni affidata in concessione;
- gestisce le attività amministrative e contabili collegate alle entrate relative ai servizi pubblici a domanda individuale ed altre entrate extratributarie;
- coordina ogni altra attività comunque collegata alla riscossione delle entrate comunali.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Gestione TIA Cosap Imposta pubblicità	Gestione procedimenti nei termini di legge. Istruttoria e rilascio autorizzazioni Verifica e recupero evasione Gestione rapporti con concessionario per la pubblicità		Riscossioni effettuate N. procedimenti autorizzatori conclusi	
Gestione altre entrate tributarie di competenza dell'Ente: ICI ICI accertamenti (previo piano di lavoro incentivato secondo quanto previsto nel regolamento)	In particolare l'ufficio deve proseguire l'attività di riscossione diretta ICI ed altre entrate, adeguare le procedure informatiche alle innovazioni normative e tecniche, gestire variazioni, gestire ricorsi e tentativo di riduzione al minimo del contenzioso con applicazione dei meccanismi di autotutela.	Aggiornamento della banca dati ICI con recupero dell'arretrato (inserimento denunce e variazioni, docfa e atti notarili). Completare i controlli secondo quanto stabilito nel piano di lavoro	n. bollettini emessi n. controlli eseguiti n. contenziosi gettito ordinario ICI previsto € 2.750.000,00 gettito accertamenti ICI previsto € 160.000,00	
Piano finanziario T.I.A.	Predisposizione del piano finanziario T.I.A. in collaborazione con l'ufficio ambiente quantificando tutti i costi previsti.			
Calcolo tariffe T.I.A.	Calcolo delle tariffe T.I.A. sulla base del piano finanziario			

Rapporti con il gestore del servizio di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.	Predisposizione, in collaborazione con l'ufficio segreteria, del contratto per il nuovo affidamento del servizio.		Aggio ottenuto 8,85%	
Revisione procedura di gestione delle variazioni alle denunce	Si valuta necessario introdurre in modo sistematico l'adempimento della denuncia anche nei casi di variazione e subingresso		n. di procedimenti svolti	
Adeguamento del regolamento I.C.I.	Predisposizione modifiche al regolamento ici prevedendo l'obbligo di dichiarazione per gli immobili dati in uso gratuito e attivazione nuova modalità operativa		Tempi della modifica	
Riscossione coattiva o mediante ruolo			N. cartelle esattoriali emesse N. posizioni tributarie N. autorizzazioni all'utilizzo di bene pubblico rilasciate nell'anno N. autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate nell'anno	
Gestione dell'albo delle provvidenze entro il 30 aprile	Da effettuare entro il 30 aprile 2011.		Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	
Attivazione degli adempimenti collegati ai nuovi proventi conseguiti alla riforma c.d. del federalismo fiscale				

AREA ORGANIZZATIVA N. 2

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2011

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1. Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni (comprese locazioni) secondo le priorità e come sopra riepilogato in griglia	30
2. Patto di stabilità Invio dei monitoraggi obbligatori. Monitoraggio costante da effettuarsi con incontri periodici con il Segretario e i Responsabili di Area al fine di orientare correttamente la gestione delle spese da parte dei diversi settori per il rispetto dei limiti imposti. Invio periodico di una istruttoria alla Giunta sulle risultanze dei monitoraggi al fine di orientare la gestione.	30
3. Controllo di gestione.	15
4. Digitalizzazione attività dell'area (mandati e reversali ecc)	15
5. Bilancio entro il 31.12.	10
TOTALE	100
N.B.	
1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale.	
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.	
3. I capitoli riferiti ai consumi energetici, telefonici vengono indicati direttamente nel Servizio Finanziario che li gestisce e così pure per l'acquisizione di ulteriori beni mobili attinenti alla telefonia (apparecchi ed altre attrezzature).	
4. Fanno carico al seguente servizio la gestione dei capitoli inerenti i rimborsi delle quote capitali dei mutui e prestiti del titolo III delle spese correnti, oltre, agli interessi finanziari di cui al titolo I	

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
1	Frello Donata PT	C
2	Elisabetta Dalle Carbonare PT	C
3	Biliato Elisabetta	D1
4	Pigato Antonella	B4
5	Toniolo Tatiana	C
6	Bau' Federica	B3
1	Lavoratrice socialmente utile	

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2011

AREA ORGANIZZATIVA N. 3

Progettazione esterna di opere pubbliche: n. 6 progetti esecutivi approvati
Progettazione interna di opere pubbliche: n. 4 progetti esecutivi approvati
N. 13 opere pubbliche realizzate con collaudo effettuato al 31/12
Estensione della rete stradale al 31/12 in km: 350 km
Superficie di verde pubblico gestito (ettari)
Superficie degli edifici gestiti sottoposti a manutenzione ordinaria e straordinaria nell'anno mq. 32.047,11
N. procedimenti di esproprio avviati nell'anno
N. edifici e strutture di cui si è effettuata la manutenzione ordinaria nell'anno n. 39
Importo interventi di manutenzione ordinaria effettuati in appalto su edifici e strutture euro 32.924,90
Rete idrica: km
Rete fognaria: km
Rete di illuminazione pubblica: km 200
Rete gas: km 51,65
N. 6 cimiteri
Superficie dei cimiteri

A seguito della riorganizzazione del servizio effettuata nel corso del 2010 finalizzata al potenziamento dei servizi manutentivi, rivolti alla gestione e tutela del territorio, e a seguito della esternalizzazione del servizio di spazzamento delle strade, per rafforzare conseguentemente le squadre esterne, queste sono state poste all'unica dipendenza dei lavori pubblici, ed il personale distribuito tra più servizi diversi. In quest'ottica, il verde pubblico e la segnaletica (oltre allo spazzamento in una seconda fase) sono stati assegnati al servizio dei lavori pubblici.

A) Servizio: UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – GESTIONE E MANUTENZIONE, ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI BENI DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE – PROGETTAZIONE E SICUREZZA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE BERTAZZO ALCIDE (ad eccezione della viabilità il cui amministratore di riferimento è l'assessore Ivan Moresco, e dell'arredo centro storico il cui amministratore di riferimento è l'assessore Simone Bucco)

Responsabilità Tecnica COLLICELLI ARCH. ROBERTA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

TITOLO I – SPESE IN PARTE CORRENTE

FUNZIONE N. 01 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DI GESTIONE E CONTROLLO

SERVIZIO N. 105 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

SERVIZIO N. 106 Ufficio Tecnico

FUNZIONE N. 10 SETTORE SOCIALE

SERVIZIO N. 1005 Servizio necroscopico e cimiteriale

TITOLO II – SPESE IN CONTO CAPITALE

ELENCO OPERE PUBBLICHE ANNO 2010

ACQUISTI E FORNITURE DI BENI

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo

- Gestione patrimonio
- Ufficio tecnico – lavori pubblici
- Progettazione e sicurezza

Programma 10 – Servizio cimiteriale

Principali attività gestionali

Descrizione del servizio erogato :

1. Gestione e manutenzione, ordinaria e straordinaria dei beni del demanio e del patrimonio comunale

La gestione e manutenzione del patrimonio è una delle principali funzioni demandate al Servizio dei lavori pubblici.

L'impegno dell'ufficio è volto alla buona conservazione e manutenzione dell'intero patrimonio comunale che contribuisce nel suo insieme a garantire l'erogazione di moltissimi servizi alla popolazione da un lato, e a mantenere efficienti i beni strumentali per l'attività comunale dall'altro.

Per le manutenzioni il Comune si avvale sia di un certo numero di ditte specializzate individuate con cadenza annuale, biennale o triennale con apposite gare, sia del proprio personale operaio, coordinato dall'ufficio tecnico.

Il notevole e continuo aumento delle richieste di intervento impone alla struttura una particolare flessibilità per garantire una tempestiva risposta specialmente per le segnalazioni più urgenti. Il personale a disposizione ha subito la riduzione di una unità di operaio specializzato nella squadra esterna. Nel corso del 2010 la squadra esterna ha attuato un processo di riorganizzazione, inglobando il personale precedentemente dedicato in via esclusiva alla manutenzione delle aree verdi in servizio presso l'area 1, ed in ausilio all'ecocentro. Il tutto per garantire una maggiore flessibilità del personale con possibilità di turnazione dello stesso su interventi diversi, che spaziano dalla manutenzione strade, degli edifici, della pubblica illuminazione alle aree verdi ed alla apposizione di segnaletica stradale verticale.

Sono in aumento anche le richieste di manutenzione sui beni immobili comunali motivato da un lato dalla vetustà di alcuni immobili e/o strutture e dall'altro dall'incremento del loro numero.

Il personale esterno con il coordinamento dell'ufficio tecnico ed il servizio di protezione civile dell'Unione, gestisce gli interventi collegati a eventi metereologici avversi, stati di emergenza ed il piano neve. In ogni caso l'ufficio tecnico si avvale inoltre di ditte esterne specializzate, sia per quanto riguarda interventi in somma urgenza, con particolare riferimento ad interventi su movimenti franosi, sia per quanto riguarda l'attuazione del piano neve, stante l'estesa superficie territoriale, con predisposizione annuale di apposito piano, attuato per aree e zone di competenza mediante convenzioni con specifiche ditte.

2. "Lavori Pubblici e Infrastrutture"

2. Investimenti ed opere pubbliche comunali - Progettazione e sicurezza

Per le finalità da conseguire si deve far riferimento al programma OO.PP. allegato al bilancio. Nel prospetto allegato sono indicati gli investimenti nel triennio e le relative fonti di finanziamento. Si specifica che per quanto riguarda gli anni 2011/2013 gli interventi finanziati con oneri di urbanizzazione e monetizzazioni potranno avere attuazione, a causa dei vincoli del patto di stabilità, solo in relazione all'acquisizione delle risorse. Il responsabile del settore ne potrà curare l'attivazione solo dopo aver verificato l'acquisizione dell'Entrata a specifica destinazione.

Gestisce i rapporti con i soggetti erogatori di contributi volti al finanziamento dei lavori pubblici, effettuando tutti gli adempimenti previsti nei tempi assegnati.

Cura inoltre la gestione e la manutenzione dei servizi esterni dell'ente, nonché l'attività del personale comunale.

Elabora e coordina i progetti e gli interventi per la realizzazione delle varie opere pubbliche come da programma OO.PP. allegato al bilancio.

Provvede alla manutenzione del patrimonio stradale tramite interventi di miglioramento e ripristino. Anche con riferimento a tale area di intervento, l'Amministrazione intende conseguire il miglioramento dell'attività manutentiva ordinaria e straordinaria, convinta che la qualità della vita sia in primis assicurata da una qualità dei servizi di base al territorio.

Coordina le attività per la sicurezza della viabilità e di altri interventi straordinari.

Si occupa inoltre della manutenzione e gestione degli edifici e degli impianti di pubblica illuminazione, della rete acque meteoriche stradali.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento	Obbiettivi di miglioramento	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
--------------------------	---------------------------	-----------------------------	------------	------------------------------

REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE	Gestione complessiva dei nuovi interventi programmati dall'Amministrazione nell'elenco annuale 2011 ed attuabili in funzione delle entrate e nel rispetto del patto di stabilità come sottoelencato: • caserma dei carabinieri Completamento Opificio Baggio con il nuovo progetto di sistemazione dello stesso per il trasferimento di parte degli uffici comunale e dell'Unione dei comuni (obbiettivo già inserito nel biennio 2010-2011 e rivisto nel biennio 2011-2012) • Restauro della Piazza degli Scacchi e del cortile del castello inferiore • Realizzazione nuova mensa scuola di Marsan (intervento già inserito nel biennio 2010-2011) • Asfaltature anno 2011 • Realizzazione Via dei Ciliegi mediante convezione con la Provincia di Vicenza e Viabilità spa. • Manutenzione straordinaria • Sistemazione del parcheggio Via 25 Aprile (voce patrimonio) • Sistemazione Castello superiore mediante perequazione con il canone di locazione • Avvio procedimento per realizzazione pista ciclabile PDL Salin	Predisposizione di cronoprogrammi effettivamente calati sulla realtà dei singoli cantieri in modo da poterne monitorare l'andamento e giustificare gli eventuali scollamenti.	N. complessivo incarichi istruiti e progetti gestiti direttamente o come attività di RUP N° complessivo progetti preliminari N° complessivo Progetti definitivi ed esecutivi approvati N° Appalti, N° Stati di avanzamento lavori e certificati di regolare esecuzione e/o collaudi	Rispetto delle tempistiche dei cronoprogrammi, nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità
--	--	--	--	--

Progettazione interna opere pubbliche e direzione lavori	Redazione nello specifico mediante personale interno di progetti secondo le fasi di progettazione previste ed adempimenti conseguenti, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione	Il personale interno è direttamente coinvolto in attività di direzione lavori e sicurezza nei movimenti franosi di Via Valeri e via Costacurta e per il completamento dell'Opificio	N. progetti preliminari/definitivi/esecutivi e relativi importi	Rispetto delle previsioni inserite nei relativi cronoprogrammi in relazione al completamento dell'Opificio.
NUOVO polo scolastico	concorso di idee per plesso scolastico elementari e medie del capoluogo	Coinvolgimento di un gruppo di lavoro che predisponga le linee guida.		
Progettazione esterna e direzione lavori	Gestione nello specifico di incarichi esterni, dall'affidamento, alla realizzazione delle fasi progettuali con validazione del progetto esecutivo, fino all'esecuzione dell'intervento (incarico per Sistemazione scuola di Marsan, Restauro della piazza degli Scacchi ed incarichi vari per sistemazione frane in somma urgenza in particolare Via Stroppari, Via Costacurta, Via Valeri)		N. incarichi affidati N. progetti preliminari/definitivi/esecutivi e relativi importi	Rispetto del cronoprogramma per il restauro della Piazza degli Scacchi, per la scuola di Marsan. Affido e realizzazione lavori in somma urgenza, finanziati mediante contributo straordinario del Commissario per l'Emergenza..
Controllo esecuzione interventi e verifica contabilità	Sopralluoghi in corso d'opera, gestione varianti, verifica stati di avanzamento, verifica conclusione interventi e liquidazione conseguenti sia per progetti interni che esterni. Ove l'opera sia eseguita anche con contributo e/o rimborso di privati, recupero del dovuto		N. interventi gestiti, n. stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione e/o collaudi	
Contributi	Richieste di contributi ad enti diversi per realizzazione opere pubbliche		N. richieste gestite N. contributi ottenuti	
Rapporti con Enti diversi per pareri e nulla osta	Snellimento dei tempi per rilascio pareri mediante contatto diretto con i vari responsabili dei procedimenti e attivazione celere delle relative istanze		N. pareri ottenuti	

Gestione polizze assicurative necessarie per realizzazione interventi diversi	Richieste preventivi, impegni di spesa e trasmissione agli Enti richiedenti degli atti necessari (Provincia, Viabilità Genio civile ecc.)			
Gestione procedure di gara	Predisposizioni bandi, avvii trattative, gestione gare, stipulazione contratti minori mediante lettera commerciale – firma in calce a capitolati ecc.		N. gare, n. contratti	
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio.	Miglioramento dello standard manutentivo del patrimonio e ottimizzazione della gestione. Verrà utilizzato per l'attività manutentiva ordinaria una squadra costituita da personale in servizio secondo le modalità del Patto Sociale. All'interno di tale attività rientra la separazione degli allacciamenti al fine di consentire una corretta e distinta imputazione delle spese a ciascun impianto/struttura		N° degli interventi manutentivi compiuti	Gestione dei piani di lavoro secondo priorità verificate e con modalità che permettono di riportare alle singole funzioni l'attività svolta, utili quindi anche all'attività di controllo interno di gestione
Aggiornamento inventario beni patrimoniali	Supporto all'ufficio ragioneria per la valutazione dei beni patrimoniali dell'Ente			
Manifestazioni pubbliche	Gestione aspetti logistici di supporto. Razionalizzazione degli interventi a favore delle iniziative patrocinate in coerenza con le direttive dell'amministrazione		N. manifestazioni supportate	
Espropri / occupazioni proprietà private per realizzazione opere pubbliche	Predisposizione procedure; redazione dei preliminari di accordo bonario, rapporti con i privati per sottoscrizione degli stessi; redazione provvedimenti.		N. procedimenti avviati; n. procedimenti conclusi; n. decreti emessi; n. accordi bonari conclusi	

Attività di acquisizione aree per opere pubbliche già realizzate e da realizzare	Istruttoria tecnica e atti deliberativi conseguenti In particolare: completamento procedura di permuta e cessioni delle aree attinenti ai lavori di realizzazione nuova viabilità di Marsan Completamento acquisizione terreni per ampliamento cimitero del capoluogo, a seguito della conclusione dei lavori con i relativi finanziamenti. Regolarizzazione della vasca proprietà Bartolomiol Regolarizzazione proprietà Pozzobon Sistemazione strada S. Antonio		N. atti di acquisizione perfezionati	
Gestione rapporti con enti esterni	Coordinamento interventi sul territorio enti diversi			
	Analisi istruttoria e predisposizione della documentazione per la gara per la gestione delle centrali termiche degli stabili comunali.			
Gestione rete gas	Conclusione procedimento per nuovo affidamento della gestione della rete di distribuzione, consegna della stessa all'aggiudicatario, stipula del contratto con attuazione delle nuove condizioni economiche per l'ente. Gestione del contenzioso in relazione alla procedura di affido ed al valore residuo degli impianti.	Gestione procedura di arbitrato per definizione del valore residuo degli impianti		
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza in supporto tecnico al responsabile prevenzione esterno ed al medico competente; Programmazione e verifica interventi strutturali in attuazione del documento di valutazione dei rischi e manutenzioni			

	conseguenti proposte all'amministrazione in base ad elenco priorità e reperimento di fondi.			
--	---	--	--	--

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziati nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

Ci si concentrerà inoltre nel completamento degli interventi già in corso ed in particolare:

- I stralcio completamento sala congressi Politeama,
- Nuova viabilità zona Marsan,
- Sistemazione tetto magazzino comunale
- Sistemazione ecocentro comunale
- Sistemazione movimenti franosi in via Valeri,
- Movimento franoso in via Stroppari,
- Movimento franoso in via Costacurta,
- Movimento franoso in Via Sedea
- Movimento franoso in Via Presa.
- Sistemazione via Zeggio
- Sistemazione via Fodati
- E' inoltre previsto il completamento della fase di progettazione e di acquisizione dei terreni per la realizzazione della rotatoria in via Gianni Checchin, di cui costituisce il I stralcio l'intervento di sistemazione di via dei Ciliegi.
- Convenzione parcheggio Valle San Floriano (procedimento in carico all'area edilizia con cui si collabora)
- Manutenzione straordinaria pista ciclabile del Rameston
- Sistemazione con contributo della strada dei Rossi
- Sistemazione scolmatore Vimar
- Esecuzione lavori via Val Brenta e Via Boscaglie (gara in corso)
- Messa in sicurezza cinta muraria

A causa dei vincoli imposti dal patto, la realizzazione dei nuovi lavori programmati/progettati avverrà solo ove consentito.

3. “Servizio cimiteriale”

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento	OBIETTIVI di miglioramento	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Servizio necroscopico cimiteriale	Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario del servizio di manutenzione. Gestione convenzione in essere per interventi straordinari attinenti e /o ampliamenti ai cimiteri. Attuazione dei procedimenti conseguenti. Conclusione della fase di realizzazione del I stralcio - ampliamento cimitero del capoluogo e della perizia suppletiva. Conclusione del nuovo ampliamento del cimitero di Crosara.	Verifica e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria nei cimiteri del capoluogo e delle frazioni.	Collaudo statico e tecnico amministrativo dell'ampliamento del cimitero del capoluogo	

L'attività svolta dal settore lavori pubblici riguarda il monitoraggio delle attività di ampliamento del cimitero del capoluogo e del cimitero di Crosara, nonché delle attività di manutenzione ordinaria, previste nei cimiteri anche delle frazioni, in carico al soggetto concessionario, secondo le previsioni del piano economico finanziario.

B) Servizio: UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – VIABILITA’ E TRASPORTI

**Riferimenti di responsabilità: Responsabilità Politica: Assessore Bertazzo Alcide, ad eccezione della disciplina del traffico il cui Responsabile è l’assessore Ivan Moresco.
Responsabilità Tecnica : Roberta Collicelli**

Riferimenti al Bilancio Finanziario

TITOLO I – SPESE IN PARTE CORRENTE

FUNZIONE N. 08 VIABILITÀ E TRASPORTI

SERVIZIO N. 801 Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi

SERVIZIO N. 802 Illuminazione pubblica e servizi connessi

SERVIZIO N. 803 Trasporti pubblici locali e servizi connessi

TITOLO II – SPESE IN PARTE CAPITALE

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBBIETTIVI di mantenimento	OBBIETTIVI di miglioramento	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Arredo urbano e segnaletica stradale	Verifica fabbisogno; attuazione indirizzi amministrazione. Manutenzioni ordinarie in parchi e giardini pubblici.		N. acquisti ed appalti gestiti. N. manutenzioni	
SEGNALETICA STRADALE	Nuovo appalto con gestore segnaletica orizzontale. Nuovo appalto per acquisto e posa di segnaletica verticale. Segnaletica di pregio per		Completamento progetto apposizione segnaletica di pregio entro settembre.	

	il centro storico alle porte della cinta murata. Gestione parcometri.			
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Esperimento gare, ottimizzazione gestione personale esterno.		N° interventi su strade fatti in economia Importo interventi stradali in appalto	
Illuminazione pubblica e servizi connessi	Mantenere uno standard manutentivo adeguato. A tal scopo realizzare una mappatura delle linee aeree e cablate del territorio, nonché dei punti luce esistenti. Completamento del progetto di controllo remoto delle linee di pubblica illuminazione del centro storico.		N° e importo interventi su pubblica illuminazione.	
Redazione piano neve annuale	Stesura del piano neve a servizio del territorio così strutturato: • con ditte esterne, a cui vengono assegnate porzioni del territorio • con personale interno e l'utilizzo di mezzi propri • mediante convenzione con la Protezione Civile		N° Interventi	
Redazione piano da attuare in fasi successive per la realizzazione di attraversamenti pedonali in sicurezza	Predisposizione di un piano comunale, che riguarda l'intero territorio e da attuarsi nel corso di diversi stralci		N° Interventi	

L'Amministrazione comunale intende dar corso ad un programma di interrimento della rete di pubblica illuminazione, da attuarsi progressivamente a partire da un primo interrimento della rete in via Roma.

La progettazione della pubblica illuminazione futura dovrà tener conto di tale esigenza e conformarsi alle necessità di risparmio energetico. A tal scopo inoltre si dovrà iniziare l'iter per la ricognizione necessaria ai fini dell'adeguamento al piano regionale contro l'inquinamento luminoso, con l'utilizzo degli strumenti in corso di predisposizione da parte del CEV.

L'amministrazione intende inoltre procedere ad attuare una gestione convenzionata con il comune limitrofo di Pianezze relativamente alla manutenzione della strada di via Ponte Cattaneo, posta a confine dei due comuni.

C) Servizio: UFFICIO TECNICO – GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE – TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE (COMPRESO SPAZZAMENTO STRADALE)

**Riferimenti di responsabilità: Responsabilità Politica: Assessore Giuseppe Oliviero, ad eccezione della disciplina delle convenzioni con i comitati di quartiere il cui Responsabile è l’assessore Ivan Moresco.
Responsabilità Tecnica : Roberta Collicelli**

Riferimenti al Bilancio Finanziario

TITOLO I – SPESE IN PARTE CORRENTE

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

SERVIZIO N. 904 Servizio idrico integrato

SERVIZIO N. 906 Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all’ambiente

Programma 09 – Gestione del territorio e dell’ambiente

- Verde pubblico
- Spazzamento stradale

Principali attività gestionali

Descrizione del Servizio Erogato

Il Servizio “Tutela ambientale del Verde ” provvede in particolare a tutelare e salvaguardare l’igiene ambientale a favore del territorio comunale e delle persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBIETTIVI di mantenimento	OBIETTIVI di miglioramento	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
TUTELA DEL VERDE PUBBLICO	Manutenzione aree verdi e gestione del servizio tramite convenzione con soggetti esterni. Gestione convenzioni per comitati di quartiere. Gestione giardini e fioriere con appalto esterno.	Stipula e sottoscrizione nuova convenzione con comitati di quartiere Definizione del registro della gestione	N. rapporti di convenzione gestiti ed interventi effettuati.	Monitoraggio andamento delle attività convenzionate e periodica verifica con i comitati

	Interventi di decigliatura con appalto esterno. Rifiniture cigliature con personale proprio. Cura del verde scolastico a completamento dell'appalto per esigenze non programmabili o punte di stagionalità.			
DISINFESTAZIONI IGIENE PUBBLICA	Gestione del programma di disinfestazione. Rapporti con le ditte . Rapporti con il settore veterinario ULSS.		N. interventi effettuati per : zanzare (antilarvale e adulticida), zecche, ratti Altri infestanti .	
SUPPORTO AL SETTORE RIFIUTI.	Il personale interno interviene mediante la programmazione con redazione di calendario per le attività di pulizia e spazzamento su strade comunali e spazi pubblici (piazze e aree di quartiere) a mezzo di ditta appaltatrice, incaricata anche della raccolta RSU. Gli interventi vengono previsti e monitorati dall'Ufficio tecnico. Il personale esterno si occupa del recupero dei rifiuti abbandonati lungo strade e scarpate stradali, della distribuzione dei sacchetti per raccolta differenziata RSU ai negozi di Marostica, e del posizionamento dei cestini per rifiuti nel territorio comunale, il cui acquisto viene gestito dal personale interno.		N° interventi monitorati. N° interenti di raccolta rifiuti abbandonati	

OBIETTIVI INTERDIPENDENTI CON ALTRE AREE

La realizzazione delle opere dell'Elenco Opere anno 2011 è strettamente correlato all'accertamento delle entrate previste, che consentono il rispetto del patto di stabilità per l'Ente.

AREA ORGANIZZATIVA N. 3

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2011

	PESO
1. Rispetto dei cronoprogrammi dei seguenti lavori:	70
a. Progetto di restauro di Piazza degli Scacchi e del cortile del Castello Inferiore	
b. Conclusione interventi ed opere relativi all'Opificio Baggio finalizzate all'ottenimento dell' agibilità complessiva ed al trasferimento di parte degli uffici comunali e dell'Unione dei Comuni	
c. Asfaltature strade comunali	
d. Realizzazione della Sistemazione della Scuola di Marsan mediante incarico esterno, ai fini del rispetto dei tempi previsti dal finanziamento Regionale (obiettivo su biennio 2010-2011 secondo i tempi di proroga sulla rendicontazione previsti dalla Giunta Regionale)	
2. Revisione metodologia di esecuzione attività in economia anche con la finalità di rendere trasparenti gli interventi programmati	10
3. Recupero arretrato come da Peg	10
4. Seguimento procedimenti realivi ai maggiori movimenti franosi di interesse pubblico	10
TOTALE	100

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Collicelli Roberta	D6
02	Checchin Alessandro PT	D4
03	Toffanello Gianni Mario	D5
04	Minuzzo Cristina	D2
05	Zanotto Adalgisa PT	D4
06	Campeato Alberto	C2
07	Boscato Cristina	C
08	Guido Nichele	B5
09	Vaccari Gian Marco	B6

10	Bressan Maurizio	B1
11	Fioretto Bruno	B3
12	Michelon Antonio	B3
13	Rigo Franco	B1
14	Zanchetta Sergio	B1
15	Bertuzzi Giorgio	B2

OBIETTIVI INCENTIVATI DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO DEI SERVIZI DI EMERGENZE, MANIFESTAZIONI, DISPONIBILITA' ASSEGNATI AI GRUPPI DI LAVORO AREE 1 E 3

Il presente piano è volto ad assicurare il miglioramento organizzativo dei gruppi di lavoro composti dal personale operaio e tecnico delle aree 1[^] e 3[^] in caso di:

- emergenze meteorologiche in genere (piogge di eccezionale intensità tali da creare allagamenti e diffusi smottamenti) e per lo sgombero di neve e ghiaccio su strade, piazze, marciapiedi e spazi pubblici in genere). Tali situazioni di emergenza si caratterizzano per la necessità di interventi diffusi e contemporanei sul territorio comunale di più squadre di lavoro
- disponibilità ad effettuare interventi specializzati in reperibilità o in sostituzione totale o parziale di personale reperibile.
- organizzazione di manifestazioni di particolare rilevanza.

A) INTERVENTI PIANO NEVE E EMERGENZE METEOROLOGICHE STRAORDINARIE

A inizio stagione invernale viene redatto dall'Area 3[^] LL.PP. un apposito "Piano Neve" che specifica nel dettaglio compiti e modalità di intervento per le emergenze in parola cui il personale addetto dovrà scrupolosamente attenersi.

B) DISPONIBILITA'/REPERIBILITA' E CHIAMATE PER EMERGENZE ORDINARIE E PUNTUALI SUL TERRITORIO

Interventi al di fuori dell'orario ordinario di lavoro (raggiungendo il luogo di intervento o, se più opportuno, il magazzino comunale) con lo scopo di fronteggiare rapidamente, eliminando o almeno riducendo, potenziali pericoli per la pubblica incolumità, rischi di eventuali danni al patrimonio pubblico e/o privato, disagi correlati a disfunzione di impianti etc. al di fuori delle ipotesi individuate al precedente punto A, e definibili come emergenze puntuali e non diffuse sul territorio,

C) INTERVENTI PER MANIFESTAZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA

Pulizie ed assistenza tecnica (per attrezzature ed impianti) in caso di manifestazioni pubbliche organizzate o patrocinate dal Comune di Marostica.

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

A) PROGRAMMA: PIANIFICAZIONE , SVILUPPO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE

N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio
N. piani di intervento e varianti sul trasporto pubblico
N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata
N. piani viabilistici generali e di dettaglio
N. varianti generali e di dettaglio al P.R.G.
N. regolamenti e ordinanze
N. piani urbanistici approvati nell'anno
N. varianti urbanistiche approvate nell'anno
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate
N. D.I.A. ricevute
N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature
N. ordinanze ed ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati
N. impianti depuratori idrici in funzione al 31/12
N. concessioni per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere
Trasporto pubblico locale: km linee gestite
N. farmacie comunali

1. Servizio gestione del territorio e dell'ambiente

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore Ivan Moresco con riferimento alla materia dell'urbanistica, Assessore Oliviero Giuseppe con riferimento alla materia dell'ambiente

Responsabilità Tecnica CARBOGNIN ARCH. LAURA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 901 Urbanistica e gestione del territorio

SERVIZIO N. 902 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 9 Gestione del territorio e dell'ambiente

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il programma comprende le attività nel campo della tutela ambientale e quelle prettamente urbanistiche di gestione del Piano Regolatore Generale, di cura delle varianti ancora ammissibili e dei piani attuativi di iniziativa privata, autorizzazioni per le opere di urbanizzazione relative ai piani medesimi, collaudi e acquisizione al patrimonio del Comune delle opere di urbanizzazione. Compete al settore anche l'individuazione e gestione delle aree destinate o da destinarsi ad edilizia convenzionata agevolata con i conseguenti procedimenti. All'interno dell'area viene gestito il Sit (sistema informativo territoriale) e svolto il coordinamento del contributo assicurato dai servizi comunali per l'aggiornamento della banca dati. Personale dell'area è stato incaricato dal Sindaco dell'istruttoria paesaggistica a partire dall'01.01.2011

URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento	OBIETTIVI di miglioramento /sviluppo	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Redazione del PAT avvalendosi di professionalità esterne		Obiettivo strategico la cui attuazione è pluriennale. Vedi piano di lavoro con cronoprogramma		
Istruttoria piani attuativi in atto e nuove varianti	Analisi degli strumenti attuativi	Riduzione tempi di definizione procedimento Tempo medio attuale-tempo di obiettivo	n. Istruttorie eseguite	
Gestione PRG e rapporti connessi con i privati.	Individuazione fabbisogni e analisi/risoluzione di		n. pratiche gestite	

	problematiche attuative			
Gestione procedure di monetizzazione e/o cessioni, attuative di atti unilaterali d'obbligo o convenzioni c.d. perequative	Verifica atti unilaterali sottoscritti. Analisi richieste.	Svolgimento e conclusione procedimenti prioritari individuati dall'Amministrazione (vedi elenco)	N. procedure gestite Individuazione di uno standard di tempi con riduzione degli stessi	
Certificati di destinazione urbanistica			N. certificati rilasciati	
Vincoli culturali e paesaggistici		Collaborazione con la soprintendenza e l'Amministrazione nella attività di definizione e gestione degli adempimenti relativi ai vincoli sul territorio e sui beni comunali		
Aree destinate ad edilizia agevolata convenzionata	Attuazione procedimento: dalla fase della individuazione, determinazione caratteristiche, criteri alla determinazione bandi di assegnazione e conclusione procedimento		N. procedimenti attivati	
Ripetizione bando per l'assegnazione dei lotti di Montello				
Sportello unico attività produttive	Coordinamento con il referente della Comunità Montana individuato nel responsabile del settore 5			
Gestione SITI	Attivazione e operatività del SITI	Coordinamento e gestione della seconda fase di operatività SITI	Rispetto del piano di lavoro	Pubblicazione nel sito comunale
Attività di supporto all'ufficio finanziario relativamente ad aspetti urbanistici nei procedimenti di alienazione di aree ed immobili stabiliti dal Comune			N. pareri rilasciati	

Sopralluoghi vari			N° controlli di vigilanza in corso d'opera - conformità,	
Piano di classificazione acustica	Conclusione procedimento ed avvio seconda fase.	Approvazione variante al piano di classificazione acustica		
Inquinamento aria, acqua e suolo	Segnalazioni di abusi igienico sanitari e ambientali		N. segnalazioni, sopralluoghi, richieste di intervento, ordinanze	
Attività produttive: classificazione industrie insalubri		Stesura dell'elenco delle attività insalubri e loro catalogazione	N. provvedimenti emessi, n. autorizzazioni emissioni, n. pareri	
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore			
Rapporti con consulenti/enti				

2. Servizio sviluppo economico e attività produttive

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore Bucco Simone con riferimento alla materia delle attività produttive
Responsabilità Tecnica CARBOGNIN ARCH. LAURA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 11 SVILUPPO ECONOMICO

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 11 Sviluppo economico

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Le attività dell'area comprendono competenze del settore delle attività economiche con il rilascio di autorizzazioni e licenze, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, autorizzazioni alle manifestazioni, spettacoli e sagre, mercato e mercatino dell'antiquariato.

ATTIVITA' ECONOMICHE:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di MANTENIMENTO	OBIETTIVI MIGLIORAMENTO / di SVILUPPO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Gestione attività commerciale in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture ecc.)	Rispetto tempi per le istruttorie delle domande		N. nuove aperture vicinato N. nuove aperture medie strutture N. subingressi N. cessazioni	
Implementazione ed avvio nuovo software regionale per la gestione via web delle istanze e dei procedimenti				Coerenza con l'obiettivo di semplificazione Piano 2
Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa		Redigere la nuova programmazione in base all'applicazione della direttiva servizi		
Attività agrituristica	Gestione domande		n. autorizzazioni	
Vendita prodotti da parte di imprenditori agricoli			n. denunce	
Attività di distribuzione e gestione di apparecchi da gioco e giochi leciti			n. denunce	
Attività artigianali: barbieri, parrucchieri ed estetisti			n.nuove aperture n. subingressi	
Impianti distribuzione carburanti	Gestione nuove aperture, ampliamenti, modifiche, collaudi periodici		N° convocazioni Commissione carburanti n° nuovi collaudi	

Autorizzazioni sanitarie per attività artigianali varie (laboratori produzione pizza ecc.) Attività di competenza SISP			n. autorizzazioni attività ricettive	
Autorizzazioni sanitarie per mense scolastiche ed aziendali Attività di competenza SISP			n. autorizzazioni strutture sanitarie e sociali: n. accreditamenti strutture sanitarie e sociali:	
Attività commerciale su aree pubbliche Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti	Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti		n. concessioni n. subingressi ambulanti n. cessazioni ambulanti	
Rilascio autorizzazioni per itineranti			n. autorizzazioni	
Forme speciali di vendita al dettaglio e commercio elettronico			n. denunce	
Progettazione nuovo mercato settimanale		Approvazione del mercato settimanale		
Gestione delle SCIA con sportello unico		Gestione della procedura telematica delle pratiche di SUAP per quanto attiene gli aspetti commerciali	n. pratiche Scia suaped telematico gestite	Coerenza con l'obiettivo di semplificazione
Trasmissione anagrafe tributaria Trasmissione dati ambulanti ed itineranti alla CCIAA e alla Regione	Riepiloghi annuali da inviare alle amministrazioni competenti		n. nuove licenze n. cessazioni n. licenze ambulanti n. licenze itineranti n. subingressi itineranti n. cessazioni itineranti	
Apertura di locali di pubblico spettacolo e di intrattenimento; di esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere	Completamento verifica nuovi indirizzi regionale e conseguente aggiornamento del piano sulla base delle nuove prescrizioni		Apertura nuovi pubblici esercizi di tipo A: di tipo B: subingressi n. autorizzazioni	

Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli negli spazi pubblici individuati	Seguimento degli allestimenti sia a servizio dell'attività di spettacolo istituzionale sia delle attività organizzate da terzi e/o patrocinate		Indicatore temporale: svolgimento della CPSS ove necessario in tempo utile	
Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli all'interno di esercizi pubblici	Gestione procedimenti		n. autorizzazioni	
Settore vitivinicolo	Deposito denunce e verifiche		n. denunce	
Agenzie d'affari	Deposito denunce e verifiche		n. denunce	
Servizio noleggio autovetture senza conducente, con conducente, di autobus	Deposito denunce e verifiche		n. denunce	
Supporto assessori	Supporto agli Assessori competenti		N° incontri settimanali	
Commissione vigilanza pubblici spettacoli			N° commissioni	

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2011

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
Avvio procedimento di redazione del PAT, secondo il cronoprogramma pluriennale : compimento attività previste per il 2011	35
Coordinamento dell'utilizzazione del SITI da parte della struttura con stesura dei processi per l' implementazione del SITI relativi alle pratiche dell'edilizia privata, numerazione civica, aggiornamento speditivo CTR	20
Completamento secondo l'ordine di priorità convenuto con l'Amministrazione ed il Segretario dei procedimenti relativi a monetizzazioni, a piani attuativi e interventi diretti intrapresi in attesa di essere definiti per problematiche diverse (vedi elenco)	30
Approvazione della nuova programmazione pubblici esercizi	15
totale	100

N.B.

1. I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale esclusi quelli relativi ad assunzioni straordinarie il cui fabbisogno e possibilità di impiego è valutato da ogni responsabile di settore
2. I capitoli riferiti al pagamento della liquidazione del lavoro straordinario vengono gestiti dal Servizio per il Personale previa acquisizione delle liquidazioni da parte del Responsabile di Area.
3. Le somme necessarie per l'acquisizione di eventuali impianti informatici risultano stanziati nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2010

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Carbognin Laura	D3
02	Chisin Fulvio	D3
03	Ciriotta Michele P.T. A TEMPO DET.	C
04	Righele Anna	C
05	Zonta Cinzia	C

AREA ORGANIZZATIVA N. 5

PROGRAMMA: PIANIFICAZIONE , SVILUPPO DEL TERRITORIO E TUTELA AMBIENTALE

A) Servizio: EDILIZIA PRIVATA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore Ivan Moresco
Responsabilità Tecnica MARCON Geom. NICOLA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 901 Urbanistica e gestione del territorio

SERVIZIO N. 902 Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 9 Gestione del territorio e dell'ambiente

Principali Attività Gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

- Svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi a costruire, al controllo delle denunce inizio attività (DIA) e delle segnalazioni certificate inizio attività (Scia); in tale ambito si intende avviare una modalità organizzativa nuova che prevede il controllo a campione sulle dichiarazioni e segnalazioni pervenute;
- Controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino
- Rilascia la agibilità ed esegue il controllo delle violazioni urbanistico-edilizie
- Svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio delle autorizzazioni ambientali;
- Svolge attività amministrativa e di supporto con il SUAP ai fini dei rilasci dei provvedimenti edilizi sia cartacei sia telematici;
- E' Referente del Suap per i procedimenti di sportello in variante urbanistica;
- Effettua istruttoria e supporto alla commissione edilizia e ambientale;

- Gestisce le pratiche di sdemanializzazione e le conseguenti procedure per l'acquisizione di relitti stradali, le permuta di relitti o simili su richiesta di privati e l'acquisizione dei beni di cui legge 133;
- Collaborazione con l'ufficio tributi per gli aspetti specificatamente di natura edilizia ed urbanistica e pratiche relative alle insegne;
- Collabora con l'ufficio Piani e Programmi in ordine alle pratiche di lottizzazione;
- Svolge l'attività amministrativa inerente alle agevolazioni fiscali delle zone non metanizzate.

N. varianti urbanistiche approvate nell'anno

N. autorizzazioni e concessioni rilasciate

N. D.I.A. ricevute

N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate

N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi

N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature

In verde gli indicatori del conto del personale

EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO SULL'ATTIVITA' EDILIZIA

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE collegati al Piano 2	RESPONSABILE -REFERENTE
Domanda di Permessi di costruire (PDC) – istruttoria – calcolo oneri – rilascio provvedimento	Rispetto dei tempi di rilascio provvedimento previsti dall'art. 20 del dpr 380		Numero di rilasci di PDC Numero di dinieghi di PDC Tempi medi di rilascio 2011	Tempi medi di rilascio pdc 2011 <= 2010 P= 100	Geom. Marcon
Denunce Inizio attività (DIA). Controllo — predisposizione lettera di non accoglimento	Predisposizione lettera entro il termine di legge dei 30gg		Numero di DIA controllate Numero di DIA Sospese o rigettate	DIA controllate /DIA totali = 80% P=100	Geom. Cavallin
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) Controllo — predisposizione lettera di non accoglimento	Predisposizione lettera entro il termine di legge dei 60gg	Predisporre la lettera possibilmente subito (entro qualche giorno dalla presentazione)	Numero di SCIA controllate Numero di SCIA Sospese o rigettate	SCIA controllate /SCIA totali = 80% P=100 (controllo a campione non	Geom. Cavallin

				appena approvato il relativo regolamento)	
Attività semi - libera	Verifiche di legge	Aggiornamento stampato	Numero di comunicazioni		Geom. Cavallin
Attività libera art. 6 D.P.R. 380/2001	Verifiche di legge	Aggiornamento stampato	Numero di comunicazioni		Geom. Cavallin
Autorizzazioni ambientali ordinarie - istruttoria - parere ceci- provvedimento	Rispetto dei tempi di rilascio provvedimento previsti dall'art. 146 D. L.vo 42	Sincronizzare le operazioni tra uffici (*)	Numero di autorizzazioni Numero di dinieghi	Tempi medi di rilascio autorizzazione < 5 % di legge P=100	Geom. Nicola Marcon Arch Zonta Geom. Cavallin
Autorizzazioni ambientali semplificate: istruttoria – parere ceci- provvedimento	Rispetto dei tempi di conclusione provvedimento previsti dal DPR 139/2010	Sincronizzare le operazioni tra uffici (*)	Numero di autorizzazioni UBA Numero di dinieghi Numero improcedibili	Tempi medi di rilascio autorizzazione < 5 % di legge P=100	Geom. Marcon Arch Zonta Geom. Cavallin
Accertamento di compatibilità paesaggistica	Rispetto dei tempi di conclusione del provvedimento previsti dall'art. 167 D. L.vo 42		Numero di Accertamenti		Geom. Marcon Arch Zonta Geom. Cavallin
Endo procedimento inizio lavori (PDC DIA PAS)	Controllo documentazione di legge (durc, c.a., isolamento, sicurezza, ecc.)	Controllo a campione dati 50% delle comunicazioni	Numero di comunicazioni di sospensione	Numero di controlli/totale comunicazione > 50% P=100	Geom. Marcon Geom. Moro Geom. Cavallin
Pratiche edilizie gestite tramite lo sportello unico-referente per la Comunità montana soggette a provvedimento unico (PU) segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	Gestione rapporti con la Comunità montana eventuale coordinamento con uffici comunali (settore urbanistica e comando vigili per pareri correlati). Istruttoria – invio pareri	Procedura digitale – telematica (*)	Numero di pratiche gestite PU Numero pratiche SCIA		Geom. Marcon Geom. Cavallin
Pratiche edilizie gestite tramite lo sportello unico-referente per la Comunità montana soggette a variante urbanistica	Gestione rapporti con la Comunità Montana. Coordinamento con altri uffici comunali: parere preliminare – conferenza di servizi – delibera		Numero di pratiche gestite		Geom. Marcon

	finale				
Contenzioso pratiche edilizie	Gestione contenzioso		Numero di pratiche gestite		Geom. Marcon
Condoni edilizi 1985- 1994 - 2004	Gestione procedimenti non chiusi		Numero di condoni gestiti		Geom. Marcon
Rilascio agibilità	Rispetto dei tempi di legge (art. 25 dpr 380/2004)	Recupero arretrato	Numero di certificati di agibilità richiesti / numero di certificati rilasciati	Tempi di rilascio certificati domande 2011 entro termine di legge > 95 % P=100	Geom. Moro
Abusivismo edilizio - carattere leggero	Rispetto termine di legge pratiche 2011		- N. procedimenti gestiti nell'anno - N. avviati/N. procedimenti conclusi N. sanzioni per opere difformi		Geom. Moro
Abusivismo edilizio a carattere penale	Rispetto termine di legge pratiche 2011		N. procedimenti gestiti nell'anno N. procedimenti conclusi N. ordinanze per opere difformi N. Ordinanze di demolizione N. ordinanze irrogazione sanzione ed ingiunzione sanzione pecuniaria		Geom. Moro
Abusivismo edilizio arretrato ante 2011		Recupero arretrato pratiche antecedenti 2011	N. procedimenti gestiti nell'anno	Pratiche concluse/totale arretrato >33% P=100	Geom. Moro
Costruzioni pericolanti	Istruttoria e emissione provvedimenti intermine di legge		N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro
Messa in esercizio ascensori	Istruttoria e emissione provvedimenti intermine di legge		N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro

Sdemanializzazioni (Richieste di privati per acquisire porzioni di aree pubbliche e/o relitti stradali non più di interesse pubblico).	Istruttoria tecnica, con eventuale supporto esterno per specifiche attività e/o problematiche non gestibili internamente. Predisposizione provvedimenti e conseguente conclusione dei procedimenti	Riduzione tempistiche	Numero pratiche gestite: Numero pratiche concluse:		Geom. Rossi Mirko
Individuazione zone non metanizzate per agevolazioni fiscali	Istruttoria, predisposizione aggiornamento di provvedimenti deliberativi e conseguenti verifiche Agenzia Dogane		Numero di certificazioni		Geom. Rossi
Rapporti con Agenzia del Territorio di Vicenza in materia di controllo catastale	Adempimenti L. 80 nei termini di legge		Numero di Pratiche oggetto di controllo N. di pratiche controllate Numero di pratiche irregolari	numero pratiche controllate /numero di pratiche totali >50	Geom. Moro
Attività di supporto Uffici comunali (tributi- urbanistica)			Numero pareri vari rilasciati		Geom. Cavallin Riccardo Geom. Marcon Nicola
Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Adempimenti connessi all'attuazione della vigente normativa sulla sicurezza d'intesa con il responsabile prevenzione ed il medico competente, relativamente al personale del proprio settore.				Geom. Marcon Geom. Cavallin Geom. Rossi Geom. Moro
Siti	Collaborazione con Area 4^ per quanto di				Geom. Rossi Mirko

	competenza				
P.e.c. – uso firma digitale rapporti tra Enti pubblici e uso della pec con professionisti muniti di pec	Miglioramento eseguendo l'inoltro di documentazione a enti pubblici tramite firma digitale e p.e.c. Valorizzazione dell'uso della pec anche verso i professionisti		Sperimentazione nelle relazioni con i professionisti in vista dello sportello unico telematico.		Geom. Marcon
Copia documentazione archivio	Termini di legge (30 gg)		Numero di richieste evase		Geom. Marcon Geom. Cavallin Geom. Rossi Geom. Moro

AREA ORGANIZZATIVA N. 5

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2011

Raggiungere la performance (P=100) ai punti indicati	80
Riordino archivio pratiche agibilità	10
Recupero arretrato pratiche sdemanializzazioni/alienazioni/permute	10
TOTALE	100

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Marcon Nicola	D
02	Moro Lorenzo	D
02	Cavallin Riccardo	C
03	Rossi Mirko (*)	C

(*) esegue anche i c.d.u. dell'Area 4^ Urbanistica – a part time 50%

COMUNE DI MAROSTICA

Peg ANNO 2011

TRIENNIO 2011-2013

**PIANI OPERATIVI PER IL RAGGIUNGIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI DI PERFORMANCE DI STRUTTURA, DI AREA E DI GRUPPO
OGGETTO DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE P.O.. A DETTA VALUTAZIONE
IN VIA SPERIMENTALE, PER IL 2011 VIENE ASSEGNATO IL 15 % DEL PUNTEGGIO RISERVATO ALLA VALUTAZIONE.**

1. OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE: VALUTAZIONE E MERITO

SCHEDA PIANO/I OPERATIVO/I

NOME DEL PIANO D'ATTIVITA': misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

FINALITA' DEL PIANO OPERATIVO: rendere trasparente il funzionamento dell'Ente ed i risultati raggiunti, con l'attivazione di strumenti che consentano al cittadino di accedere agevolmente alle informazioni circa l'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Migliorare la qualità del servizio pubblico offerto dal Comune, valorizzare le competenze professionali tecniche e gestionali, la responsabilità per i risultati, l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa e garantire la trasparenza dei sistemi di valutazione.

CODICE DEL PIANO: P.1./2011

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE **di STRUTTURA** **ANNUALE** **PLURIENNALE** **SETTORIALE** **INTERSETTORIALE**

CENTRO DI RESPONSABILITA': Giunta Comunale, segretario generale.

ALTRI SERVIZI COINVOLTI: tutte le aree organizzative.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
1. Fase di adeguamento degli assetti organizzativi : processo di adeguamento delle proprie discipline ordinamentali al nuovo quadro normativo. In particolare sono coinvolti : il nucleo di valutazione e gli organi politici
2. Ridefinizione dei modelli e sistemi di valutazione delle performance dei Comuni : Tale linea d'azione è dedicata alla definizione ed implementazione del sistema sperimentale di misurazione e valutazione della performance del Comune; di

meccanismi di valutazione della performance individuale e organizzativa degli incaricati della gestione, dei responsabili di servizio e del personale.

3. Monitoraggio del ciclo della performance organizzativa, di struttura, di gruppo ed individuale. La terza linea d'azione concerne il monitoraggio dell'attuazione da parte del Comune dell'applicazione del sistema. In particolare, nell'ambito di questa linea si provvederà: a) a individuare indicatori di Performance di Ente – massima struttura, di Ente - macro servizi, di Ente – servizi a domanda individuale/campione. Utile sarà il confronto dei risultati tra i Comuni dell'Unione; b) alla verifica del gradimento di alcuni servizi da parte degli utilizzatori, alla relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza. Utile, anche in questo caso, sarà il confronto dei risultati tra i Comuni dell'Unione. Utile sarà anche utilizzare i dati censiti al fine della rilevazione dei fabbisogni e dei costi standard. Necessario è il supporto del nucleo di valutazione e del servizio di controllo di gestione.

OBIETTIVI E INDICATORI DEI PIANI OPERATIVI

EFFICACIA QUANTITATIVA	EFFICACIA QUALITATIVA
1) N. discipline adeguate 2) N. di indagini di gradimento svolte 3) N. di segnalazioni pervenute e gestite 3) N. di informazioni pubblicate nel sito e/o con altre modalità 4) N. di processi e/o dati confrontati tra i Comuni dell'Unione	1) Assicurare la qualità, la comprensibilità, l'attendibilità dai documenti che regolamentano la performance. 2) Assicurare una documentazione completa di informazioni comprensibili e non riservate ai soli addetti ai lavori. 3) Possibilità per i cittadini di verificare la gestione. INDICATORI DI QUALITÀ: - risultanze delle indagini di gradimento svolte - numero di accessi al sito - numero di segnalazioni/lamentele pervenute e gestite

INDICAZIONE FASI DEL PIANO OPERATIVO

Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
1. fase della individuazione dei soggetti	Termine di approvazione del peg annuale
2. fase della individuazione delle materie oggetto di disciplina	Termine di approvazione del peg annuale
3. fase della predisposizione della nuova disciplina o dell'aggiornamneto della disciplina	Termine di approvazione del peg annuale
4. fase della implementazione sperimentale del sistema	
(4.1 fase della pianificazione	Termine di approvazione della relazione previsionale e progr.
4.2 fase della pianificazione operativa	Termine di approvazione del peg
4.3 fase del monitoraggio	Termine di verifica dello stato di attuazione dei programmi
4.4 fase della rendicontazione)	Aprile dell'anno successivo

Personale coinvolto	Indicatori utilizzati : di tempo, di quantità, di efficacia qualitativa

EVENTUALE RINVIO AI SEGUENTI :

- **CRONOPROGRAMMA**
- **DETTAGLIO PERSONALE COINVOLTO**
- **RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE**
- **SCHEMA DI REPORT**
- **ALTRO**

DETTAGLIO PERSONALE COINVOLTO

NOME	COGNOME	UFFICIO di appartenenza	CONTRIBUTO ATTESO (es.:coordinatore, collaboratore,)	Incidenza del contributo individuale al progetto	Valutazione finale sull'incidenza del contributo effettivo
segretario					
Capi area					

RAPPORTO INTERMEDIO SUL PIANO OPERATIVO

RAPPORTO FINALE

2. OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE: SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

SCHEDA PIANO OPERATIVO

NOME DEL PIANO D'ATTIVITA': Attuazione del codice dell'amministrazione digitale e della normativa sulla semplificazione e trasparenza

FINALITA' DEI PIANI OPERATIVI: Modernizzare il lavoro degli uffici utilizzando e potenziando gli strumenti disponibili e introducendone di nuovi nell'ottica dell'accessibilità on line, della trasmissione elettronica di informazioni e comunicazioni con i singoli, le famiglie, gli operatori economici, le altre amministrazioni.

CODICE DEL PIANO:.....

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE **di GRUPPO** **ANNUALE** **PLURIENNALE** **SETTORIALE** **INTERSETTORIALE**

CENTRO DI RESPONSABILITA'

ALTRI SERVIZI COINVOLTI.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
1. Potenziamento di strumenti già disponibili : digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione: 1.1. verso l'esterno : massima promozione dell'uso della Pec, della firma digitale, del documento digitale (es: mandati) 1.2. verso l'interno : valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, ecc), dematerializzazione progressiva degli archivi 1.3. albo pretorio on line 1.4. miglioramento del sito comunale (pubblicazione sit, aggiornamneto modulistica, descrizione flussi...), miglioramento della veste grafica e dello stile comunicativo dei diversi strumenti utilizzati
2. Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi : 1. protocollo diffuso in partenza 1.2 protocollo diffuso in entrata (individuazione punti di accesso 'strategici') 1.3 utilizzo delle viste statistiche, reports, ecc. 1.4 suap 1.5 nuovi software per la gestione integrata di protocollo, gestione atti, albo pretorio
3. Monitoraggio degli esiti : Nell'ambito di questa linea si provvederà alla verifica del gradimento dei servizi da parte degli utilizzatori, alla relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza. Utile sarà il confronto dei risultati tra i Comuni dell'Unione.

OBIETTIVI DEI PIANI OPERATIVI

EFFICIENZA TECNICA	EFFICACIA QUANTITATIVA
1) Risparmiare tempo (operatività dalla propria postazione internet ed	1) QUI VANNO I NUMERI

immediatezza delle operazioni di invio/ricevuta) 2).....	2).....
EFFICIENZA ECONOMICA	QUALITA'
1) Risparmiare costi (es: spese postali, carta, spazio) 2).....	1) Assicurare una documentazione completa di informazioni comprensibili e non riservate ai soli addetti ai lavori..... 2) Possibilità per i cittadini di verificare la gestione.

INDICAZIONE FASI DEL PIANO OPERATIVO

SI DESCRIVE PER CIASCUNA ATTIVITA' SOPRA ELENcata QUANTO E' PREVISTO DI FARE NELL'ANNO E NEL TRIENNIO, PER L'INTERA STRUTTURA E/O PER CIASCUNA AREA (SE IL PIANO E' DI AREA).

Nome del piano operativo: 1.1.1	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione verso l'esterno : massima promozione dell'uso della Pec e della firma digitale
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 1.1.2	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione verso l'esterno : massima diffusione del documento digitale : mandati e reversali
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base	

all'apporto	

Nome del piano operativo: 1.1.4	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, gestione del flusso documentale, nuovo gestore di posta ecc),
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 1.1.5	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : dematerializzazione progressiva degli archivi
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 1.6	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : albo pretorio on line
--------------------------------------	--

	Si tratta di concludere la gestione con l'attuale software e implementare il nuovo. Rilascio del referto con firma digitale. Produzione dei documenti da pubblicare da parte dei soggetti competenti del Comune, in formato file e firmati digitalmente. Ciò consente una corretta e completa gestione del ciclo della pubblicazione
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase: avvio sperimentale entro fine estate
Personale coinvolto	Il personale della segreteria chiamato a gestire l'albo, tutti i capi area, i loro vice, gli ufficiali di stato civile, altri lavoratori individualmente delegati
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 1.2.1.	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione per la trasparenza : miglioramento della quantità di informazioni disponibili nel sito comunale (pubblicazione sit, aggiornamento modulistica, descrizione flussi...)
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo:1. 2.2	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione per la trasparenza : miglioramento della veste grafica e dello stile comunicativo dei diversi strumenti utilizzati
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase

Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo:2.1.	Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi : 1. protocollo diffuso in partenza 1.2 protocollo diffuso in entrata (individuazione punti di accesso 'strategici')
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 2.2	Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi : utilizzo delle viste statistiche, reports, raccolta dati al fine del controllo interno di gestione e della rendicontazione sociale
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	

Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo:2.3	Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi : suap
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 2. 4.	Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi nuovi software per la gestione integrata di protocollo, gestione atti e flussi
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

Nome del piano operativo: 3	Monitoraggio degli esiti : nell'ambito di questa linea si provvederà alla verifica del gradimento dei servizi da parte degli utilizzatori, alla relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza.
------------------------------------	---

	Utile sarà il confronto dei risultati tra i Comuni dell'Unione sugli indicatori scelti.
Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
Personale coinvolto	
Indicatori utilizzati : di economicità, di tempo, di quantità, di efficacia, di esito	
Dettaglio personale coinvolto	
Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto	

EVENTUALE RINVIO AI SEGUENTI :

- **CRONOPROGRAMMA**
- **DETTAGLIO PERSONALE COINVOLTO**
- **RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE**
- **SCHEMA DI REPORT**
- **ALTRO**

DETTAGLIO PERSONALE COINVOLTO

NOME	COGNOME	UFFICIO di appartenenza	CONTRIBUTO ATTESO (es.:coordinatore, collaboratore, rinforzo ecc.)	Incidenza contributo individuale a progetto	del al Valutazione finale sull'incidenza del contributo effettivo

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

DESCRIZIONE		Spesa
Dotazioni informatiche		
Altre dotazioni		
Consulenze, Formazione ecc.		

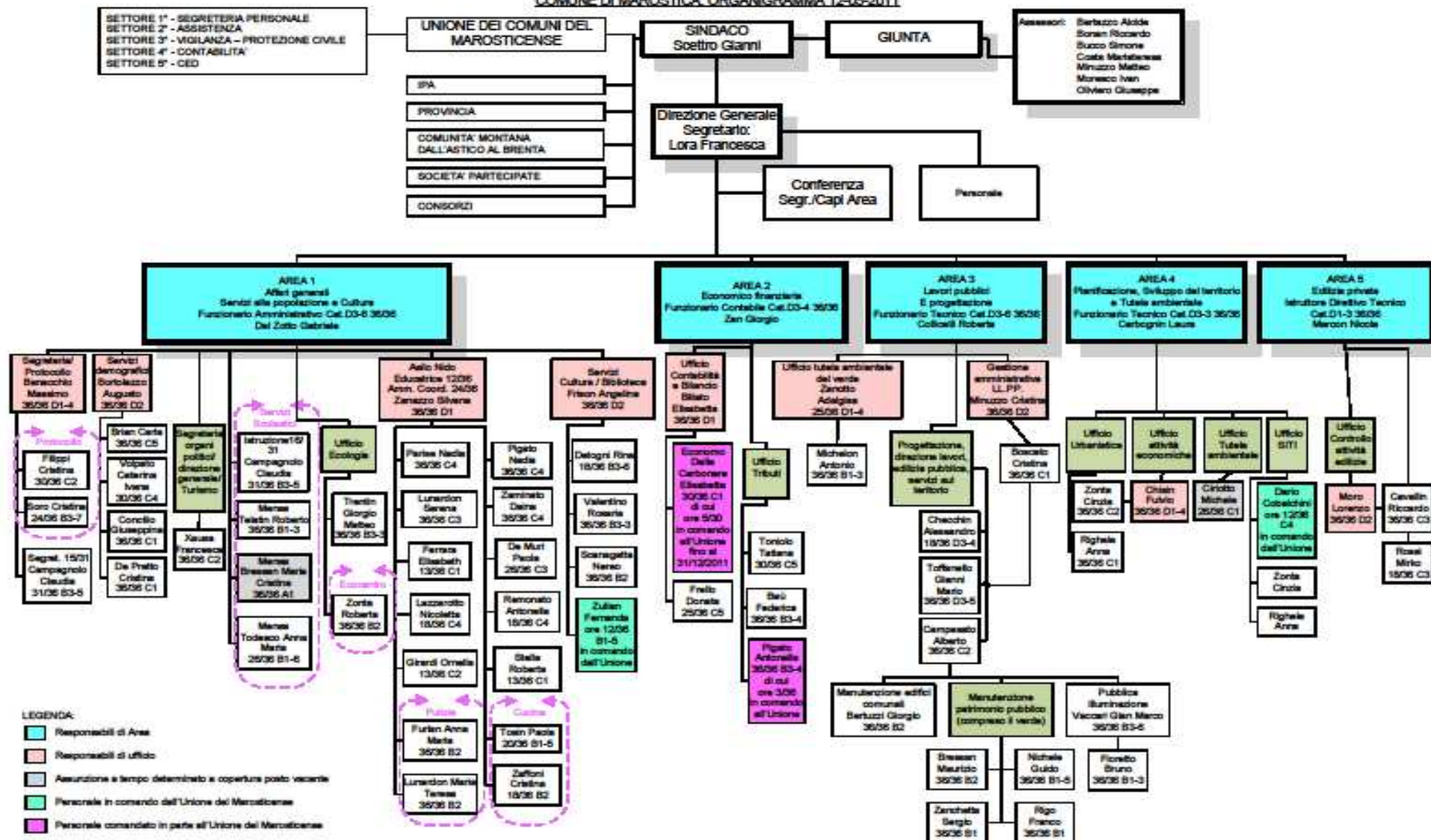
RAPPORTO INTERMEDIO SUL PIANO D'AZIONE O PROGETTO

RAPPORTO FINALE

PEG PER VOCE E SERVIZIO ASSEGNATARIO

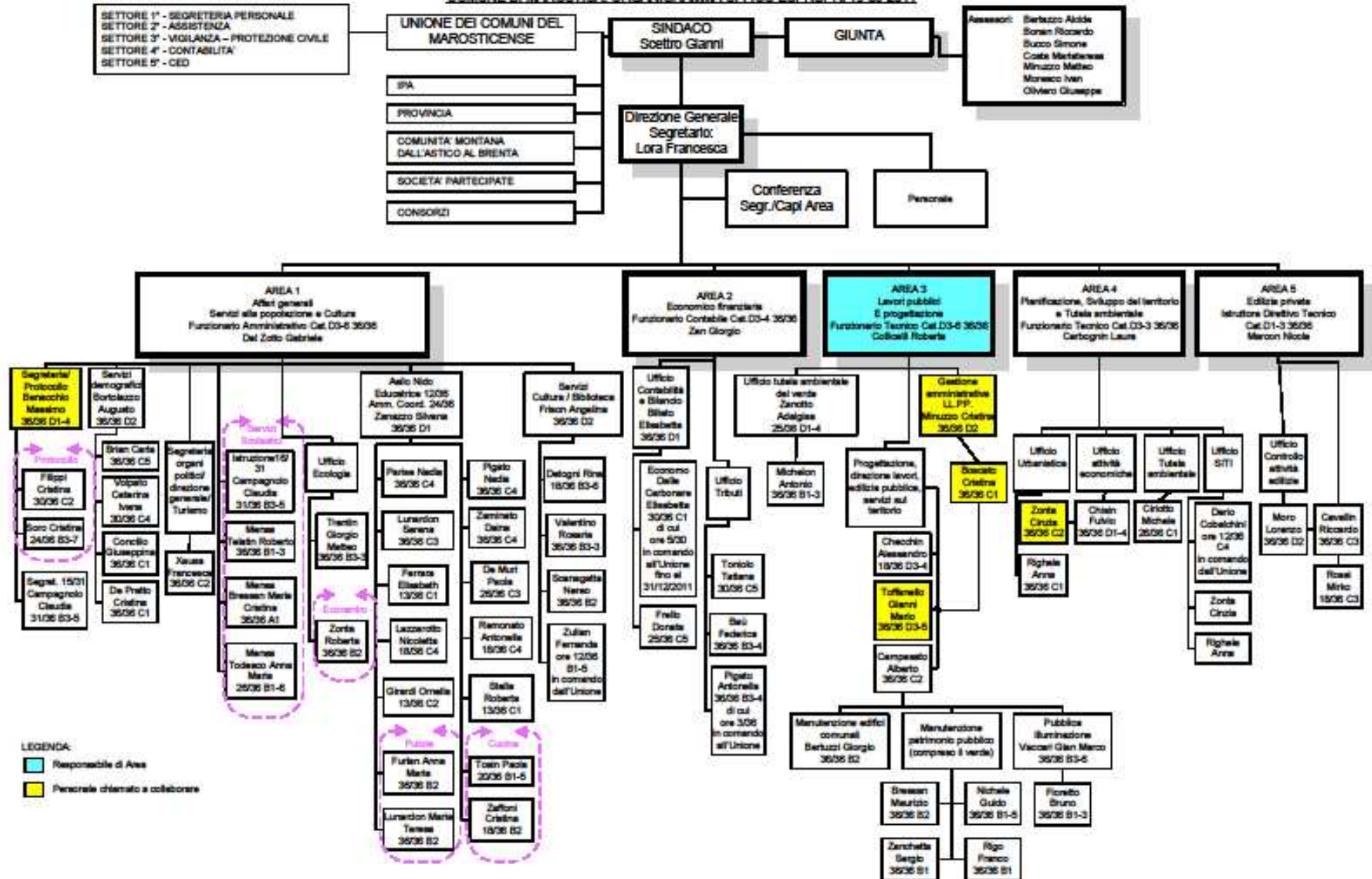
(agli atti)

COMUNE DI MAROSTICA: ORGANIGRAMMA 12-05-2011



[illegible]

SETTORE 1° - SEGRETERIA PERSONALE
SETTORE 2° - ASSISTENZA
SETTORE 3° - VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE
SETTORE 4° - CONTABILITA'
SETTORE 5° - CED



COMUNE DI MAROSTICA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

SISTEMA DI VALUTAZIONE PER GLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

PREMESSA

L'art. 107 comma 1° del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - Testo Unico degli Enti Locali - ribadisce il principio di distinzione tra attività di indirizzo e controllo e attività gestionale e stabilisce che i poteri di indirizzo (definizione degli obiettivi) e di controllo (verifica dei risultati) spettano agli organi elettivi (Consiglio, Giunta, Sindaco) mentre la gestione amministrativa (attuazione degli obiettivi e responsabilità di risultato) spetta ai dirigenti, ovvero, nei Comuni privi di dirigenza, ai responsabili di posizione organizzativa.

1. ASPETTI NORMATIVI E CONTRATTUALI

C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali

Il C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto il 31 marzo ed il 1° Aprile 1999 ha innovato l'ordinamento professionale ed il sistema di classificazione del personale.

Scopo principale di questo cambiamento era quello di assicurare una maggiore flessibilità dell'impiego del personale, riducendo sensibilmente i vincoli derivanti da una eccessiva parcellizzazione di qualifiche e di mansioni incrementando l'impegno e le motivazioni del personale mediante un sistema di sviluppo economico e professionale.

Gli articoli 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 disciplinano il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative facendo riferimento agli enti sprovvisti di dirigenti.

In base all'art. 10 dell'ordinamento professionale, ai soggetti incaricati delle posizioni organizzative deve essere corrisposto il seguente trattamento accessorio:

- retribuzione di posizione (da lire 10.000.000 (euro 5.170,90) ad un massimo di lire 25.000.000 (euro 12.911,42) annui lordi per 13 mensilità) graduati entro i limiti fissati dall'ordinamento professionale;
- retribuzione di risultato, nella percentuale che varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione, da corrispondere previa valutazione dei risultati gestionali a fine esercizio, sulla base del sistema di valutazione predeterminato, contenente i parametri e i criteri di verifica, predisposto dal Nucleo di Valutazione e approvati dall'Amministrazione.

L'art. 6 del Contratto inoltre, subordina il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa all'attuazione dei seguenti presupposti:

- attuazione dei principi di razionalizzazione già enunciati dal D.Lgs. n. 29/1993 (ora riportato nel D.Lgs. n.165 del 2001 (Testo unico sul Pubblico Impiego);
- ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche;
- istituzione ed attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione.

Il sistema di valutazione in atto è stato in questi ultimi mesi oggetto di aggiornamento per il suo adattamento alle previsioni di cui al d. lgs. N. 150/2009.

Ora, dopo una rielaborazione dello stesso, sulla quale anche i titolari di P.O. sono stati coinvolti, il nucleo di valutazione ha validato nella seduta del 05.05.2011 il sistema allegato, per la determinazione della retribuzione di risultato.

Con riferimento alla definizione dei criteri per la graduazione della retribuzione di posizione, il nucleo si riserva invece di completare il lavoro.

La presente proposta di sistema o metodologia, è stata elaborata in conformità con il regolamento di disciplina, valutazione, integrità e trasparenza della performance.

Essa viene sottoposta all'approvazione della Giunta.

2. LAVORARE PER OBIETTIVI

La finalità principale della normativa citata è di quella di orientare alla responsabilità di risultato, orientare agli obiettivi, sviluppare la capacità di lavorare in gruppo, valorizzare il merito sostituendo alla cultura dell' "adempimento" quella del "risultato", abbandonare l' autoreferenzialità e accettare di mettere in discussione il proprio lavoro e di confrontarsi con nuove pratiche.

Lavorare per obiettivi significa ricercare criteri razionali per l'assunzione di decisioni da parte di coloro che ricoprono le cariche di vertice e dispongono dei poteri direzionali della cosa pubblica.

3. LA VALUTAZIONE E L'INCENTIVAZIONE

Nell'ambito della gestione del personale, la normativa contrattuale ha dato ampio risalto alla costruzione di sistemi di valutazione e di incentivazione basati sul raggiungimento di obiettivi prestabiliti. Tale modello è stato ulteriormente rafforzato con il d. lgs. N. 150/2009.

Il modello che ne scaturisce si basa, per tutti i dipendenti, sulla costruzione di due sistemi permanenti che si appoggiano su fondamenta comuni e si integrano a vicenda: il "*sistema di valutazione*" ed il "*sistema di premialità*".

Attraverso il sistema di valutazione, si pone sotto osservazione periodica la prestazione ed il risultato dell'attività lavorativa del valutato, sulla base dei seguenti principi ricavabili dal Contratto collettivo e dalla normativa vigente:

1. la valutazione diventa permanente e sistematica, nel senso che entra a far parte dell'ordinario modo di lavorare;
2. oggetto della valutazione sono le "prestazioni" ed i "risultati" dell'attività lavorativa;
3. la valutazione si serve dello strumento del controllo interno e di verifica dei risultati gestionali;
4. ai risultati della valutazione è legata la corresponsione di incentivi monetari, nel nostro caso della retribuzione di risultato e l'adozione di altri provvedimenti che incidono sullo *status* del lavoratore (attribuzione, conferma o revoca degli incarichi di responsabilità).

4. IL PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI (PRO)/P.E.G.

Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi-Piano esecutivo di gestione fornisce la mappa delle azioni da intraprendere da parte delle aree, mettendo in evidenza le azioni comuni (obiettivi comuni a più aree, servizi od unità operative) o trasversali all'intera organizzazione (che possono essere coordinate da unità di progetto) e le azioni di gruppo (riservate a specifiche unità operative).

Attraverso il il PEG/ PRO ciascun incaricato di P.O. acquisisce la consapevolezza degli obiettivi di riferimento e degli obiettivi affidati ad altri responsabili sui quali egli, comunque, è chiamato ad intervenire con funzioni di supporto, collaborazione o condivisione di responsabilità.

Il Nucleo di Valutazione, partendo dall'indicazione degli obiettivi inseriti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi, approvato dalla Giunta - organo di indirizzo della gestione – individua il risultato atteso ed i gradi di soddisfacimento delle aspettative dell'Amministrazione.

Sotto un profilo "qualitativo" gli obiettivi individuati nel Peg, possono essere distinti in obiettivi di mantenimento, di miglioramento di area/servizio/di sviluppo e strategici:

- gli **obiettivi di mantenimento** attengono alla gestione ordinaria, garantendo l'attività istituzionale e consolidata dell'Ente.
- gli **obiettivi di miglioramento** riguardano interventi migliorativi o di riorganizzazione di un servizio o di un'attività già svolta in maniera non ritenuta soddisfacente o adeguata.
- gli **obiettivi di sviluppo** vengono assegnati quando si tratta di attivare un nuovo servizio o avviare una nuova attività o potenziare una attività esistente.

Gli obiettivi sono monitorati nel corso dell'anno.

Essi devono rispondere ai principi indicati all'articolo 5 del d. 150/2009.

5. COINVOLGIMENTO DEI RESPONSABILI DI P.O.

L'assegnazione degli obiettivi da parte degli organi di governo, avviene attraverso la forma della negoziazione.

I passaggi necessari sono quindi: la specificazione dell'obiettivo, la definizione delle azioni per la sua attuazione e la relativa tempistica, i budget a disposizione (in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali), gli indicatori e i valori di risultato attesi dall'Amministrazione, il peso che assume l'obiettivo nell'attività di valutazione e controllo. Si tratta di un processo in cui il responsabile condivide gli indirizzi e gli obiettivi politico amministrativi che provengono dall'organo di governo impegnandosi alla loro attuazione, la Giunta valuta e decide sulle richieste di risorse umane, strumentali e finanziarie da mettere a disposizione. I reciproci rapporti devono essere improntati al rispetto, alla fiducia e alla correttezza, in entrambi i momenti di condivisione.

La condivisione degli obiettivi è il più importante fattore motivazionale e a questo sono affiancati altri fattori di incentivazione.

6. IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

La Valutazione delle posizioni organizzative avviene secondo quanto stabilito all'articolo 6 del regolamento di disciplina, valutazione, integrità e trasparenza della performance. Il Sistema di valutazione elaborato dal Nucleo di Valutazione è allegato al presente documento.

La pesatura dei punteggi indicati nelle schede con riferimento al raggiungimento di obiettivi specifici individuali avviene in sede di approvazione del peg/pro.

La valutazione delle prestazioni degli incaricati di P.O. avviene con cadenza annuale.

METODOLOGIA

Il regolamento di disciplina, valutazione, integrità e trasparenza della performance ne definisce il ciclo. All'articolo 8 viene stabilito che con appositi provvedimenti integrativi sono approvati la metodologia operativa, la graduazione e le procedure per l'erogazione dei premi.

All'articolo 4 si stabilisce che la relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione, validata dal nucleo di valutazione, è trasmessa al Sindaco entro il 10 marzo di ciascun anno.

E' chiaro che tale termine è fissato in relazione al successivo adempimento dell'approvazione del rendiconto della gestione entro il 30 aprile.

Al fine della stesura della relazione, è necessario che gli incaricati della gestione, presentino la relazione sull'andamento annuale con gli indicatori di risultato indicati nel peg, di cui ai fattori 1, 2 e 3 a) delle schede allegate. Si ritiene che tale adempimento va eseguito contestualmente all'adempimento di cui all'articolo 99 del regolamento di contabilità ed in qualche modo lo assorba. Detto articolo 99 (che fa parte della parte V 'Rilevazioni periodiche, pareri, verifiche e controllo di gestione') stabilisce appunto che entro il 31 gennaio di ciascun anno i responsabili predispongono il rapporto relativo all'esercizio diretto a valutare i risultati conseguiti. Tale relazione va presentata oltre che al Sindaco, al Segretario ed al Nucleo di valutazione, ciascuno per le valutazioni di competenza.

Si riassumono i tempi e i contenuti del procedimento di valutazione.

- **Gli obiettivi da indicare nella scheda e il loro numero vengono individuati entro il termine di approvazione del peg/pro. Il Nucleo di Valutazione, partendo dall'indicazione degli obiettivi inseriti nel peg/pro individua il risultato atteso ed i gradi di soddisfacimento delle aspettative dell'Amministrazione.**
- La scheda viene presentata a ciascun responsabile dal nucleo di valutazione entro 10 giorni dall'approvazione del peg/pro, in colloquio individuale.
- Entro la fine del mese di luglio, in vista della verifica consiliare dello stato di attuazione dei programmi, ha luogo un colloquio di verifica intermedia.
- Entro il mese di gennaio dell'anno successivo ha luogo la presentazione della relazione dei responsabili come sopra indicato, utile per la redazione della relazione finale sulla performance.
- Il Nucleo di Valutazione valuta sulla base di parametri oggettivi preventivamente determinati come indicati nelle schede di valutazione allegate. L'esito della valutazione compiuta dal nucleo viene comunicato all'interessato in un colloquio finale; l'interessato può controdedurre entro 15 giorni per iscritto e può chiedere di essere sentito.
- Decorso tale termine il nucleo si riunisce per la valutazione delle eventuali controdeduzioni. Qualora l'interessato abbia chiesto di essere sentito, ha luogo il colloquio. Al termine il Nucleo comunica all'interessato la valutazione definitiva.
- Completata l'attività valutativa e l'eventuale fase di conciliazione, il Nucleo predispose la proposta finale di valutazione ed erogazione del risultato e la presenta al Sindaco entro il 10 marzo di ciascun anno.
- Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi è accompagnato da una relazione del responsabile resa per l'intero anno entro il mese di gennaio e in forma semplificata entro il mese di agosto al fine della verifica di settembre. Nelle relazioni viene data motivata ragione del mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo dà atto che non trova applicazione il sistema a fasce in quanto:

a. le P.O., sono soggetti valutatori e pertanto vanno considerati quale categoria a sé il numero delle P.O. è pari a cinque (v. articolo 19 c. 6 d.lgs. 150/09).

INDICATORI OGGETTO DI CONFRONTO TRA I COMUNI CHE FANNO PARTE DELL'UNIONE

Definizioni e tipologie gestionali

**Tavola 1 – Gli indicatori finanziari degli <<indicatori finanziari ed economici generali>>
(art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.P.R. n. 194/1996**

Indicatore	Algoritmo di calcolo	Tipologia
Autonomia finanziaria	Entrate tit. I + III / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario di composizione delle entrate
Autonomia impositiva	Entrate tit. I / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate
Pressione finanziaria	Titolo I + II / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate
Pressione tributaria	Titolo I / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate
Intervento erariale	Trasferimenti correnti statali / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate
Intervento regionale	Trasferimenti correnti regionali / Popolazione	Indicatore finanziario, di composizione delle entrate.
Incidenza residui attivi	Totale residui attivi / Entrate accertate di competenza	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Incidenza residui passivi	Totale residui passivi / Spese impegnate di competenza	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Indebitamento locale pro capite	Debiti residui per mutui e prestiti a medio-lungo termine / Popolazione	Indicatore patrimoniale
Velocita' riscossione delle entrate proprie	Entrate riscosse tit. I + III / Entrate accertate di competenza tit. I + III	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Rigidita' della spesa corrente	Spesa per il personale sommata alle quote di ammortamento dei mutui / Entrate tit. I + II + III	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese
Velocita' di gestione delle spese correnti	Spese pagate in conto competenza tit. I / Spese impegnate in conto competenza tit. I	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Redditivita' del patrimonio	Entrate patrimoniali / Valore a bilancio del patrimonio disponibile	Indicatore patrimoniale
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio indisponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni del patrimonio disponibile / Popolazione	Indicatore patrimoniale
Patrimonio pro capite	Valore a bilancio dei beni demaniali / Popolazione	Indicatore patrimoniale
Rapporto dipendenti / popolazione	Dipendenti / Popolazione	(non e' un indicatore contabile)

Tavola 2 – Gli indicatori finanziari dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà (art. 228 c. 5 Tuel) contenuti nel D.M. 24 settembre 2009

Indicatore – Algoritmo di calcolo	Limite D.M. 24/9/2009	Tipologia
Risultato di gestione + avanzo di amministrazione utilizzato per le spese di investimento / Accertamenti di competenza delle entrate correnti (I + II + III)	- 5% (limite minimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese
Residui attivi in conto competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef) / Accertamenti di competenza entrate titoli I e III (eccetto addizionale Irpef)	42% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Residui attivi in conto residui entrate titoli I e III / Accertamenti entrate titoli I e III	65% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Residui passivi complessivi delle spese correnti / Impegni di competenza delle spese correnti	40% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di gestione del bilancio
Procedimenti di esecuzione forzata / Spese correnti impegnate	0,5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di composizione delle spese
Spese per il personale (al netto di contributi regionali o altri enti) / Entrate correnti accertate	405 (max. se < 5.000 ab.)	39% (max. se 5.000 – 29.999 ab.)
38% (max. > 30.000 ab.)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese	Debito di finanziamento (non assistiti da contribuzioni) / Entrate correnti accertate
150% (max., se risultato gestione > 0)	120% (max., se risultato gestione > 0)	Indicatore misto (patrimoniale e finanziario)
Debiti fuori bilancio / Entrate correnti accertate	1% (limite massimo, ultimi 3 anni)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese
Residui passivi rimborsi anticipazioni di tesoreria / Entrate correnti accertate	5% (limite massimo)	Indicatore finanziario misto
Alienazione di beni patrimoniali sommato all'avanzo di amministrazione per provvedimento di salvaguardia art. 193 Tuel / Impegni spese correnti	5% (limite massimo)	Indicatore finanziario, di correlazione entrate e spese

*Al punto 10 degli indicatori validi per i comuni, il D.M. 24 settembre 2009 recita: <<Ripiano squilibri in sede di provvedimento di salvaguardia di cui all'art. 193 del Tuel riferito allo stesso esercizio con misure di alienazione di beni patrimoniali e/o avanzo di amministrazione superiore al 5% dei valori della spesa corrente>>.

PERFORMANCE

SCHEMA DI INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE, SU ALCUNI SERVIZI

Su tali indicatori viene eseguito il benchmarking tra i Comuni di Marostica-Nove-Pianezze

Ambito di riferimento	#	Definizione Indicatore
Servizi Sociali Unione	1	Totale spesa e trasferimenti che transitano per il Comune per servizi sociali / residenti
	2	Totale spesa con fondi propri per servizi sociali / totale spesa complessiva su tutti gli ambiti del Comune con fondi propri
	3	Totale spesa con fondi propri per servizi sociali in gestione diretta / residenti
	4	Totale spesa e trasferimenti che transitano per il Comune per servizi sociali / residenti
Trasporto scolastico	1	Km rete urbana coperta/ totale km rete stradale urbana
	2	Posti al Km / Numero studenti area comunale
Viabilit� e traffico Parte Ilpp e parte PL-Unione	1	Totale spesa impegnata per viabilit� e traffico con fondi propri / totale Km rete stradale urbana+totale Km rete stradale extraurbana comunale
	2	Totale incidenti / (numero residenti / 1000)
	3	Totale incidenti / totale Km rete stradale urbana+totale Km rete stradale extraurbana comunale
Asili Nido	1	Valore totale spesa impegnata per asili nido in gestione diretta / (numero bambini iscritti x giorni medi di apertura annui nel Comune x numero medio ore di apertura giornaliera per gli asili in gestione diretta)
	2	Totale entrate per qualsiasi modello di servizio / totale spesa impegnata con fondi propri modello di servizio diretto
	3	Numero totale iscritti / numero domande presentate per qualsiasi modello di servizio
	4	Numero totale posti disponibili / numero totale residenti 0-3 anni
Ambiente e Pulizia	1	Spesa totale per ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti / totale tonnellate raccolte
	2	Totale tonnellate di rifiuti differenziati raccolti / totale tonnellate raccolte

PAT Marostica – cronoprogramma

FASE	OGGETTO	TEMPI
Fase 1 Incarico professionale per la stesura dello strumento di piano	1) geologia, geomorfologia, compatibilità idraulica (analisi+contributo VAS+VCI+QC) 2) agronomia/ambiente (analisi+contributo VAS+QC) 3) progetto PAT+VAS (progetto + QC + coordinamento generale e degli specialisti)	1) giugno 2011 2) giugno 2011 3) luglio 2011
Fase 2A Documento preliminare (DP) + Rapporto ambientale Preliminare (Rap)	1) Predisposizione del DP e del RAP 2) Accordo di copianificazione (art. 15, LR 11/04)	ottobre 2011
Fase 2B Consultazioni	Attività in parallelo alla fase 2A Consultazione (o se copianificazione) con i soggetti competenti (Regione-Provincia), commissione VAS, Dir. Reg. Urb espressione pareri	/
Fase 2C Concertazione - partecipazione	Attività successiva alla fase 2A 1) Avvio della fase di concertazione/partecipazione sul DP e RAP art. 5 L.R. 11/04 e Dir. Comunitaria 2001-42CE. <i>(tempistica gestita dall'Amministrazione comunale – il Comune può deliberare la chiusura della fase di concertazione e partecipazione ed approvare definitivamente il DP e il RAP in qualsiasi momento, entro la data di adozione del PAT)</i>	ottobre 2011
Fase 3A Quadro conoscitivo – cartografia - calcolo della SAU	Attività in parallelo con la fase 2 1) quadro conoscitivo e informatizzazione + coordinamento QC (stesura dal parte del soggetto incaricato con il contributo degli specialisti ed in coerenza con gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale) 2) aggiornamento CTR con codifica (La CTR è stata aggiornata per la definizione del SIT del Comune di Marostica alla data del 06/05/2011)	2011-2012
Fase 2B	Attività in parallelo alla fase 3A	/

Consultazioni	Consultazione costante (copianificazione) con i soggetti competenti (Regione-Provincia) ed altri Enti preposti, sulle tematiche e modalità di definizione del Piano	
Fase 5A PAT (bozza)	Progetto bozza PAT (elaborati grafici di rappresentazione delle indicazioni progettuali, normativa, relazioni – carte tematiche di analisi: geomorfologia, geolitologia, idrogeologia, agronomia-ambiente)	Maggio 2012
Fase 5B PAT progetto definitivo	Progetto definitivo PAT	Luglio 2012
Fase 5C PAT pareri	Consultazioni Acquisizione pareri: VCI, conformità del quadro conoscitivo, parere geologico, altri pareri da parte degli Enti preposti	2012 (durante l'iter di stesura)
Fase 6 Adozione e pubblicazione	Attività seguente alla fase 5 (tempistica gestita dall'Amministrazione Comunale e come da leggi vigenti)	2012
Fase 7 Esame osservazioni e formulazione proposte di controdeduzione	Attività seguente la fase 6 Attività tecnico-istruttorie sulle osservazioni pervenute con il supporto e la consulenza dei tecnici incaricati	/
Fase 8 Approvazione PAT	Attività seguente la fase 7 Conferenza dei servizi decisoria ai sensi del comma 6 dell'art.15 della L.R. 11/04 per l'approvazione del piano e della VAS (tempistica gestita dall'Amministrazione e dall'ente sovraordinato)	Gennaio 2013
Fase 9 Adeguamento elaborati del PAT	Attività seguente la fase 8 (adeguamento a seguito delle eventuali modifiche richieste dalla Commissione Regionale VAS o della VTR)	Febbraio 2013

SITI – Cronoprogramma

FASE	OGGETTO	TEMPI
Fase 1 Formazione all'uso "in consultazione" del SITI (dipendenti Comune)	Definizione delle modalità di accesso per ogni dipendente e formazione specifica. Stesura e approvazione del manuale operativo con individuazione di tutte le procedure	2011 Entro settembre 2011
Fase 1A Formazione all'uso "in modifica" del SITI (dipendenti Comune)	Individuazione del personale incaricato delle attività di aggiornamento del SITI (interessato il personale dell'ufficio edilizia privata, anagrafe, urbanistica) Formazione	2011 Entro ottobre 2011
Fase 2A Consultazione del SITI via web (accessi liberi ai cittadini)	Rendere accessibile il SITI attraverso il portale dell'Amministrazione ai cittadini In questa prima fase saranno liberamente consultabili i seguenti dati direttamente sul portale istituzionale: PRG, Carta Tecnica, Catasto, L'accesso dei dati non sensibili avverrà con modalità di accesso libero da parte dei cittadini.	luglio 2011
Fase 2B Consultazione del SITI via web (accessi riservati ai cittadini)	Rendere accessibile il SITI attraverso il portale dell'Amministrazione (definizione delle modalità e dei dati accessibili ai cittadini in forma riservata attraverso password)	dicembre 2011
Fase 3 Informatizzazione ufficio commercio	Acquisizione delle banche dati relative alle attività economiche (attività legata all'inserimento dei dati all'interno programma regionale) e loro connessione con il SITI.	2011-2012
Fase 4 Implementazione del SITI	Implementazione del sistema attraverso progetti specifici che ogni settore potrà programmare in base alle esigenze. I progetti interessati saranno tutti quelli che associano ad un elemento grafico una banca dati strutturata in modo da essere consultabile da tutti. L'approfondimento potrà essere esteso anche all'acquisizione/condivisione di banche dati di altri enti, nel rispetto della normativa vigente.	2012 e successivi

ANNO	2011	2012

		MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETT	OTTO	NOV	DIC	GENN
Determina a contrarre materiale CONSIP	Maggio	XXXXX								
Invio ordine CONSIP	Maggio	XXXXX								
Determina a contrarre NON CONSIP	Maggio	XXXXX								
Invio richiesta offerta HW SW alle ditte	Maggio	XXXXX								
Invio richiesta offerta open office zimbura	Giugno		XXXXX							
Apertura offerte NON CONSIP	Giugno		XXXXX							
DETERMINA AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA NON CONSIP (DURC, ecc)	Giugno		XXXXX							
AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA NON CONSIP CONTRATTI	Giugno		XXXXX							
ARRIVO MACCHINE CONSIP	30 Giugno		XXXXX							
ARRIVO MATERIALE NON CONSIP	Luglio			XXXXX						
INSTALLAZIONE HARDWARE –SOFTWARE	AGOSTO				XXXXX					
INSTALLAZIONE SOFTWARE SAGA – FORMAZIONE CED	5 SETTEMBRE					XXXX				
FORMAZIONE ALBO	12 SETTEMBR					XXXX				
FORMAZIONE UTENTI DELIBERE DETERMINE	13 SETTEMBR					XXXX				
FORMAZIONE OPEN OFFICE	19 SETTEMBR					XXXX				

UTENTI										
FORMAZIONE PROTOCOLLO	17 OTTOBRE							XXXXX		
AVVIO EFFETTIVO DETERMINE	2 NOVEMBRE							XXXXX		
FORMAZIONE ZIMBRA CED	2 NOVEMBRE							XXXXX		
FORMAZIONE ZIMBRA UTENTI	7 NOVEMBRE							XXXXX		
AVVIO PROTOCOLLO EFFETTIVO	1 GENNAIO 2012									XXXX
MIGRAZIONE SOFTWARE FINANZIARIA										XXXX
MIGRAZIONE SOFTWARE EDILIZIA PRIVATA										XXXX
MIGRAZIONE SOFTWARE INVENTARIO										XXXX
MIGRAZIONE STIPENDI HALLEY										XXXX
MIGRAZIONE RILEVAZIONE PRESENZE										XXXX

CRONOPROGRAMMA PROGETTAZIONE

SCUOLA MARSAN

ELENCO ORDINE DI 2011	NOME DEL LAVORO IN PRIORITA'	NOME del progettista interno/esterno	NOME del rup	MESI DELL'ANNO 2011												Anno 2012			Anno 2013
				gen-11	feb-11	mar-11	apr-11	mag-11	giu-11	lug-11	ago-11	set-11	ott-11	nov-11	dic-11	gen-12	feb-12	mar-12	
	Sistemazione scuola di Marsan - realizzazione mensa	da definirsi medinate selezione per importi inferiori a 100.000,00 euro e superiori a 20.000,00	Collicelli Roberta																

ecc.

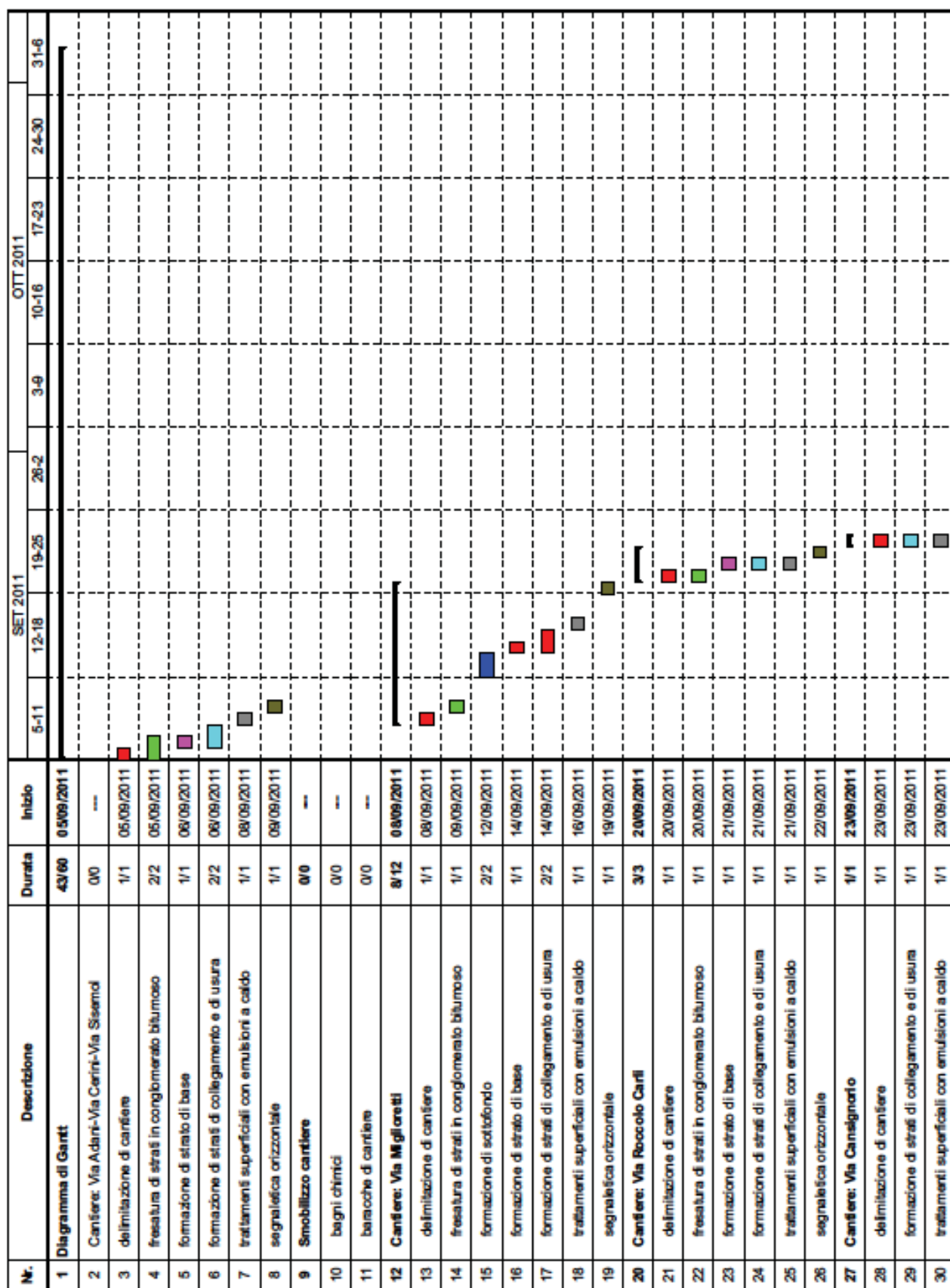
studio di fattibilità			
progetto preliminare			
progetto definitivo			
progetto esecutivo			
appalto lavori			
inizio lavori			
fine lavori			
collaudo/agibilità			

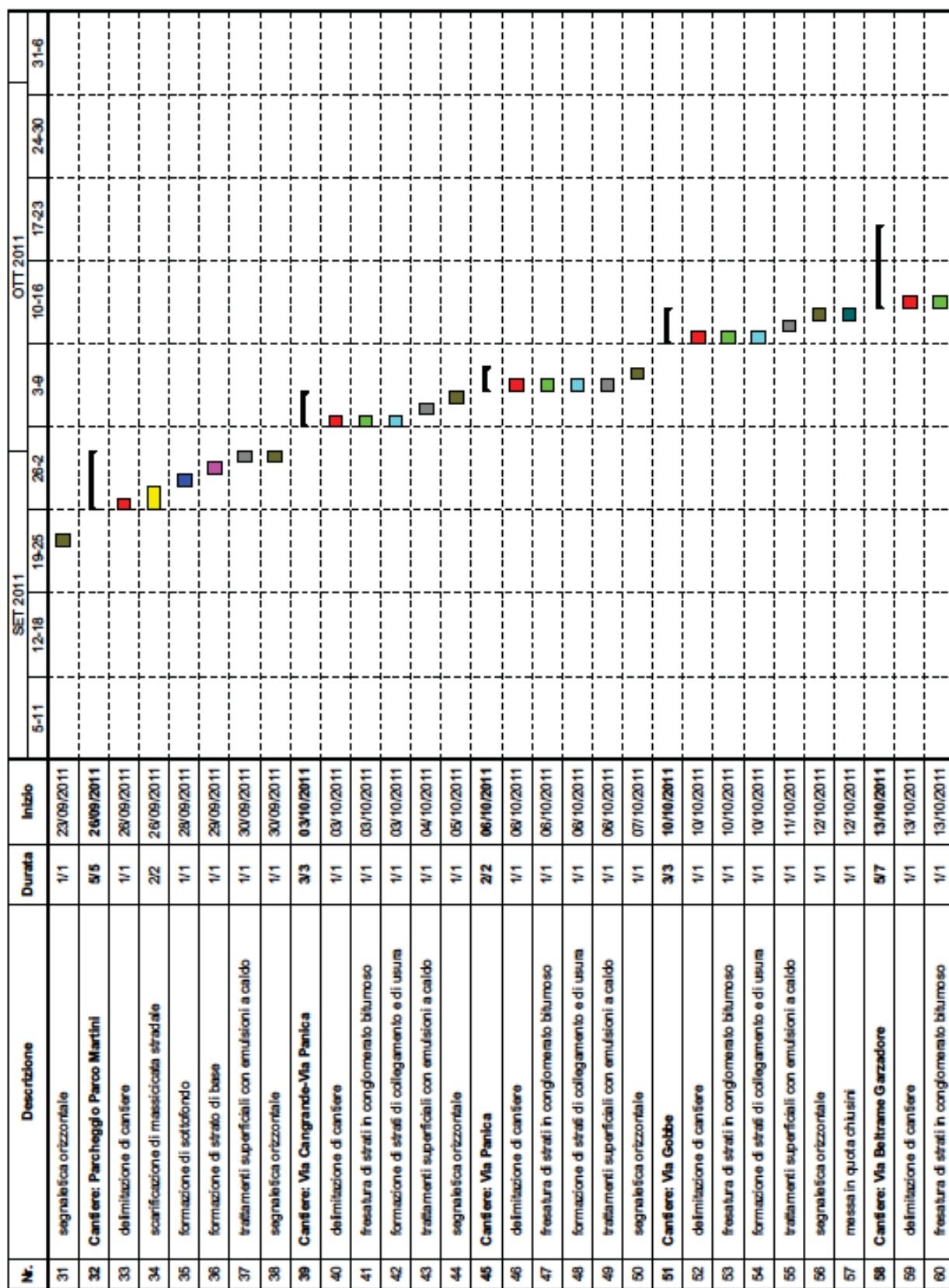
CRONOPROGRAMMA LAVORO EX OPIFICIO

ELENCO ORDINE DI 2011			MESI DELL'ANNO 2011										MESI DELL'ANNO 2012								
			apr-11	mag-11	giu-11	lug-11	ago-11	set-11	ott-11	nov-11	dic-11	gen-12	feb-12	mar-12	apr-12	mag-12	giu-12	lug-12			
	NOME DEL LAVORO IN PRIORITA'	NOME del progettista interno/esterno	NOME del rup / responsabile																		
	Progetto def esecutivo oo edili	CHECCHIN Alessandro	CHECCHIN Alessandro																		
	Progetto def esecutivo impianto elettrico	CHECCHIN Alessandro	CHECCHIN Alessandro																		
	Progetto def esecutivo impianto termico	CHECCHIN Alessandro	CHECCHIN Alessandro																		
	Appalto + aggiuddicazione + 35 gg ai controinteressati		COLLICELLI Roberta																		
	sottoscrizione contratto		COLLICELLI Roberta																		
	esecuzione dell'appalto	CHECCHIN Alessandro	CHECCHIN Alessandro																		
	acquisto arredi mancanti	CHECCHIN Alessandro	CHECCHIN Alessandro																		

Legenda

Colore	Descrizione
	Intero cantiere
	Area 1
	Area 2
	Area 3
	Area 4
	Area 5
	Area 6
	Area 7
	Area 10





pag. 122



COMUNE DI MAROSTICA

VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248
Sito internet www.comune.marostica.vi.it

Oggetto :

PRIORITA' DELL'AREA URBANISTICA

Salva la priorità dell'approvazione del Pat che è, come chiarito priorità strategica con procedimento pluriennale e per il quale va approvato e attuato un cronoprogramma, le priorità di lavoro dell'ufficio nella gestione dell'attività che è considerata ordinario carico di lavoro e recupero arretrato sono le seguenti, distinte tra nuove attività e arretrate:

NUOVE

- 1.- Vimar conclusione atto d'obbligo NUOVO
- 2.- PdL Montegrappa, nuovo permesso di costruire opere di urbanizzazione in sanatoria e variante urbanistica della convenzione già sottoscritta NUOVO
- 3.- PdL POLITEAMA, gestione in variante in parallelo con n. 4 NUOVO
- 4.- PdL Ravenna : istanza pervenuta a dicembre 2010 con integrazioni recenti NUOVO
5. - PdR Marsan NUOVO
6. - PdR Dal Pra' NUOVO

ARRETRATE

1. - PdL Ciliegi da adottare entro il 10 aprile VECCHIO
2. - PEEP Le Casette (sanatoria opere e firma della convenzione) VECCHIO
3. - Alpetrans cessione aree e sanatorie VECCHIO
4. - PdR Piazzetta Cairoli, approfondire accordi con le Poste per modificare il PdC delle opere, permutare aree, sosta motorini e movimentazione mezzi pesanti delle poste per lo svolgimento delle loro attività VECCHIO
5. - PdL Torresino, sanatoria PdC opere di urbanizzazione e variante urbanistica della convenzione VECCHIO
6. - PEEP Le Casette : sanatoria opere e firma convenzione da aggiornare VECCHIO
7. - variante alla convenzione del PdL Unico Salin San Benedetto per la nuova determinazione dei tempi di deposito della somma da parte del privato per il finanziamento della pista ciclabile ad est della rotatoria del cimitero. VECCHIO
8. - PEEP Vallonara chiusura delle opere di urbanizzazione (vecchio)

Oggetto : APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ESERCIZIO 2011.
 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Marostica, li 12/05/2011

Il Responsabile del Settore
Segretario – Direttore Generale
Francesca Lora

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Marostica, li 12/05/2011

Il Responsabile dell'Area 2^
Giorgio Zen

PARERE DI CONFORMITA'

La proposta di deliberazione è conforme alle norme legislative, statuarie e regolamentari. Il presente parere è reso nell'ambito delle funzioni consultive e di assistenza agli organi dell'Ente, di cui all'art. 97, comma 2, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e art. 65, comma 3, dello Statuto Comunale.

Marostica, li 12/05/2011

Il Segretario Generale
Francesca Lora

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Gianni Scetto

Il Segretario Generale
Francesca Lora

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : **08/07/2011** ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D. Lgs. Nr. 267 del 18/08/2000 (T.U.E.L.).

Il Segretario Generale
Francesca Lora

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- ☐ è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data _____ e che contro la stessa non è stato presentato alcun ricorso.
- ☐ è divenuta esecutiva il _____ decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
- ☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Generale
Francesca Lora

-
- | | |
|---|--|
| ☐ Segretario | ☐ Area 1^ Affari Generali |
| ☐ Ufficio personale | ☐ Area 2^ Economico Finanziaria |
| ☐ Servizi Sociali | ☐ Area 3^ Lavori Pubblici |
| ☐ Servizi Demografici | ☐ Ufficio Progettazione |
| ☐ C.e.d. | ☐ Area 4^ Sviluppo del Territorio – Urbanistica |
| ☐ Ufficio Cultura e Biblioteca | ☐ Vigili |
| ☐ Ufficio Segreteria e Contratti | ☐ Protezione Civile |
| | ☐ Unione dei Comuni |