



CITTÀ DI MAROSTICA

VIA L. TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA (VICENZA)

Codice Fiscale 82000830248

Partita IVA. 00255650244

www.comune.marostica.vi.it

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE RISORSE 2012

Nel corso del 2012-2014 si valuteranno iniziative organizzative ulteriori a quelle messe in campo nel triennio precedente, 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.

Rispetto all'articolazione del 2011, quella del presente Piano tiene conto della nuova elencazione per programmi e progetti utilizzata nella RPP 2012-2014. Gli stessi, per una più agevole comprensione dell'ambito dei centri di responsabilità, sono raggruppati per area di posizione organizzativa.

Inoltre nella redazione del piano sono stati evidenziati gli indicatori richiesti nel conto del personale **colore verde**. Ci si riserva di migliorare e selezionare nel corso del triennio la strumentazione degli indicatori utilizzati per la valutazione dei risultati raggiunti. 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.

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

L'area organizzativa 1 è responsabile dell'attuazione dei programmi 1, 4, 5, 6, 7, 11, 12.

PROGRAMMA 1: ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – SERVIZI AL CITTADINO

A) PROGETTO: ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO SCETTRO GIANNI (ad eccezione delle manifestazioni istituzionali il cui amministratore di riferimento è l'Assessore Giuseppe Oliviero, 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 Mariateresa Costa)

Responsabilità Tecnica GABRIELE DAL ZOTTO

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 01 FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

SERVIZIO N. 101 Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento

SERVIZIO N. 102 Segreteria generale

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (alcuni interventi)

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 01 – Organi istituzionali – affari generali – servizi al cittadino

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 con enti diversi intrattenuti 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 RAFFRONTO 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 31.12.12)
			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	Monitoraggio della spesa: trasparenza della spesa, rispetto dei limiti di assegnazione e dei limiti di legge. Individuazione e attivazione di una metodologia organizzativa	Spese impegnate 2010/ Spese impegnate 2012 N. eventi supportati Richieste di contributi/ contributi ottenuti		

	spesa, oggetto di riduzione	(es. registro) per la autorizzazione di queste spese.			
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 amministrativo		Avvio e conclusione procedura stampa senza spese. Contratto di spedizione senza indirizzo. Contratto quinquennale.	Rispetto dei tempi di spedizione di almeno due numeri (obiettivo dipendente dalla iniziativa politica)		
Gestione delle postazioni (monitor) di informazione pubblica.			N. postazioni gestite N. informazioni inserite		Rispondenza all'obiettivo della trasparenza

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

2. Affari generali

Descrizione del servizio erogato:

Il Servizio attiene alla "Segreteria generale". Coordina tutte le attività di gestione degli atti dirigenziali, le attività di staff alla struttura (protocollo, archivio, copia, albo pretorio on line etc.), l'attività contrattuale.

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

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) questo va messo in ogni area Statistica al 31.03	Rispetto tempistica definita per ogni singolo atto
Attività contrattuale al servizio dell'area	Monitoraggio costante schede rilevazione AVCP, monitoraggio adempimenti CIG – correttezza formale schede. Esegue la segreteria per tutta l'AREA I, su incaricamenti 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 ; gestione attività di formazione generale per il personale	Controllo sicurezza edifici di pertinenza area. Formazione comportamenti in caso di terremoto Formazione del volontariato. Completamento piani evacuazione.	N. ore di formazione N. unità formate N. visite eseguite N. sopralluoghi svolti	
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).	N. ore di formazione sui nuovi software	Rispetto tempistica da cronoprogramma.
Protocollo diffuso		Protocollazione diffusa: 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 2011/2012
Pubblicazioni (Gestione albo)	Gestione procedura di pubblicazione atti. Redazione referti di pubblicazione.		N. pubblicazioni eseguite. Per il Comune stesso Per altri soggetti	
Archiviazione	Completamento riordino sistema di archiviazione.	Individuazione ed attuazione delle azioni per la messa in sicurezza dell'archivio (cap. 5122). Con la somma assegnata è possibile la sola progettazione, vista la quale, l'amministrazione dovrà procedere con i necessari finanziamenti.	Fasi attuate in rapporto al budget assegnato.	
Altri servizi di supporto			N. sedi comunali custodite	
Contributi ad associazioni ed enti vari	Pubblicazione bando Gestione delle richieste ordinarie e straordinarie	n. enti beneficiati importi distribuiti Tempistica: entro 31.12.2011	rispetto tempi di gestione erogazioni annue ordinarie.	
Controllo chiusura piazza Castello	Gestione con lavoro temporaneo	Predisposizione di una proposta all'amministrazione per la modalità automatizzata	Spesa sostenuta	
Protezione Civile	Erogazione contributo a fronte di nuovi impegni dell'associazione per il Comune.			
Gestione parcheggi		Elaborazione di una proposta per		

temporanei		la gestione da parte di associazioni terze convenzionate di parcheggi temporanei in caso di eventi e grandi manifestazioni		
------------	--	--	--	--

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

B) PROGETTO: SERVIZI AL CITTADINO – SERVIZI DEMOGRAFICI

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 – ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI – SERVIZI AL CITTADINO

- 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.

Nel Comune di Marostica è anche l'ufficio statistico.

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.	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		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	

	Rilascio dei certificati Rilascio delle carte d'identità Pratiche per il rilascio dei passaporti o dei lasciapassare per i minori di 15 anni		altro motivo (e n. pratiche relative) -N. persone che hanno cambiato indirizzo (e n. pratiche relative) 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	
Valorizzazione della pec e della firma digitale		L'obiettivo prevede di potenziare le comunicazioni da e verso gli altri enti tramite la procedura con PEC . Lo scopo è di ottimizzare i costi, consentire economie di scala con positivi riflessi nell'area.	N. di invii pec N. utilizzi firma digitale	
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			
Collaborazione progetto sit				Rispondenza obiettivo trasparenza e semplificazione Piano 2
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.		Indicatori: rispetto della tempistica e obiettivi minimi di dematerializzazione fogli famiglia.	Idem
TRASLOCO in opificio	Nel corso dei mesi di giugno-luglio avrà luogo il trasloco nei nuovi uffici		La nuova collocazione comporterà una ulteriore fase di protocollo diffuso in uscita ed in entrata e l'adozione (vedi cronoprogramma) di una pec riservata e la sua gestione	Rispondenza obiettivo con piano 2

PERSONALE IMPIEGATO: Bortolazzo Augusto, Brian Carla, Volpato Ivana, Concilio Giuseppina (in congedo parentale per parte dell'anno), De Pretto Cristina. E' previsto un LSU per l'obiettivo della dematerializzazione e per il trasloco. Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1: segue

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	

PROGRAMMA 4: ISTRUZIONE PUBBLICA E ASSISTENZA SCOLASTICA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE RICCARDO BONAN
 Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO 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

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 04 ISTRUZIONE PUBBLICA
 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 (CENTRO RICREATIVO ESTIVO), l'erogazione di assegni e borse di studio.

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 di Lusiana	Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio e sulla		Tempi di erogazione: entro 31.12.2012	Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto

(Crosara)	base di precise richieste attinenti la scuola media. Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determinazione			
Contribuzione di sostegno e funzionamento istituti pubblici scolastici Nuovo comprensivo di Marostica.	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.			Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto.
“Contributi dal sole alle scuole”	Erogazione contributi per attività didattiche innovative. Entro limiti di bilancio e su indicazione giunta.		Entro 31.12.2012	
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. Nuova organizzazione del servizio nel capoluogo, avvalendosi in toto della ditta del catering, previo piano di razionalizzazione della spesa	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		n. utenti n. chilometri coperti	Indagine di gradimento del servizio a campione o di massa.

	organizzazione del servizio. Bando e raccolta delle domande di utilizzo del servizio.		Costo medio trasporto per alunno	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	Nuova modalità organizzativa affidata a ditta	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. Nelle mense gestite in economia. Approvvigionamenti, gestione amministrativa, piccole manutenzioni.		N° procedure di acquisto. N° interventi manutenzione.	

PERSONALE IMPIEGATO : Campagnolo Claudia, Tellatin Roberto, Todesco Anna Maria, Bressan Cristina (parte dell'anno).

PROGRAMMA 5: CULTURA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica per le attività culturali : Sindaco Gianni Scettro
per le attività bibliotecarie: Assessore Matteo Minuzzo
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

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica
--

Descrizione del Servizio “Cultura”

BIBLIOTECA, MUSEO, ARCHIVIO STORICO, ATTIVITÀ CULTURALI DIVERSE, EVENTI

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.

Le attività verranno riorganizzate nel corso del 2012 aggregando quelle che fanno capo alla biblioteca e quelle che fanno capo all'ufficio cultura.

DESCRIZIONE ATTIVITA’	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Attività culturali diverse	Iniziative di promozione della cultura	E' prevista la riorganizzazione del servizio		
Gestione patrimonio bibliotecario e documentali.	Gestione del prestito Utilizzo internet a disposizione degli utenti Predisposizione richieste di contributi	Allestimento della postazione per l'auto prestito	N. biblioteche, N. mediateche ed emeroteche Dotazioni librerie (nuove) Rinnovo librario Indice di volumi perduti su totale prestiti Totale prestiti effettuati	Verifica del gradimento del servizio in occasione del rinnovo del tesseramento
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.	Miglioramento della gestione del flusso documentale. Implementazione e gestione del calendario di utilizzo delle sale e risorse amministrative per via informatica.	n. patrocini rilasciati ammontare dei contributi erogati. Calendario da predisporre entro maggio	Collegamento con il piano operativo n. 2
Gestione del volontariato	Gestione e convenzionamento di gruppi di volontari che intendano collaborare con la biblioteca		Atto di convenzione entro il 31.12.2012.	

Manifestazioni in campo culturale, musicale, artistico	Organizzazione delle iniziative approvate dall'Assessorato alla biblioteca 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.	Avviso pubblico per raccogliere offerte di sponsorizzazione nel secondo semestre 2012, primo semestre 2013	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
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		Numeri pubblicati Avvio del portale entro settembre 2012. Quantificazione accessi al portale al 31.12.2012.	N° di pubblicazioni e avvisi a carattere promozionale-culturale effettuati . (distinti per canale di comunicazione)
Installazione sistema antitaccheggio e completamento cippatura libri	2° stralcio	Obiettivo di : - tutela del patrimonio compatibilmente con disponibilità di bilancio	Entro il 31.12.2012	

		- semplificazione ed automazione del prestito.		
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 31.12.2012	
Obiettivo su archivio storico ex ospedale di Marostica.	Ricognizione sul materiale per indagini su prospettive di riordino. Incarico esterno ad operatore specializzato.	Si conclude con l'affinamento dello scarto e la collocazione del materiale in una posizione più sicura.	Entro il 31.12.2012.	
Mostra Cosroe Dusi		Realizzazione mostra con dotazioni strumentali di sicurezza del Castello Inferiore.		

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

La riorganizzazione comporterà l'inserimento di una ulteriore unità.

Partecipazione ai due piani della performance : vedi l'allegato

PROGRAMMA 6: 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, la concessione di patrocini, la 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.

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

Il servizio diretto di manutenzione degli impianti è seguito da questo ufficio, con il supporto dell'area tecnica Ilpp.

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
<p>Rapporti con soggetti gestori delle strutture ed utenza diversa del settore</p> <p>Verifica e gestione quote per utilizzi diversi impianti</p>	<p>Gestione convenzione in vigore e bando per nuove convenzioni. Analisi fabbisogno e proposte risolutive.</p> <p>Controlli su utilizzo corretto di utenti singoli e società: puntualità pagamenti .</p> <p>Gestione calendari utilizzo impianti.</p>	<p>Definizione di un nuovo standard di convenzione per la gestione degli impianti nell'ottica di un maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione dei gestori.</p> <p>Obiettivo prioritario : esternalizzazione della gestione con concessione in convenzione per : stadio "V. Maroso", bocciodromo.</p>	<p>N. convenzioni gestite n. contributi erogati/n. di utenti serviti</p> <p>Rapporto di debito/ credito con associazioni che gestiscono gli impianti : garantire e d ottenere puntualità di pagamenti.</p> <p>Tempistica convenzioni : entro la scadenza delle vigenti</p>	
Gestione ordinaria impianti sportivi	<p>Mantenimento adeguato a standard sicurezza in relazione alle risorse assegnate.</p> <p>Verifica fabbisogni e soluzioni operative.</p> <p>Attuazione manutenzioni ordinarie stadio comunale</p>	<p>Predisposizione di check list sicurezza impianti in collaborazione con llpp. (*OBIETTIVO INTERDIPENTE CON LAVORI PUBBLICI).</p>	<p>N. interventi gestiti Spesa impegnata/liquidata. Rispetto dei tempi entro il 31.12. manutenzioni effettuate.</p>	
Verifica dei centri di spesa dei servizi sportivi		<p>Nuovo sistema tariffario: sperimentazione e monitoraggio da settembre 2011 a dicembre 2011. Controllo.</p>	<p>Rilevazione dei costi secondo la metodologia messa a punto dal servizio di controllo interno di gestione</p>	<p>Rispondenza all'obiettivo della trasparenza Piano 2</p>
Promozione sport Patrocino / organizzazione diretta di manifestazioni di sostegno	<p>Alfiere d'argento. Patrocinio altre attività.</p>		<p>N° manifestazioni patrocinate N° manifestazioni organizzate Spesa impegnata e liquidata per ciascuna categoria</p>	
Eventi sportivi diversi	<p>Collaborazione con gli organizzatori : Rally, Gare ciclistiche, di pugilato e</p>			

chick boxing			
--------------	--	--	--

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

PROGRAMMA 7: 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	<u>FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO</u>
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.

Il servizio Turismo è strettamente collegato con i servizi ricreativi e le attività di promozione di eventi e manifestazioni, incardinate nell'ufficio cultura. Le risorse sono quindi condivise.

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.	Messa a regime degli impianti del Castello Inferiore con attivazione allarme, riattivazione	Tempistica tipica degli eventi da rispettare.	

San simeone, Natale con noi).		videosorveglianza, miglioramento impianto climatizzazione sale mostra, manutenzioni diverse stanza interrata – deposito di tutte le apparecchiature.		
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 interdependente con l'attività della commissione di studio
Progetti GAL (found raising)		Ricerca di fondi per attivare i progetti approvati 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: Marostica Jazz, Notte Bianca, ecc		n° spettacoli organizzati N° manifestazioni turistiche patrocinate o sostenute. N. punti di servizio di informazione turistica	
Promozione della sala multimediale nell'Opificio	Definizione delle nuove tariffe a seguito della individuazione della nuova modalità di gestione	Promozione nel sito comunale con apposite pagine di presentazione e divulgazione. Altre azioni di marketing		

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.	Completamento segnaletica monumentale – traduzione in francese e tedesco delle schede per il sito internet.		Rispetto della tempistica
-------------------------------------	---	---	--	---------------------------

PERSONALE IMPIEGATO: Xausa Francesca, fino a Luglio un lavoratore socialmente utile.

Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 1 : segue

Tonnellate di rifiuti raccolti

Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti

PROGRAMMA 11: GESTIONE RIFIUTI

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 dei rifiuti

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio “Gestione rifiuti ” 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. Curare le fasi della raccolta e trasporto dei rifiuti e gestire il rapporto con la società Etra per la fase dello smaltimento.

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. In ordine a tale servizio eseguire una verifica della adeguatezza dell'attuale soluzione organizzativa.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	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. 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	Proposta interventi migliorativi previa analisi dei costi/benefici	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
Interventi strutturali in ecocentro (con lpp)	Rendicontazione alla Regione degli interventi eseguiti nel 2011	E' previsto un secondo intervento strutturale nell'ecocentro utilizzando il contributo regionale. 1.Sostituzione delle apparecchiature per la nuova gestione di ingresso per conferimenti		

		<p>2.Miglioramento dei collegamenti tra ufficio e impianto: nuova scala.</p> <p>3.Nuovi contenitori, nuova pesatura</p> <p>4.Razionalizzazione del flusso di carico-scarico.</p> <p>5.Installazione di postazione di lavoro collegata con la rete comunale</p>		
Vendita materiali riciclabili da Ecocentro.	<p>Mantenere il controllo del mercato; effettuare la gara sfruttando il trend attuale di crescita del valore delle materie riciclabili.</p> <p>Procedere a gara per carta, ferro, imballaggi in metallo, verde, inerti.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Entro maggio effettuazione completa delle procedure. • Incidenza costi/ricavi da Ecocentro : obiettivo di miglioramento rispetto all'anno precedente 	
ECOLOGIA “Progetti innovativi e di sensibilizzazione”		<p>1 “Giornata ecologica” (giornata di raccolta rifiuti straordinaria sul territorio) in collaborazione con ass. ni del volontariato.</p> <p>2. acquisti verdi: stoviglie ecologiche per le scuole (San Luca e Marsan)</p>	<p>Progetto 1 : entro settembre</p> <p>Progetto 2 : entro ottobre 2011</p>	<p>All’interno di tale progetto sono previste azioni di comunicazione, rendicontazione sociale in coerenza con il Piano 2</p>
SUPPORTO SPORTELLI RIFIUTI	<p>Il capo ufficio si alterna con sportellista per assistenza al pubblico in caso di assenza dello sportellista titolare.</p>			

PERSONALE IMPIEGATO : Trentin Giorgio, Zonta Roberta, 1 Lavoratore socialmente utile. E' previsto in corso d'anno l'inserimento di una unità ulteriore in grado di sostituire/alternarsi con l'attuale addetto.

PROGRAMMA 12: ASILO NIDO E SOCIALE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE Mariateresa Costa
 Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

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. 10 ASILO NIDO E SOCIALE

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Si evidenzia che la funzione sociale è stata trasferita all'Unione dei Comuni.

E' rimasto in capo al Comune Servizio il servizio di asilo nido che rientra nella funzione sociale anche se il d. lgs. 42/2009 lo riconduce alla attività di istruzione.

La gestione è in economia e garantisce un'offerta di elevata qualità e con risposte degli utenti molto soddisfacenti.

Accanto a questo servizio il Comune gestisce attività residuali a supporto dell'Unione, incardinate nell'ufficio contabilità.

Con riferimento al servizio necroscopico e cimiteriale, lo stesso per quanto riguarda le attività in conto capitale, è gestito all'interno dell'area dei lavori pubblici, per quanto riguarda le attività al cittadino, rientra tra quelle svolte dai servizi demografici.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
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)		Costo medio alunno
Gestione asilo nido: Manutenzioni.		Ristrutturazione ex sala caldaie per adibire la stanza a deposito o laboratori. Ristrutturazione bagni. Scivolo di sicurezza sul lato est.		
Gestione asilo nido		Attività amministrativa per		

		accreditamento struttura		
Rendicontazione sociale e comunicazione nel sito web	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.	L'azione di miglioramento riguarda la comunicazione nel sito web		

Altre iniziative sociali	Gestione contributi ai bisogni che accedono ai servizi			
--------------------------	--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO : Campagnolo Claudia, Tellatin Roberto, Todesco Anna Maria. 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).

Risorse Umane Complessive dell'area organizzativa 1.

<input type="checkbox"/>	N.	ANAGRAFICA	CAT.
<input type="checkbox"/>		Dal Zotto Gabriele	D6
<input type="checkbox"/>		Benacchio Massimo	D4
<input type="checkbox"/>		Campagnolo Claudia P.T. Ore XX	B4
<input type="checkbox"/>		Filippi Maria Cristina P.T. Ore	C2
<input type="checkbox"/>		Soro Cristina P.T. Ore	B7
<input type="checkbox"/>		Xausa Francesca	B3
<input type="checkbox"/>		Bortolazzo Augusto	D2

<input type="checkbox"/>	Brian Carla	C5
<input type="checkbox"/>	Volpato Ivana P.T. Ore	C4
<input type="checkbox"/>	De Pretto Cristina	C1
<input type="checkbox"/>	Concilio Giuseppina	C1
<input type="checkbox"/>	Trentin Giorgio	C1
<input type="checkbox"/>	E' previsto il reclutamento di una unità C (riservista)	C1
1	coordinatore asilo	D1
N.	assistenti all'infanzia	C
	Operatori scuole	B

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

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alla Relazione previsionale e programmatica 2012-2014.

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2012

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1. Ulteriore fase di implementazione nuovi software di area (ordinanze, notificazioni, flusso documentale, uso risorse) che coinvolgono nell'uso l'intera struttura e introduzione delle conseguenti modificazioni organizzative e di impiego del personale (vedi piano di lavoro).	20
2. Gara pulizie per tutti	20
3. Riorganizzazione dei compiti cultura-turismo-manifestazioni/eventi/cerimoniale anche tenendo conto della riorganizzazione dell'area	25

4. Affinamento delle metodologie di verifica del gradimento dei servizi alla persona (servizi bibliotecari con nuove tessere, auto prestito ecc., di assistenza scolastica) nell'azione di miglioramento dei servizi culturali, di assistenza scolastica, asilo nido	15
5. Verifica delle modalità di gestione di alcuni servizi anche in vista della esternalizzazione	20
TOTALE	100

PROGRAMMA 2: ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONE DEL PERSONALE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO SCETTRO GIANNI per quanto riguarda l'organizzazione generale; l'Assessore Giuseppe Oliviero per quanto riguarda il personale.
 Responsabilità Tecnica : il Segretario 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
 Programma 02 - Organizzazione e Personale

Principali Attività Gestionali

Descrizione del servizio erogato
 E' stata ricondotta all'interno di questo programma un'attività specifica di cui il Sindaco ha incaricato il Segretario Generale.
 L'attività del Segretario interviene nell'intera struttura organizzativa e tocca le relazioni con tutti gli organi politici e tutte le aree burocratiche.
 Si richiama pertanto per questo aspetto quanto esposto nelle altre parti del documento.
 Ci si sofferma invece su specifici compiti gestionali assegnati al Segretario.

Si avvale della collaborazione di :

- il nucleo interno di valutazione
- il servizio di controllo interno di gestione
- la conferenza dei capi area
- l'ufficio del personale dell'Unione dei Comuni

SERVIZIO N. 102 Segreteria generale, personale e organizzazione

SERVIZIO N. 108 Altri servizi generali (alcuni interventi)

3. Organizzazione generale e personale

Descrizione del servizio erogato

Il Servizio attinente alla “Organizzazione generale e personale” segue

- la sovrintendenza e direzione dell'intera struttura comunale

- 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 maggio 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 interno di gestione		Controllo interno di gestione		Supporto per l'azione prevista nel 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			N. concorsi/selezioni banditi nell'anno N. contratti di lavoro a tempo indeterminato sottoscritti N. contratti di lavoro a tempo determinati

	<p>riservata alle categorie protette. Gestione salario accessorio</p> <p>Revisione modulistica per accedere ai benefici : 150 diritto allo studio l. n.104/1992 come modificata dal collegato lavoro</p> <p>Attivazione stage/tirocini</p> <p>Progetti per il reclutamento di LSU compresa la formazione.</p>			<p>sottoscritti</p> <p>N. persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31/12</p> <p>N. procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno</p> <p>N. totale di procedimenti disciplinari pendenti al 31/12</p> <p>N. procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale</p> <p>N. rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6mesi (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 - titolo ii)</p> <p>N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7)</p>
--	---	--	--	---

				<p>N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8)</p> <p>N. visite fiscali effettuate</p> <p>N. visite fiscali richieste</p> <p>N. giornate/uomo di formazione - d.lgs 626/94 (1)</p> <p>N. persone fino a 50 anni che ha frequentato corsi di formazione</p> <p>N. persone oltre 50 anni che ha frequentato corsi di formazione</p> <p>N. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al 31/12</p> <p>N. stage/tirocinii</p> <p>N. progetti LSU presentati</p>	
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	1. Costituzione nucleo di valutazione 2. Predisposizione del piano della performance.	Obiettivo trasversale: tutte le aree. Tempistica: entro il termine per	N. sedute del nucleo di valutazione	azione prevista nel piano 1

	regolamentazione generale e di dettaglio	3. Predisposizione piani operativi della performance 4. Revisione ed aggiornamneto sistema di valutazione	l'adozione del bilancio di previsione: punti 1 e 2 Entro il termine per l'adozione del peg: punti 3 e 4		
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
Assistenza organi istituzionali	Supporto, informazione e consulenza agli organi istituzionali: Consiglio, Presidente del Consiglio, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari,		Indicatore di struttura: n. sedute del Consiglio n. deliberazioni consiliari		N. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie.

	Giunta Comunale, Sindaco e Assessori delegati		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.		Collegamento web dei lavori del consiglio (entro il 31.12.12)
Supporto legale			N. pareri legali espressi N. contenziosi avviati nell'anno (per arca)		

Partecipazione ai due piani della performance

AREA ORGANIZZATIVA N. 2

L'area organizzativa 2 è responsabile dell'attuazione del programma 3.

Programma 3: gestione economico - finanziaria

A) Progetto **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.

- 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 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, predisporre 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.

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 e gestione del parco mezzi comunali, alla cura dei procedimenti per la cessione, vendita, acquisti, locazioni di immobili, in conformità al programma approvato dal Consiglio.

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;
- Cura la gestione degli introiti, con contestuale riversamento in tesoreria comunale, provenienti dai vari servizi dell'ente.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVO di mantenimento	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Bilancio preventivo 2013	Predisposizione documentazione in tempi idonei per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nel termine del 31.12.2012	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 2011	Stampa e consegna nei tempi concordati con il Tesoriere			
Rendiconto gestione 2011	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	Individuazione di intesa con l'area LLPP degli interventi manutentivi utili al fine di contenere le spese 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 Gestione della convenzione rispetto a 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	Rispetto dei tempi di inserimento degli impegni e apposizione del visto sulle determinazioni : tre giorni previsti dal regolamento, salve le urgenze		n. impegni e accertamenti	
Liquidazioni		In via sperimentale l'ufficio della contabilità gestisce le liquidazioni avvalendosi direttamente del software gestionale (soppressione della dicitura/timbro)	Tempi di implementazione	
Patto di stabilità (risultato interdipendente)	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		Predisposizione di tabelle e reports con indicatori di efficacia ed efficienza sia ai fini dei controlli interni che ai fini dell'elaborazione del	N. di incontri di verifica N. di reports eseguiti a supporto dell'attività dei servizi N. di reports eseguiti a	Vedi sopra

soggetti coinvolti, dei quali verrà redatto verbale da trasmettere al Sindaco e all'organo di revisione.		referto da inviare alla Corte dei Conti. Collaborazione nella fase di rendicontazione del piano della performance e della comunicazione al pubblico	supporto del nucleo di valutazione	
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 della normativa in vigore		
Predisposizione delle attività fin d'ora necessarie per l'avvio della nuova contabilità dall'1.1.2014				

In via residuale il servizio gestisce alcune attività collegate alla funzione sociale, trasferita all'Unione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI	INDICATORI
Gestione erogazione contributi a persone in difficoltà.	In attuazione delle indicazioni del 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.	In attuazione delle indicazioni del servizio sociale trasferito all'Unione per esame casi. Pagamenti nei termini di legge.	N. rette gestite

OBIETTIVI DEL SERVIZIO "Patrimonio"

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 una verifica di interesse alla partecipazione della gara e nelle more, eseguire una proroga della concessione in corso. 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 bando per aggiudicazione seminterrato a parcheggio, stipulazione dei contratti di locazione. 2.Alienazione lotto di proprietà comunale all'interno del PDL 'I ciliegi'	Predisposizione della nuova gara entro fine giugno. In caso di gara deserta esperimento di trattativa privata.	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.		

<p>3. Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. "Consorzio Artigiano Città di Marostica". Rifacimento gara 4. Alienazione della proprietà ex Convento 5. Concessione ex stazione FTV 6. Ultimazione di procedimento di alienazione avviato e non concluso (Vasche dismesse Moscheni) 7. ex scuola elementare di S. Vito : esame e istruttoria proposta di valorizzazione.</p>	<p>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.</p>			
<p>Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. Montello Ovest</p>	<p>Ove le necessità del patto lo esigano si procederà nel 2012 con anticipo rispetto alle altre priorità dal 3 in poi. Ove non lo esigano, detta alienazione viene programmata per il 2013.</p>			

OBIETTIVI del Servizio "Economato"

<p>Economato e provveditorato</p>	<p>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</p>	<p>Semplificazione della gestione (dotare l'ufficio di un registratore di cassa)</p>	<p>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)</p>	<p>Coerenza con gli obiettivi di semplificazione</p>
-----------------------------------	--	--	---	--

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:

- implementa quanto necessario per la gestione della nuova imposta sperimentale IMU
- 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;
- predisporre 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	
Implementazione e gestione nuova imposta sperimentale IMU		Grazie alla dotazione di nuovi software si intende attuare un programma di bonifica della banca dati		
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		Individuazione della modalità di gestione dal 2013	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 conseguenti alla riforma c.d. del federalismo fiscale				
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 respinte o sospese per carenze istruttorie.

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	20
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.	25
3. Revisione/Nuovo regolamento di economato.	15
4. Piano lavoro ICI/IMU : attività di recupero ICI e Implementazione nuova imposta IMU. Implementazione della RES	30
5. Bilancio entro il 31.12. e attività preparatorie collegate alla implementazione della nuova contabilità a partire dal 2014	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.
 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 P.T.	C
6	Bau' Federica	B3
1	Lavoratrice socialmente utile	

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2012

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

L'area organizzativa 3 è responsabile dell'attuazione del programma 8.

Programma 8: manutenzione e funzionamento del demanio e patrimonio comunale. progettazione e realizzazione dei lavori pubblici

A) Progetto UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO DEI BENI DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO COMUNALE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica IL SINDACO (ad eccezione 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 2012

ACQUISTI E FORNITURE DI BENI

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 08 – Manutenzione e funzionamento del demanio e del patrimonio comunale. Progettazione e realizzazione dei lavori pubblici

- Gestione patrimonio
- Ufficio tecnico – lavori pubblici
- 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 nel 2010 la riduzione di una unità di operaio specializzato nella squadra esterna, non sostituito. 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. Nel corso del 2012 è prevista la cessazione di una unità per pensionamento che si cercherà di sostituire.

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.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento	Obbiettivi di miglioramento	INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio.	Mantenimento dello standard manutentivo del patrimonio e ottimizzazione della gestione. Grazie alla collaborazione di personale individuato con le modalità del Patto Sociale verranno individuati specifici piani manutentivi 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	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	N° degli interventi manutentivi compiuti	Collegamento con il piano 2
Manutenzione del patrimonio danneggiato		Supporto alla ragioneria nell'individuazione del patrimonio danneggiato che comporta spese risarcitorie al fine del contenimento delle spese assicurative		
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	
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			
Gestione degli impianti di calore	Analisi istruttoria e predisposizione della documentazione per la gara per la gestione delle centrali termiche degli stabili comunali.	Miglioramento e razionalizzazione della spesa in collaborazione con il CEV		
Gestione rete gas	Gestione del contenzioso in relazione alla procedura di affido ed al valore residuo degli impianti. Gestione del rapporto contrattuale con l'attuazione delle previsioni di miglioria	Gestione procedura di arbitrato per definizione del valore residuo degli impianti Definizione della relazione con il Comune di Pianezze per il rimborso della quota di canone di competenza di Marostica		
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.			

2. Progettazione e realizzazione dei lavori pubblici

Investimenti ed opere pubbliche comunali

Per le finalità da conseguire si deve far riferimento al programma OO.PP. allegato al bilancio. Nel prospetto ad esso allegato sono indicati gli investimenti nel triennio e le relative fonti di finanziamento. Si specifica che per quanto riguarda gli anni 2012/2014 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 dell'area 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	<p>Gestione complessiva dei nuovi interventi programmati dall'Amministrazione nell'elenco annuale 2012 ed attuabili in funzione delle entrate e nel rispetto del patto di stabilità come sottoelencato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamento Sistemazione frana Via Stroppari – lavori di ultimazione del ripristino del dissesto franoso • Realizzazione Rotatoria via Gianni Checchin • Sistemazione via Sant'Antonio • Manutenzione straordinaria della Caserma dei Carabinieri • Realizzazione pista ciclabile Via Panica (rendicontazione lavori entro settembre 2012). • Completamento sala congressi Politeama • Avvio procedimento per realizzazione pista ciclabile PDL Salin 	<p>Predisposizione di cronoprogrammi effettivamente calati sulla realtà dei singoli cantieri in modo da poterne monitorare l'andamento e giustificare gli eventuali scostamenti.</p>	<p>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</p>	<p>Rispetto delle tempistiche dei cronoprogrammi, nel rispetto dei limiti imposti dal patto di stabilità</p>

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 Stroppari e di sistemazione di Via Sant'Antonio.	N. progetti preliminari/definitivi/esecutivi e relativi importi	Rispetto delle previsioni inserite nei relativi cronoprogrammi in relazione al completamento dell'Opificio.
NUOVO polo scolastico	Studio di fattibilità per riconfigurazione 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 caserma dei carabinieri ed incarichi vari per sistemazione frane in somma urgenza in particolare Via Cansignorio Della Scala e Via Sedea)		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, avvio trattative, gestione gare, stipulazione contratti minori mediante lettera commerciale – firma in calce a capitolati ecc.		N. gare, n. contratti	
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 Bortolomiol, a cui è già stata inoltrata l'esito della perizia di stima.		N. atti di acquisizione perfezionati	

Gestione rapporti con enti esterni	Coordinamento interventi sul territorio enti diversi			
------------------------------------	--	--	--	--

Ci si concentrerà inoltre nel completamento degli interventi già in corso con le seguenti priorità:

- Completamento sistemazione nuovi uffici presso ex Opificio
- Completamento restauro conservativo Piazza degli Scacchi
- Realizzazione percorso urbano Via Montello
- Movimento franoso in Via Foggiate
- Completamento della fase di progettazione e di acquisizione dei terreni per la realizzazione della rotatoria in via Gianni Cecchin e la realizzazione della stessa
- Allargamento Via Zeggio
- Sistemazione movimento franoso via Ca 'Urne
- Consolidamento Via Presa.
- Manutenzione straordinaria pista ciclabile del Rameston
- Collaudo Realizzazione sala congressi Politeama I Stralcio
- 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”**

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.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI di mantenimento	OBIETTIVI di miglioramento	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE
Servizio necroscopico e 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 -	Verifica e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria nei cimiteri del capoluogo e delle frazioni. Esecuzione dell'intervento di messa a norma del cimitero di Valle S. Floriano	Presa in consegna dell'ampliamento del cimitero del capoluogo; Approvazione collaudo tecnico amministrativo dell'ampliamento del cimitero del capoluogo. Approvazione del collaudo tecnico amministrativo	

	ampliamento cimitero del capoluogo. Conclusione del nuovo ampliamento del cimitero di Crosara.		dell'ampliamento del cimitero di Crosara.	
--	--	--	---	--

B) Servizio: VIABILITA' E TRASPORTI

Riferimenti di responsabilità

Responsabilità Politica: il Sindaco Gianni Scetto, ad eccezione della pianificazione 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'	OBIETTIVI di mantenimento	OBIETTIVI 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	Gestione appalto con gestore segnaletica orizzontale. Gestione appalto per acquisto e posa di segnaletica verticale. Gestione parcometri.			
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi	Esperimento gare, ottimizzazione gestione personale esterno. Sistemazione in via d'urgenza		N° interventi su strade fatti in economia Importo interventi stradali in appalto	

	di Via Boli.			
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. Verifiche per l'adeguamento degli impianti alla legge regionale di contenimento dell'inquinamento luminoso		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	Esecuzione del piano degli interventi per l'importo già affidato nel corso del 2011 e verifica delle priorità e della disponibilità finanziaria per l'anno in corso		N° Interventi	
Attuazione di interventi di abbattimento delle barriere architettoniche	Individuazione dei punti prioritari su cui intervenire ed esecuzione dei lavori sia con progettazione ad hoc sia all'interno della progettazione degli interventi manutentivi della viabilità in genere			

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

C) Servizio: 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 il Sindaco.
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 08 – Manutenzione e funzionamento del demanio e del patrimonio comunale. Progettazione e realizzazione dei lavori pubblici

- 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.		N. rapporti di convenzione gestiti ed interventi effettuati.	Monitoraggio andamento delle attività convenzionate e periodica verifica con i comitati

	<p>Interventi di decigliatura con appalto esterno.</p> <p>Rifiniture cigliature con personale proprio.</p> <p>Cura del verde scolastico a completamento dell'appalto per esigenze non programmabili o punte di stagionalità.</p>			
DISINFESTAZIONI IGIENE PUBBLICA	<p>Gestione del programma di disinfestazione.</p> <p>Rapporti con le ditte.</p> <p>Rapporti con il settore veterinario ULSS.</p>		N. interventi effettuati per : zanzare (antilarvale e adulticida), zecche, ratti Altri infestanti.	
SPAZZAMENTO STRADALE	<p>Il personale interno sovrintende, programma e controlla 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.</p> <p>Gli interventi vengono previsti e monitorati dall'Ufficio tecnico.</p> <p>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.</p>		N° interventi monitorati. N° interventi di raccolta rifiuti abbandonati	
SUPPORTO AL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI		In particolare nel 2012 è previsto il supporto per gli interventi in ecocentro		

Per l'intero programma :

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. di proposte di deliberazioni consiliari n. di proposte di deliberazioni giuntali n. informative istruite n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.		N. deliberazioni o informative di Area respinte o sospese per carenze istruttorie.
---------------------------------	--	---	--	--

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 stanziare nell'ambito dei fondi per l'informatizzazione dell'ente

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 2012

	PESO
1. Rispetto dei cronogrammi dei seguenti lavori: - 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 Comune con attività di trasloco - Realizzazione della Sistemazione della Scuola di Marsan ai fini del rispetto dei tempi previsti dal finanziamento Regionale (obiettivo su	70

biennio 2010-2011 secondo i tempi di proroga sulla rendicontazione previsti dalla Giunta Regionale) - Percorso urbano lungo via Panica (contributo regionale) - Ultimazione sistemazione movimento franoso via Stroppari - Sistemazione via Sant'Antonio - Sistemazione Caserma dei Carabinieri	
2. Revisione metodologia di esecuzione attività in economia anche con la finalità di rendere trasparenti gli interventi programmati e di avere un ciclo di manutenzioni pianificato	10
3. Recupero arretrato come da Peg	10
4. Studio di fattibilità delle scuole (supporto a commissioni consiliari)	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

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

L'area organizzativa 4 è responsabile dell'attuazione del programma 9.

PROGRAMMA 9 : PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

A) Progetto pianificazione urbanistica 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

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

SERVIZIO N. 905 Gestione del territorio

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

PROGRAMMA N. 9 pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio e ambiente

Principali Attività Gestionali

Descrizione del Servizio Erogato

Il programma comprende le attività nel campo della pianificazione del territorio comprendenti:

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; quelle di tutela ambientale.

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 nuovi piani attuativi e nuove varianti	Analisi degli strumenti attuativi, secondo il flow chart pubblicato sul sito internet istituzionale	Rispetto dei tempi di definizione procedimento. Tempo medio attuale/tempo di obiettivo	n. Istruttorie eseguite tempi impiegati Il rispetto dei tempi indicati nel flow chart è possibile solo dal momento in cui il piano è presentato in modo completo di tutta la documentazione richiesta	

Istruttoria e conclusione di piani attuativi 'vecchi'				
Gestione PRG e rapporti connessi con i privati.	Individuazione fabbisogni e analisi/risoluzione di problematiche attuative		n. pratiche gestite	
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. Come già indicato con variazione di peg del 2011, viene unificata all'interno del servizio l'intera attività per la redazione e rilascio, in precedenza ripartito tra personale di più aree		Valorizzazione delle opportunità della gestione del procedimento unico e dell'uso del Sit. Nell'ottica del miglioramento organizzativo e dell'unicità della responsabilità del procedimento viene ricondotto all'area 4^ l'intera attività inerente il CDU, ora divisa tra area 5^ (predisposizione) e 4^ (controllo e rilascio).	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 del lotto di Montello				
Sportello unico attività	Coordinamento con il referente		N. Pareri rilasciati	

produttive	della Comunità Montana individuato nel responsabile del settore 5			
Gestione SITI	Aggiornamento e operatività del SITI	Coordinamento e gestione della seconda fase di operatività SITI		
Attività di supporto all'ufficio finanziario relativamente ad aspetti urbanistici nei procedimenti di alienazione di aree ed immobili stabiliti dal Comune			N. pareri rilasciati	
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, N. sopralluoghi, N. richieste di intervento alle altre Istituzioni N. ordinanze	
Attività produttive: classificazione industrie insalubri		Stesura di un piano di lavoro e di coordinamento con ASL n.6 di Basano del Grappa e la provincia di Vicenza		
Piano delle Acque in collaborazione con il Consorzio di Bonifica		Redazione di un atto di indirizzo in collaborazione con l'ufficio LL.PP., per lo smaltimento delle acque meteoriche nell'area di ricarica della falda.	n. incontri con ufficio L.L.PP n. incontri con altri enti (consorzio di Bonifica ed ETRA)	
Studio per la riorganizzazione della viabilità del centro		Individuazione di soluzioni e scenari del traffico in alcune aree del centro, critiche, utilizzando e approfondendo gli esiti dell'indagine eseguita per la redazione del pat		
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				

B) Progetto SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore Teresa Costa 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. 9 pianificazione urbanistica e sviluppo del territorio e ambiente

Principali Attività Gestionali

Descrizione del Servizio Erogato

Le attività dell'area comprendono le competenze relative alle attività economiche, dalla pianificazione di settore al rilascio di autorizzazioni e licenze, commercio in sede fissa e su aree pubbliche, autorizzazioni alle manifestazioni, spettacoli e sagre, mercato e mercatino dell'antiquariato.

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	
Gestione con il 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	
Conclusione iter allestimento 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		Nuovo piano sulla base delle nuove prescrizioni (v. cronoprogramma)	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. Il rispetto dei tempi di convocazione possono essere rispettati solo se la richiesta è presentata almeno 30 giorni prima dell'evento.	
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		n. denunce	

	verifiche			
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	

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. deliberazioni consiliari n. deliberazioni giuntali n. informative istruite n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.	N. deliberazioni o informative di Area respinte o sospese per carenze istruttorie.
---------------------------------	--	--	---	--

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

Supporto per la redazione del PAT, secondo il cronoprogramma pluriennale :
compimento attività previste per il 2012

50

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

Coordinamento con le amministrazioni competenti (Consorzio di Bonifica, ETRA, ASL n.6) per la raccolta dei dati e sviluppo del Piano delle Acque, e redazione di un atto di indirizzo per lo smaltimento della acque di prima

15

pioggia in ambito di area di ricarica della falda.

Approvazione della nuova programmazione pubblici esercizi

totale 15
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 stanziare 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

L'area organizzativa 5 è responsabile dell'attuazione del programma 10.

PROGRAMMA 10 : EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO SULLA REGOLARITA' EDILIZIA

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. 10 **Edilizia privata e controllo sulla regolarità edilizia**

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 permutate 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
- Svolge la istruttoria e il rilascio della autorizzazione in ordine alle cessioni degli alloggi di edilizia convenzionata.

N. varianti urbanistiche approvate nell'anno
N. autorizzazioni e concessioni permessi di costruire rilasciate
N. D.I.A. Ricevute
N s.c.i.a ricevute
N. licenze di abitabilità/ certificati di agibilità rilasciate
N. sanzioni ed ordinanze per opere difformi

In verde gli indicatori del conto del personale

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE (P) 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 appena approvato il relativo regolamento)	Geom. Cavallin
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 finale . La convenzione con la C.M. È in scadenza nel dicembre 2012.		Numero di pratiche gestite		Geom. Marcon

	L'ufficio collaborerà al fine dell'istruttoria sulle possibili soluzioni organizzative per il futuro.				
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
Gestione procedimenti per il rilascio della agibilità con l'utilizzazione del software gestionale	Rispetto dei tempi di legge (art. 25 dpr 380/2004)		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	N. procedimenti gestiti nell'anno	Pratiche concluse/totale arretrato >33%	Geom. Moro

		2011		P=100	
Incontro periodico con PL per controllo attività edilizia				n. di incontri effettuati	
Costruzioni pericolanti	Istruttoria e emissione provvedimenti in termine di legge		N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro
Messa in esercizio ascensori	Istruttoria e emissione provvedimenti in termine 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	Programmazione delle attività con individuazione dei procedimenti prioritari Riduzione tempistiche e contenimento contenzioso	Numero pratiche gestite: Numero pratiche concluse:		Geom. Rossi M
Convenzione parcheggio Valle San Floriano					
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	Particolare attenzione sarà posta sui fabbricati c.d. Fantasma	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 competenza				Geom. Rossi Mirko
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 pec. 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

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI GENERALI	INDICATORI DI PERFORMANCE (P) collegati al Piano 2	RESPONSABILE -REFERENTE
Vendita edilizia agevolata - convenzionata			Pratiche Numero di delibere		Geom., Marcon Geom. Cavallin
Riorganizzazione uffici – trasloco materiale di archivio spazio ex ristoro			Tempi		Marcon Moro Cavallin Rossi
Istruttoria per agibilità Suap			Numero pratiche		Geom. Moro

Ufficio pilota per la sperimentazione assenze solo web gestione		La sperimentazione partirà con l'1 giugno. A settembre l'ufficio del personale darà riscontro sull'andamento della sperimentazione. gestione delle seguenti assenze, ferie, permessi retribuiti (max tre giorni) , festività soppresse ,permessi brevi con recupero (36 ore) all'interno dei quali conteggiamo tutti i permessi per ritardi sulla flessibilità, permessi 104 , diritto allo studio congedi per concorsi, esami, sangue, sindacali, cariche elettive ecc	Collegamento con il piano operativo n. 2	
Assistenza istituzionali organi	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. deliberazioni consiliari n. deliberazioni giuntali n. informative istruite n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.		N. deliberazioni o informative di Area respinte o sospese per carenze istruttorie.

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	70
Recupero arretrato pratiche sdemanializzazioni/alienazioni/permute	10
Procedimenti di scadenza vincoli Case solari e simile	20
TOTALE	100

Risorse Umane

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

(*) – a part time 50%

COMUNE DI MAROSTICA

PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE – PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ANNO 2012
PIANI OPERATIVI DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2012-2014

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 2012 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./2012

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di STRUTTURA ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA': Giunta Comunale, segretario generale.

ALTRI SERVIZI COINVOLTI: tutte le aree organizzative. Particolare impegno verrà richiesto al servizio di controllo interno di gestione

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

<p>1. Fase di adeguamento degli assetti organizzativi e 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. Nel corso del 2011 è stato adottato il nuovo sistema. Nel 2012 si tratta di analizzarne l'andamento e verificarne l'efficacia, proponendo anche degli aggiustamenti allo stesso. In particolare sono coinvolti : il nucleo di valutazione e gli organi politici</p>
<p>2. Monitoraggio del ciclo della performance organizzativa, di struttura, di gruppo ed individuale. La seconda 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 alla verifica della qualità dei servizi prodotti; si cercherà di perfezionare nel tempo l'individuazione degli indicatori di misurazione, valutazione e rendicontazione della attività svolta e degli esiti conseguiti, ricercando unitamente alla significatività anche la semplicità al fine di non rendere la gestione del sistema onerosa. Importante indicatore viene ritenuto la capacità di risposta. I dati raccolti saranno analizzati ed i risultati resi noti, assicurandone la trasparenza</p> <p>2. Utile sarà il confronto dei risultati tra i Comuni dell'Unione.</p>

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	OBIETTIVI DI QUALITA': 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 QUALITA': 1. risultanze delle indagini di gradimento svolte 2. numero di accessi al sito 3. 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 dell'applicazione sperimentale della nuova disciplina	Termine di approvazione del peg annuale
2. fase del monitoraggio della nuova disciplina	Termine di approvazione della relazione previsionale e progr.
3. fase della rendicontazione	Termine di verifica dello stato di attuazione dei programmi
4. fase della correzione ove opportuno/necessario	Entro il termine del 2012
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					
Nucleo di valutazione					
Servizio di controllo interno di gestione					
Ced e ICT Unione					

RAPPORTO INTERMEDIO SUL PIANO OPERATIVO

RAPPORTO FINALE

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

SCHEMA PIANO OPERATIVO

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

FINALITA' DEI PIANI OPERATIVI:

Semplificazione: 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.

Trasparenza : Rendere trasparente il funzionamento dell'Ente ed i risultati raggiunti, con attivazione di strumenti che consentano al cittadino di accedere agevolmente alle informazioni circa l'attività programmata, l'attività svolta, la performance conseguita. Il Comune nel 2011 non ha approvato il piano triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D. Lgs. n. 150/2009; tuttavia nel rispetto degli obblighi di pubblicazione ha inserito sul sito informatico provvedimenti amministrativi e dati/informazioni finalizzati a consentire la conoscenza dell'attività da parte dei cittadini, verificarne la regolarità e l'utilizzo efficiente delle risorse pubbliche.

Anche in questo caso si tratta di individuare, all'interno di un processo pluriennale, le priorità e gli obiettivi per il 2012.

CODICE DEL PIANO:.....

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di GRUPPO ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'

ALTRI SERVIZI COINVOLTI.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
SEMPLIFICAZIONE
<p>1. Potenziamento di strumenti già disponibili/Implementazioni di nuovi strumenti : digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione:</p> <p>1.1. verso l'esterno : massima promozione dell'uso della Pec, anche con l'introduzione della multipecc, della firma digitale, del documento digitale, del modello compilabile on line, della comunicazione on line (suap, GPE web, software gestionale dell'edilizia) e ulteriori misure previste dal decreto semplificazioni, del sit ecc</p> <p>1.2. verso l'interno : valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, ecc), dematerializzazione progressiva degli archivi, creazione di cartelle condivise</p>
<p>2. Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi :</p> <p>1. protocollo diffuso in partenza : verifica della qualità delle prestazioni</p> <p>1.2 protocollo diffuso in entrata (individuazione punti di accesso 'strategici' in particolare a seguito del trasloco del demografico)</p> <p>1.3 nuovi software per la gestione atti (ordinanze ecc.), notificazioni ecc, valorizzando la interoperabilità</p> <p>1.4 implementazione della gestione delle risorse (sale-auto)</p> <p>1.5 valorizzazione delle opportunità dei singoli software gestionali o sostituzione degli stessi se inidonei</p>
<p>3. Monitoraggio degli esiti :</p> <p>Nell'ambito di questa linea si provvederà alla attività di predisposizione delle verifiche e raccolta dati finalizzata alla attuazione del punto 2 del piano operativo Obiettivo 1 (verifica del gradimento dei servizi da parte degli utilizzatori).</p>
TRASPARENZA
<p>1. Potenziamento di strumenti già disponibili :</p> <p>predisposizione di un primo piano per la trasparenza tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione della Civit n. 2/2012. In una prima fase la cura sarà orientata all'aggiornamento del sito.</p>
<p>2. Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi :</p> <p>2. 1. individuazione in modo trasparente dei soggetti responsabili e dei momenti di rilevazione dell'informazione da pubblicare</p>
<p>3. Monitoraggio degli esiti :</p> <p>Nell'ambito di questa linea si provvederà alla attività di verifiche (a cadenza prestabilita) delle pubblicazioni eseguite.</p>

Tempi : Passaggio opificio: entro il 30 giugno
dopo l'opificio e prima delle ferie facciamo:
ordinanze e notifiche

a settembre, al rientro dalle ferie:

gestione risorse di zimbra (sale- auto)

la multipec la rinviemo all'1.12.2011 con la formazione aggiuntiva in quanto non pregiudica la piena operatività della gestione del protocollo in entrata ed uscita del demografico, trasferito in opificio

all'1.1.2013 il flusso documentale di saga con assegnazione per utente con individuazione di un primo procedimento tipi da strutturare che è la istanza di patrocinio/istanza di risorsa

OBIETTIVI DEI PIANI OPERATIVI

Semplificazione : Risparmiare tempo (operatività dalla propria postazione internet ed immediatezza delle operazioni di invio/ricevuta)

Risparmiare costi (es: spese postali, carta, spazio)

Trasparenza: Assicurare (in particolare nel sito web) una documentazione completa di informazioni comprensibili e non riservate ai soli addetti ai lavori. Possibilità per i cittadini di verificare la gestione.

EFFICIENZA TECNICA	EFFICACIA QUANTITATIVA
1) Risparmiare tempo e risorse sia all'interno della struttura sia per il cittadino e operatore economico (operatività dalla propria postazione internet ed immediatezza delle operazioni di invio/ricevuta) 2) Rendere trasparente la propria attività nell'ottica della semplificazione e accessibilità	1) QUI VANNO I NUMERI 2).....
EFFICIENZA ECONOMICA	QUALITA'
1) Risparmiare costi (es: spese postali, carta, spazio) 2).....	1. Miglioramento e semplificazione dei processi 2.1 Assicurare una documentazione completa di informazioni comprensibili e non riservate ai soli addetti ai lavori. 2.2 Possibilità per i cittadini di verificare la gestione.

INDICAZIONE FASI DEL PIANO OPERATIVO

OGNI P.O. DESCRIVE PER CIASCUNA ATTIVITA' ELENcata QUANTO E' PREVISTO DI FARE NELL'ANNO E NEL TRIENNIO COME PARTECIPAZIONE AD ATTIVITA' DELL'INTERA STRUTTURA E/O PER CIASCUNA AREA (SE IL PIANO E' DI AREA).

Nome del piano operativo: 2.1.1 Semplificazione: potenziamento di strumenti già disponibili/implementazioni di nuovi strumenti	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione : 1.1. verso l'esterno : massima promozione dell'uso della Pec, anche con l'introduzione della multipec, della firma digitale, del documento digitale, del modello compilabile on line, della comunicazione on line (suap, GPE web, software gestionale dell'edilizia) e ulteriori misure previste dal decreto semplificazioni.
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: 2.1.2 Semplificazione : potenziamento di strumenti già disponibili/Implementazioni di nuovi strumenti	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione : 1.2 verso l'interno : valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, ecc), dematerializzazione progressiva degli archivi, creazione di cartelle condivise, massima diffusione del documento digitale, valorizzazione della interoperabilità dei software
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: 2.2.1 Semplificazione : ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : 1. protocollo diffuso in partenza : verifica della qualità delle prestazioni 1.2 protocollo diffuso in entrata (individuazione punti di accesso 'strategici' in particolare a seguito del trasloco del demografico)
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: 2.2.2 Semplificazione : ridefinizione dei modelli	digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : 1. implementazione nuovi software per la gestione atti (ordinanze ecc.), notificazioni ecc,

organizzativi di gestione dei processi	valorizzando la interoperabilità 2. implementazione della gestione delle risorse (sale-auto) 3. valorizzazione delle opportunità dei singoli software gestionali o sostituzione degli stessi se inidonei
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: 2.2.3 Semplificazione : Monitoraggio degli esiti	Predisposizione delle verifiche e raccolta dati finalizzata alla attuazione del punto 2 del piano operativo Obiettivo 1 (verifica del gradimento dei servizi da parte degli utilizzatori).
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: 2.2.1. Trasparenza : potenziamento di strumenti già disponibili	Potenziamento di strumenti già disponibili con le seguenti linee di azione all'interno dell'organizzazione : predisposizione di un primo piano per la trasparenza tenendo conto degli indirizzi contenuti nella deliberazione della Civit n. 2/2012. In una prima fase la cura sarà orientata all'aggiornamento del sito.
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. 2.2 Trasparenza : ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi	Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi con le seguenti linee di azione: produzione dei documenti in formato file per la pubblicazione diretta in sito e/o all'albo pretorio on line da parte dei soggetti abilitati del Comune. Individuazione in modo trasparente dei soggetti responsabili e dei momenti di rilevazione dell'informazione da pubblicare.
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: 2.2.3 Trasparenza: monitoraggio esiti	Trasparenza: monitoraggio esiti con le seguenti linee di azione : verifica periodica della corretta e completa gestione del ciclo della pubblicazione verifica della quantità di informazioni disponibili nel sito comunale (sit, aggiornamento modulistica, descrizione flussi...) verifica del 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	

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 del 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