

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO EGLI OBIETTIVI 2013 - 2015 con valenza di piano della performance ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 169 del T.U. n. 267/2000

Il presente piano viene predisposto come prima attuazione dell'**obiettivo strategico trasversale a tutte le aree**, individuato nella Relazione Previsionale e Programmatica per il 2013-2015, denominato '**COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE CON IL NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI**'

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dal Comune, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Alla luce delle nuove normative in materia di controlli, trasparenza e anticorruzione risulta necessario intervenire con una azione di coordinamento ed integrazione degli strumenti di programmazione in tali materie e quelli di pianificazione della performance.

L'obiettivo è quindi quello dell' adeguamento e integrazione dei documenti piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance che, a seguito anche della recente normativa (art. 3 comma 1 lett. G-bisl. n. 213/2012) sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il presente documento quindi viene suddiviso in due parti: nella prima sono descritti dettagliatamente gli obiettivi

- per area di posizione organizzativa (centro di responsabilità), alla quale sono ricondotti i programmi e i progetti individuati nella RPP 2013-2015,
- per centri di costo riconducibili all'area stessa ove possibile.

Nel corso del 2013-2015 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 R.P.P. n. 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 Il Sindaco Marica Dalla Valle
Responsabilità Tecnica GABRIELE DAL ZOTTO P.O. AREA ORGANIZZATIVA N. 1

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

- 1. Organi istituzionali, partecipazione e decentramento e gemellaggi.**

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.

ASSISTENZA AGLI ORGANI ISTITUZIONALI

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Francesca Lora, Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

Servizio del personale dell'Unione

Servizi informativi ed ICT Unione

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali nell'ottica della trasparenza della 'attività, promozione della partecipazione e semplificazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	VALORE ATTESO	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Supporto, informazione e consulenza agli organi istituzionali: Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari, Giunta Comunale, Sindaco Assessori delegati	MANTENIMENTO	di quantità di qualità	Indicatore di struttura: n. sedute del Consiglio n. deliberazioni consiliari n. sedute di Giunta n. deliberazioni giuntali n. informative istruite n. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie.		

			n. conferenze capigruppo n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.		
			Distinguere tutto per area; il dato va ripreso per ciascun programma		
Collegamento web ai lavori del consiglio dal sito web comunale : redazione piano di lavoro e di spesa entro il 31.12	MIGLIORAMENTO	Rispetto dei tempi			
Attuare nella relazione con e tra i componenti degli organi gli obiettivi del codice dell'amministrazione digitale. Risultati attesi 2013 : digitalizzazione inviti Consiglio e commissioni consiliari.	MIGLIORAMENTO	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.	MANTENIMENTO	di quantità	Spese impegnate/liquidate		
Attuazione delle previsioni 'Amministrazione Trasparente' articolo 13	MIGLIORAMENTO	di tempestività e qualità	Rispetto delle previsioni di legge richiamate		

c. 1 lett. a) e articolo 14 c. 1 e 2					

ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA : Attività di supporto per l'organizzazione e gestione delle iniziative di rappresentanza

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

Servizio dei lavori pubblici-manutenzioni -squadra operai

Servizio di Polizia Locale dell'Unione

OBIETTIVO : assicurare il supporto per l'organizzazione e gestione delle cerimonie istituzionali nel rispetto dei limiti di spesa e dei tempi per la buona programmazione delle attività					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	VALORE ATTESO	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Organizzazione delle cerimonie che l'Amministrazione intende promuovere. Reperimento di forme di contribuzione a sostegno delle iniziative programmate. Si rende necessario monitorare la spesa, oggetto di riduzione. A tal fine sarà utilizzata la metodologia organizzativa - registro per la autorizzazione di queste spese. E' prevista la	MANTENIMENTO	Rispetto del limite della spesa secondo i limiti di assegnazione e i limiti di legge. Quantità delle cerimonie svolte. Tempestività della gestione e pubblicazione	Rispetto del limite di spesa : Spese impegnate 2012/Spese impegnate 2013, Spese impegnate 2009/Spese impegnate 2013 N. cerimonie supportate Richieste di contributi/ contributi ottenuti		

pubblicazione nel sito web comunale delle relative informazioni.					

RAPPORTI INTERCOMUNALI : Attività di supporto nelle relazioni intrattenute dal Comune con enti diversi

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Francesca Lora, Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza agli organi istituzionali e ai rappresentanti eletti o nominati in enti terzi nell'ottica della partecipazione, indirizzo e controllo dell'attività svolta					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Rapporti istituzionali con l'Unione dei comuni, la Comunità Montana, altri Comuni, la Provincia, la Regione, l'USL, gli ATO, le società diverse partecipate dal Comune l'IPA	MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO MIGLIORAMENTO	Qualità del supporto assicurato Qualità del supporto assicurato : tempi di istruttoria iniziative concordate; misura dei finanziamenti conseguiti	N. attività gestite N. convenzioni/accordi di programma N. aziende partecipate/vigilate N. progetti elaborati N. istanze predisposte € contributi acquisiti	/	
NUOVA UNIONE	STRATEGICO				

MONTANA				
---------	--	--	--	--

RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza nei rapporti con l'associazionismo.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
Contributi ad associazioni ed enti vari	Pubblicazione bando Gestione delle richieste ordinarie e straordinarie	n. enti beneficiati importi distribuiti Tempistica: entro 31.12. di ciascun anno	rispetto tempi di gestione erogazioni annue ordinarie.		
Gestione ed aggiornamento albo					

LE RELAZIONI DI GEMELLAGGIO

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza nei rapporti con i comuni gemellati.
--

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		

LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

CENTRO DI COSTO xxx

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, Xausa Francesca.

OBIETTIVO : assicurare il supporto, le informazioni e la consulenza nell'attività di comunicazione istituzionale.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Notiziario amministrativo : avvio e conclusione procedura stampa senza spese grazie al servizio assicurato dalla ditta Grafi.			Rispetto dei tempi di spedizione di almeno due numeri (obiettivo dipendente dalla iniziativa politica)		
Contratto di spedizione senza indirizzo.					

Gestione delle postazioni (monitor) di informazione pubblica.			N. postazioni gestite N. informazioni inserite		Rispondenza all'obiettivo della trasparenza
Questo obiettivo è coordinato con l'obiettivo relativo alla attuazione della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, alla VALORIZZAZIONE DEL SITO WEB COMUNALE, alla attuazione del PROGRAMMA della TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE evidenziati nel programma 2 e alla elaborazione e pubblicazione delle RELAZIONI DI INIZIO E FINE MANDATO evidenziati nel programma 3					

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile. Collaborazione CED Unione dei Comuni.

2. Affari generali

Descrizione dei servizi erogati

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.

OBIETTIVO : assicurare alla struttura il supporto per il regolare svolgimento dell'attività di funzionamento generale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività di coordinamento per la gestione atti tra le varie unità operative del Comune: gestione determinazioni	2013 : MANTENIMENTO 2013 MIGLIORAMENTO : eseguire una prima codificazione degli oggetti per consentire le viste statistiche 2014: acquisizione di un modulo fornito da Saga per l'automatica produzione dei dati da pubblicare 2014 : MIGLIORAMENTO – è prevista la digitalizzazione della gestione degli atti DETERMINAZIONI	Numero di atti gestiti Qualità e tempestività del piano di lavoro da predisporre con il supporto del Ced ed attuare	N. Determinazioni dei responsabili N. Determinazioni/Area di responsabilità Rispetto del piano di lavoro Numero di determinazioni digitali prodotte		

Attività di protocollazione documenti : gestione dell'attività con modalità 'diffusa' in entrata	MIGLIORAMENTO nel 2013 è previsto un ulteriore passo nella protocollazione diffusa in entrata al banco. Successivamente, con l'introduzione della pec di area/servizio, la protocollazione diffusa in entrata si estenderà ai documenti pervenuti via pec.	Quantitativi e di qualità		Rispetto tempistica da cronoprogramma.	
Attività di protocollazione documenti : gestione dell'attività con modalità digitale	MIGLIORAMENTO nel triennio è previsto di raggiungere una ulteriore percentuale di documenti ricevuti/spediti tramite canali digitali	Risparmio di spesa e qualità delle operazioni eseguite			
Attività di protocollazione documenti : multipecc	SVILUPPO Il piano di lavoro prevede : nel 2013 di dotare della pec di servizio i servizi demografici, la biblioteca civica e lo sportello unico delle attività produttive nel 2014 di dotare della pec i servizi tributi-ragioneria, l'urbanistica 2015 : ulteriori uffici e servizi a seguito di valutazione Entro fine 2013, dovrà essere fornita la pec per la gestione dell'AVCPAss	Quantitativi e di qualità	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	
Gestione albo pretorio online - procedura di pubblicazione atti. Redazione referti di pubblicazione.	MANTENIMENTO		N. pubblicazioni eseguite. Per il Comune stesso Per altri soggetti		

OBIETTIVO : assicurare la gestione dell'archivio di deposito e corrente					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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.					

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile. Collaborazione CED Unione dei Comuni.

OBIETTIVO : Attività contrattuale in genere nell'ottica di valorizzare l'utilizzo della modalità digitale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività contrattuale in collaborazione con il segretario Raccolta dati, verifiche catastali ed ipotecarie ove necessarie, predisposizione documento finale e gestione rapporti con controparte.	MANTENIMENTO	QUANTITATIVO	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 con modalità digitali in particolare per i contratti di appalto di lavori.	M,IGLIORAMENTO				
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 incarichi 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.			

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile. Collaborazione CED Unione dei Comuni.

OBIETTIVO : Attività di aggiornamento degli atti fondamentali e di supporto per la loro attuazione.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Modifiche allo Statuto Comunale					
Modifiche ai regolamenti	STRATEGICO		Predisposizione /revisione di regolamenti comunali (vedi R.P.P.)		
Attuazione ed aggiornamento schede					

procedimenti 241					
------------------	--	--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile. Collaborazione CED Unione dei Comuni.

OBIETTIVO : coordinamento tra le aree e i nuovi RSSP e Medico competente					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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	Miglioramento	Controllo sicurezza edifici di pertinenza area. Formazione comportamenti i caso di terremoto Formazione del volontariato. Completamento piani evacuazione.	N. ore di formazione N. unità formate N. visite eseguite N. sopralluoghi svolti		

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Claudia Campagnolo, Filippi Cristina, Soro Cristina, Xausa Francesca, 1 lavoratore socialmente utile. Collaborazione CED Unione dei Comuni.

OBIETTIVO : attivazione di un servizio di URP all'interno dell'ufficio protocollo/centralino					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Nell'arco del triennio l'amministrazione intende avviare e sviluppare all'interno del servizio di	Strategico	Rispetto del piano di lavoro da predisporre	N. contatti ricevuti dall'URP (utenti, telefonate, mail)		

centralino/protocollo/ informazioni, il servizio di relazioni con il pubblico					
--	--	--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO: Cristina Filippi, Cristina Soro, altro personale da individuare e da adibire ai nuovi compiti

OBIETTIVO : altre attività a supporto del funzionamento di servizi diversi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Altri servizi di supporto				N. sedi comunali custodite	
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 temporanei oppure P.L.					
Elaborazione di una proposta per la gestione da parte di associazioni terze convenzionate di parcheggi temporanei in caso di eventi e grandi manifestazioni					

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio 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 il Sindaco Signora Marica Dalla Valle
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

OBIETTIVO : Gestione dei servizi demografici					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/ STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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	MANTENIMENTO		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.	
Gestione del 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.	MANTENIMENTO / MIGLIORAMENTO			Indicatore di gradimento : risultato del questionario	
Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente	MANTENIMENTO		n° carte d'identità, altri atti, n° statistiche		

<p>(iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo) Controllo del regolare rinnovo dei permessi di soggiorno ed eventuale invito agli stranieri extracomunitari a confermare la dimora abituale nel Comune. Pratiche anagrafiche per cittadini comunitari (D.Lgs. 06.02.2007 n. 30) Controlli anagrafici Rilascio dei certificati Rilascio delle carte d'identità Pratiche per il rilascio dei passaporti o dei lasciapassare per i minori di 15 anni</p>			<p>Dati sui residenti (italiani e stranieri): -a inizio anno -a fine anno N. iscriz., cancellaz. e variaz. anagrafiche: -N. iscritti per nascita -N. cancellati per morte N. iscritti per immigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. cancellati per emigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. persone che hanno cambiato indirizzo (e n. pratiche relative) 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</p>	
<p>Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti)</p>			<p>Dati sugli iscritti: -a inizio anno -a fine anno</p>	

all'estero). ANCHE INFORMATIZZATA			N. iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti N. comunicazioni telematiche trasmesse al Ministero		
OBIETTIVO : potenziamento dell'uso degli strumenti digitali – pec e firma digitale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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, Comunicazioni mensili Statistiche annuali Rilevazioni disposte dall'istat	MANTENIMENTO		N. statistiche e rilevazioni		
Gestione della toponomastica : verifica ed aggiornamento della toponomastica e della numerazione civica	MANTENIMENTO				
Collaborazione progetto sit	MIGLIORAMENTO Rispondenza obiettivo trasparenza e semplificazione Piano 2				
Dematerializzazione fogli famiglia e registri stato civile. Progetto pluriennale : riservati 9.000 euro in ciascun anno	MIGLIORAMENTO		Indicatori : rispetto della tempistica e obiettivi minimi di dematerializzazione fogli famiglia.		

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 Sindaco Marica Dalla Valle

Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

<u>FUNZIONE N. 04</u>	<u>FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA</u>
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 obbligatori alle scuole statali, a collaborare per l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, a garantire sostegno alle scuole private convenzionate, a garantire i servizi di assistenza scolastica quali mensa e trasporto scolastico, la realizzazione del CRE (CENTRO RICREATIVO ESTIVO), l'erogazione di assegni e borse di studio.

CENTRO DI COSTO xxx

PERSONALE COINVOLTO : Il capo area Gabriele Dal Zotto, il capo servizio Massimo Benacchio, l'Istruttore Giorgio Trentin, La collaboratrice Claudia Campagnolo

UFFICI E SERVIZI CHE COLLABORANO : servizio economico finanziario – contabilità, lavori pubblici – manutenzioni, squadra esterna, LSU

OBIETTIVO : assicurare il funzionamento delle strutture scolastiche pubbliche e dei servizi offerti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione forniture varie per servizi scolastici Acquisto arredi, attrezzi e prodotti di pulizia ecc.			N. procedure attivate e concluse		
Contribuzione di sostegno e funzionamento – Piano dell'offerta formativa istituti scolastici pubblici Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio. Verifica delle 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.					
Fornitura gratuita di libri di testo delle scuole elementari	Gestione delle procedure		N. alunni serviti.		

OBIETTIVO : assicurare il sostegno alle scuole private convenzionate o a scuole di altri Comuni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Contributo per spese utenze Istituto Piccola Opera della Redenzione, convenzionata con il Comune, entro limiti di bilancio, con produzione di pezze giustificative.					
Contribuzione alle scuole materne private Sostegno al servizio di scuole materne private. Predisposizione nuova convenzione			Tempi di erogazione. Come da convenzione esistente .	Indice di contribuzione comunale per bambino iscritto e frequentante	
Contribuzione di sostegno e funzionamento all'Istituto comprensivo di Lusiana (Crosara) . Esame richieste e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio e sulla base di precise richieste attinenti la scuola media. Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determina			Tempi di erogazione : entro 31.12.2013	Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto	
OBIETTIVO: valorizzazione delle attività ed impegno culturale prodotto nell'ambito scolastico					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	
Promozione iniziative di sostegno Premi e borse di studio per alunni di scuole di vari ordini e grado.			Pratiche gestite Assegni erogati.		

OBIETTIVO : assicurare i servizi a supporto scolastico : MENSA

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2012	2013
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.		
Servizio mensa Gestione rapporti con ditta aggiudicataria per la migliore organizzazione del servizio. Monitoraggi e verifiche			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					
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					
OBIETTIVO : assicurare i servizi di assistenza scolastica : TRASPORTO					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Trasporto scolastico	Gestione appalto del servizio. Gestione rapporti con l'utenza, pianificazione ed organizzazione del servizio. Bando e raccolta delle domande di utilizzo del servizio.		n. utenti n. chilometri coperti Costo medio trasporto per alunno	Indagine di gradimento del servizio a campione o di massa. Rendiconto del risultato dell'indagine	

OBIETTIVO : assicurare i servizi di assistenza scolastica pre e post scuola					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Servizio di sorveglianza entrata/ uscita scuola			N. volontari gestiti. N. interventi/anno		
Gestione servizi civile anziani in coordinamento con il servizio di supporto della polizia locale trasferita all'Unione					
OBIETTIVO : organizzare e gestire i servizi di accoglienza estivi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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.	

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 : ASSESSORE SERENA VIVIAN

Responsabilità tecnica : Gabriele Dal Zotto

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 05 CULTURA E BENI CULTURALI

SERVIZIO N. 501 Biblioteche, musei e pinacoteche

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

TITOLO III – Rimborsi di prestiti e mutui

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Descrizione del Servizio “Cultura”

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

Il servizio comprende le attività di gestione della Biblioteca Civica; di 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. L'organizzazione di iniziative diverse nel settore.

All'interno di questa area di attività ci sono attività culturali del Comune, attività culturali del comitato della biblioteca e della consulta, attività culturali di altri soggetti.

Le attività culturali del comitato e della consulta, tradizionalmente rientrano nel servizio bibliotecario, mentre le attività culturali dell'amministrazione hanno un altro budget e percorso.

OBIETTIVO : promozione della cultura cittadina					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Iniziative di promozione della cultura organizzate e/o gestite direttamente Attività culturali diverse	MANTENIMENTO				
Attività culturali del territorio organizzate e/o gestite da soggetti diversi da sostenere	Sostegno all’associazionismo culturale operante nel territorio.		Richieste di contributi gestite. Importi di contributi riconosciuti/erogati		
Qualità e coordinamento delle proposte della amministrazione con quelle proposte dal	Miglioramento				

territorio					
Rilevazione, per le iniziative svolte, del numero dei fruitori e del gradimento. A partire dall'1.1.2014	Sviluppo				
Monitoraggio partecipazione per valutare la qualità della proposta offerta					
Entro fine 2013 predisponiamo il modello, dall'1.1.2014 lo distribuiamo in allegato alla domanda/autorizzazione					
Gestione procedure per acquisizione contributi.					
OBIETTIVO :					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione risorse strumentali per il supporto delle attività – gestione sale a tariffa o ad uso gratuito in caso di iniziative patrocinate		Collegamento con il piano operativo n. 2			
Per il 2014, si intende eseguire una revisione delle tariffe per l'uso spazi					
Implementazione e gestione del calendario di					

<p>utilizzo delle sale e risorse amministrative per via informatica. Approntamento del software a cura del ced entro il 31 12 13</p> <p>Avvio dell'utilizzo dall'1.1. 2014 : sperimentazione per i primi mesi e poi pubblicazione nel sito web comunale. Verrà verificata anche la possibilità della prenotazione via web</p>					
Gestione Opificio Sala multimediale		Collegamento con il piano operativo n. 2			
Revisione del flusso documentale per la gestione dei procedimenti di istanza contributi, autorizzazioni esecuzione manifestazioni ecc. .	<p>MIGLIORAMENTO TEMPI : schedatura iter predisposizione nuova modulistica</p> <p>formazione del personale servizio di consulenza allo sportello</p> <p>pubblicazione nel sito web</p>	Collegamento con il piano operativo n. 2			
Attività di rilascio di patrocini per attività culturali.	Vedi sopra	Collegamento con il piano operativo n. 2	n. patrocini rilasciati ammontare dei contributi erogati.		
Formazione e gestione del calendario delle attività culturali/eventi/manifestazioni					

Valorizzare la cultura degli scacchi con iniziative di promozione culturale					
valorizzare il rivellino per temporanee					
OBIETTIVO : gestione del servizio bibliotecario					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione patrimonio bibliotecario e documentali. Gestione del prestito Utilizzo internet a disposizione degli utenti	Allestimento della postazione per l'auto prestito	verifica del gradimento del servizio in occasione del rinnovo del tesseramento	N. biblioteche, N. mediateche ed emeroteche Dotazioni librerie (nuove) Rinnovo librario Indice di volumi perduti su totale prestiti Totale prestiti effettuati		
Aggiornamento e completamento cippatura libri con l'obiettivo di : 1. tutela del patrimonio compatibilmente con disponibilità di bilancio 2. semplificazione ed automazione del prestito.					

Revisione spazi biblioteca per ridare spazi alla ludoteca e venire incontro alle esigenze di maggiori spazi per gli studenti	Obiettivo di miglioramento compatibilmente con la disponibilità di bilancio.				
Istituzione di un mercatino del libro usato circuito virtuoso					
Implementazione l'up per il cellulare per la prenotazione del prestito					
Introdurre buone pratiche per il corretto impiego del servizio internet dell'utenza					
OBIETTIVO : coinvolgimento del volontariato nella gestione del servizio bibliotecario					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione e convenzionamento di gruppi di volontari che intendano collaborare con la biblioteca					
OBIETTIVO : Organizzazione delle iniziative culturali promosse dal Comitato Biblioteca					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Organizzazione delle manifestazioni in	Avviso pubblico per raccogliere offerte di sponsorizzazione		n° spettacoli organizzati		

<p>campo culturale, musicale, artistico</p> <p>Gestione procedure per acquisizione contributi e sponsorizzazioni.</p> <p>Sostegno alle tradizionali manifestazioni : concerti della domenica, autunno musicale, ecc.).</p> <p>Concertistica estiva.</p>	<p>primo semestre 2013</p>		<p>n° iniziative culturali</p> <p>n° corsi attivati</p>		
<p>Premio Arpalice Cuman Pertile</p>	<p>Organizzazione della 24[^] edizione del premio</p> <p>Espletamento di procedura negoziata per la stampa dei volumi</p>		<p>n. partecipanti</p> <p>economia di spesa realizzata a seguito della nuova modalità di scelta dei contraenti</p>		
<p>Organizzazione di mostre</p>		<p>Grado di soddisfazione utenza</p>	<p>N. strutture musei, n. mostre permanenti, gallerie pinacoteche</p> <p>N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente</p> <p>n. mostre temporanee organizzate</p> <p>contributi ottenuti</p>		
<p>Periodico "Cultura Marostica".</p> <p>Versione cartacea pubblicata anche nel sito comunale.</p> <p>Rivista stampata con inserzioni pubblicitarie per il contenimento dei costi.</p> <p>Cura della rivista in</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>N° di pubblicazioni e avvisi a carattere promozionale-culturale effettuati . (distinti per canale di comunicazione)</p>	<p>Numeri pubblicati</p>		

collaborazione con le associazioni culturali del territorio. Valutazione di più economiche modalità di invio.					
Implementazione gestione diretta (abbondano Grafi) con espletamento di procedura negoziata per l'affidamento della stampa e della spedizione della rivista.					
Acquisizione di servizio mirato all'acquisizione della competenza grafica per il miglioramento dell'attività comunicativa delle iniziative in materia culturale (calendario mensile, locandine/inviti, stampa periodica.					
Promozione in generale degli eventi					

OBIETTIVO : gestione delle attività ricondotte in capo alla consulta

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

OBIETTIVO : gestione dell'archivio storico

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Obiettivo su archivio	Ricognizione sul materiale per	Si conclude con l'affinamento dello scarto e la		Entro il 31.12.2012.	

storico ex ospedale di Marostica.	indagine su prospettive di riordino. Incarico esterno ad operatore specializzato.	collocazione del materiale in una posizione più sicura.		
-----------------------------------	---	---	--	--

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 P.T. 18/36
10	Valentino Rosaria	B3
11	Scanagatta Nereo	B2

1-2- lavoratori socialmente utili
la squadra esterna (per gli eventi)

1 unità 12/36 settimanali in comando dall'Unione

PROGRAMMA 6: SPORT

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica: il Sindcaio Marica Dalla Valle
Responsabilità Tecnica: DAL ZOTTO GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 06 SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

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 patrocinii, 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.

La manutenzione e gestione degli impianti e strutture è in parte eseguito con la modalità della concessione/convenzione ad associazioni sportive o operatori economici, in parte eseguita direttamente dall’ufficio sport, con il supporto dell’area tecnica Ilpp. E’ volontà dell’amministrazione ricondurre l’attività manutentiva direttamente nei compiti dei lavori pubblici.

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
OBIETTIVO : gestione convenzionata delle strutture/impianti				

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
<p>Gestione in concessione/convenzione a soggetti esterni.</p> <p>Rapporti con soggetti gestori delle strutture</p> <p>Verifica e gestione quote per utilizzi diversi impianti: controlli su utilizzo corretto di utenti singoli e società: puntualità pagamenti.</p>	<p>Gestione convenzione in vigore e bando per nuove convenzioni. Analisi fabbisogno e proposte risolutive. 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>Gestione calendari utilizzo impianti.</p>	<p>Di tempi di qualità di economicità di esiti</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>		

OBIETTIVO : gestione in amministrazione diretta degli impianti/strutture					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
<p>Gestione ordinaria diretta impianti sportivi</p> <p>Predisposizione di check list sicurezza impianti in collaborazione con l'ipp. (*OBIETTIVO INTERDIPENTE CON LAVORI PUBBLICI).</p>	<p>Mantenimento adeguato a standard sicurezza in relazione alle risorse assegnate. Verifica fabbisogni e soluzioni operative. Attuazione manutenzioni ordinarie stadio comunale</p>		<p>N. interventi gestiti</p> <p>Spesa impegnata/liquidata. Rispetto dei tempi entro il 31.12. manutenzioni effettuate.</p>		
Verifica dei centri di					Rispondenza all'obiettivo

spesa dei servizi sportivi. Verifica nuovo sistema tariffario.					della trasparenza Piano 2
Rilevazione dei costi secondo la metodologia messa a punto dal servizio di controllo interno di gestione					
Verifica dei consumi e ottimizzazione della gestione: monitoraggio dei consumi, autolettura e individuazione proposte di ottimizzazione della spesa	MIGLIORAMENTO				
Promozione sport Patrocino / organizzazione diretta di manifestazioni di sostegno	Alfiere d'argento. Patrocino altre attività.		N° manifestazioni patrocinate N° manifestazioni organizzate Spesa impegnata e liquidata per ciascuna categoria		
Eventi sportivi diversi	Collaborazione con gli organizzatori : Rally, Gare ciclistiche, di pugilato e chick boxing				

PERSONALE IMPIEGATO: Gabriele Dal Zotto, Benacchio Massimo, Trentin Giorgio, 1 LSU, la squadra esterna, l'ufficio dei lavori pubblici-manutenzioni

PROGRAMMA 7: TURISMO

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica: Assessore al turismo Simone Mattesco

Responsabilità Tecnica: Dal Zotto Gabriele

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 07	FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO
SERVIZIO N. 701	Servizi turistici
SERVIZIO N. 702	Manifestazioni turistiche

Riferimenti alla relazione previsionale e programmatica

Programma 07 – Turismo

Principali Attività Gestionali

Descrizione del Servizio erogato

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

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.

OBIETTIVO : promozione della offerta turistica diretta e in collaborazione con soggetti terzi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività collaborativa con la Pro Marostica nelle manifestazioni tradizionali (Carnevale, Mostra ciliegie, San simeone, Natale con noi).	Mantenimento		Rispetto della tempistica tipica degli eventi.		
Interventi di miglioramento nell'allestimento dei locali e degli spazi	Miglioramento				

OBIETTIVO : valorizzazione del bene 'Castello Inferiore'					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività di supporto al gruppo di studio. Analisi e proposta soluzioni operative diverse. Verifica fattibilità tecnica e operativa delle soluzioni proposte e predisposizione atti conseguenti.			N. incontri N. atti predisposti ed istruiti Contributi richiesti/contributi ottenuti	L'indicatore di performance è di struttura essendo l'attività dell'ufficio interdipendente con l'attività degli organi politici	
OBIETTIVO : azioni di ricerca di fondi e gestione di quanto reperito					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Progetti GAL (found raising)			Atto di approvazione e presentazione del progetto.	Rispetto della tempistica fissata dal bando regionale	
Verifica, reperimento e gestione di eventuali contributi europei, regionali, provinciali o di altri soggetti pubblici e/o privati a sostegno del progetto di valorizzazione del Castello Inferiore.					
OBIETTIVO : promozione di eventi e manifestazioni					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAM	DATO DI	2013

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	ETRI	RAFFRONTO 2012	
Promozione e sostegno di manifestazioni relative al settore turismo tra maggio e ottobre in particolare (vedasi calendario iniziative a seguire)			n° spettacoli organizzati N° manifestazioni turistiche patrocinate o sostenute. N. punti di servizio di informazione turistica		
Gestionale ottimale delle iniziative per il mantenimento e/o miglioramento dell'immagine turistica della città: Marostica Jazz, Notte Bianca, ecc					
OBIETTIVO : Certificazione 'Bandiere arancioni'					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Il Comune di Marostica è stato riconosciuto dal Touring Club Italiano, 'Bandiera arancione'. Si intende mantenere tale 'certificazione' anche per il biennio 2012-2013 e per il successivo 2014-2016.			Rispetto della tempistica		

PERSONALE IMPIEGATO: Gabriele Dal Zotto, Massimo Benacchio, Xausa Francesca.
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 Loris Marchiorato
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 mediante le seguenti spècifiche azioni:

1. Curare le fasi della raccolta e trasporto dei rifiuti e gestire il rapporto con la società Etra per la fase dello smaltimento.
2. 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.
3. Gestire l'ecocentro comunale e la raccolta rifiuti riciclabili presso le isole ecologiche. In ordine a tale servizio eseguire una verifica della adeguatezza dell'attuale soluzione organizzativa
4. Promuovere specifiche iniziative nel mondo della scuola, nel territorio di promozione della differenziazione del rifiuto e della cultura del riciclo.

OBIETTIVO : gestire il servizio di smaltimento rifiuti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIO)	TIPO DI INDICATORI/PARAME	INDICATORI/PARAM ETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013- 2015

DELL'OBIETTIVO	RAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TRI			
Gestione servizio attraverso il sistema porta a porta nel territorio e attraverso l'impianto denominato "Ecocentro". ed efficienza della gestione del servizio. Gestione dello sportello rifiuti (accoglienza nuovi utenti, spiegazioni, raccolta reclami, migliorie, gestione difformità ecc.)		Quantitativo e qualitativo	N. interventi effettuati. N. interventi formativi supportati. N. accessi in Ecocentro. Compilazione Scheda di autovalutazione. Tonnellate di rifiuti raccolti/Tonnellate di rifiuti riciclati		
Raccolta ed elaborazione dati e statistiche. Verifica costi ai fini della determinazione delle tariffe. Monitoraggio efficacia			Comunicazione al pubblico dei risultati della scheda di autovalutazione		
Attività informativa all'utenza.					
Mantenimento livelli di r.d. consolidati			Percentuale raccolta differenziata di rifiuti.		
Verifica di ulteriori modalità di raccolta dei rifiuti al fine di ridurre la produzione del rifiuto indifferenziato e di ridurre il costo di gestione del servizio	Sviluppo	Qualitativo			
Avvio e regia di un nuovo servizio raccolta ramaglie derivanti da potature piante siepi ecc. a cura della coop. Ferracina	Miglioramento	Quantitativo	n. uscite t. raccolte		

OBIETTIVO : ammodernamento della struttura 'ecocentro' in collaborazione con i lavori pubblici					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
E' previsto un secondo intervento strutturale nell'ecocentro utilizzando il contributo regionale. 1.Sostituzione delle apparecchiature per la nuova gestione di ingresso per conferimenti 2.Miglioramento dei collegamenti tra ufficio e impianto: nuova scala. 3.Nuovi contenitori, nuova pesatura 4.Razionalizzazione del flusso di carico-scarico. 5.Installazione di postazione di lavoro collegata con la rete comunale					
Vendita materiali riciclabili da Ecocentro. Mantenere il controllo del mercato; effettuare la gara sfruttando il trend attuale di crescita del valore delle materie riciclabili. Procedere a gara per carta, ferro, imballaggi in metallo, verde, inerti.			Entro maggio effettuazione e completa delle procedure. Incidenza costi/ricavi da Ecocentro : obiettivo di miglioramento rispetto		

			all'anno precedente		
OBIETTIVO : promozione iniziative nel mondo della scuola, nel territorio di promozione della differenziazione del rifiuto e della cultura del riciclo.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
<p>“Progetti innovativi e di sensibilizzazione” 1 “Giornata ecologica” (giornata di raccolta rifiuti straordinaria sul territorio) in collaborazione con ass. ni del volontariato. 2. acquisti verdi: stoviglie ecologiche per le scuole (San Luca e Marsan)</p>	<p>All'interno di tale progetto sono previste azioni di comunicazione, rendicontazione sociale in coerenza con il Piano 2</p>				
Sensibilizzazione in particolare degli studenti della scuola media alla raccolta differenziata negli spazi scolastici	Miglioramento	Quantitativo	Decremento del rifiuto indifferenziato ritirato		
Svolgimento di visite guidate delle scolaresche in ecocentro					
OBIETTIVO : garantire la continuità della gestione dello sportello					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

SUPPORTO SPORTELLO RIFIUTI : Nuova moda lità organizzativa a segui to del piccolo trasloco				
--	--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO : Gabriele Dal Zotto, Massimo Benacchio, Roberta Dal Pos, Zonta Roberta, 2 Lavoratori socialmente utili. 1 Anziano socialmente utile a chiamata con Voucher.

Squadre esterne, colleghi del protocollo/ragioneria per continuità lavoro allo sportello.

PROGRAMMA 12: ASILO NIDO E SOCIALE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Sindaco Marica Dalla Valle
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 il servizio di asilo nido che contabilmente rientra nella funzione sociale anche se all'art. 19 comma 1 lett. g) della l.n. 135/2012 non lo menziona espressamente (il d. lgs. 42/2009 lo aveva in precedenza ricondotto nella funzione della 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 rivolte al cittadino, il servizio è gestito in concessione a impresa professionale.

OBIETTIVO : gestione del nido comunale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione nido: individuazione dei fabbisogni e soddisfacimento in tempi adeguati e qualitativamente elevati.		Di costo di gradimento	Costo medio alunno		
Gestione progetti innovativi di gioco con materiali poveri (progetto Re Mida compatibilmente con gli spazi)					
Verifica fabbisogni manutentivi con il servizio dei lavori pubblici. Ristrutturazione bagni. Scivolo di sicurezza sul lato est.					
Attività amministrativa a supporto del servizio					
Rendicontazione sociale e comunicazione nel sito web: il piano di attività prevede la			N. questionari somministrati e raccolti (utenti esterni, operatori). N. interventi		

<p>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. L'azione di miglioramento riguarda la comunicazione nel sito web</p>			<p>formativi/promozionali.</p>		
<p>Miglioramento delle dotazioni informatiche al fine di ottimizzare l'uso dei processi web di gestione delle assenze e di recapito documenti di lavoro</p>					
<p>OBIETTIVO: altre iniziative sociali</p>					
<p>AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO</p>	<p>TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)</p>	<p>TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI</p>	<p>INDICATORI/PARAMETRI</p>	<p>DATO DI RAFFRONTO 2012</p>	<p>2013</p>
<p>Gestione contributi ai bisognosi che accedono ai</p>					

servizi					
---------	--	--	--	--	--

PERSONALE IMPIEGATO : Gabriele Dal Zotto, Massimo Benacchio, Campagnolo Claudia. Personale Asilo Nido : Zanazzo Silvana, Lunardon Serena, Zaminato Daina, Pigato Nadia, Remonato Antonella, Lazzarotto Nicoletta, De Muri Paola, Ferrara Elisabeth, Girardi Ornella, Stella Roberta, Lunardon Teresa, Tosin Paola, Cristina Zaffoni, Laura Bonato, Telattin Roberto, per eventuali sostituzioni Todesco Anna Maria, (2 LSU).

I capitoli riferiti al pagamento degli emolumenti al personale anche se classificati in altri servizi vengono gestiti dal Servizio per il Personale.

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

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rinvia alla Relazione previsionale e programmatica 2013-2015.

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (è riservato a tale parametro il 25% della retribuzione)

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1. Ulteriore fase di implementazione nuovi software di area (es: determine digitali, flusso documentale, uso risorse, multipec), standardizzazione schemi determine che coinvolgono nell'uso l'intera struttura e introduzione delle conseguenti modificazioni organizzative e di impiego del personale.	20
2. Partecipazione alla attività di schedatura dei procedimenti e predisposizione di modulistica per l'area.	15
3. Partecipazione alla attività di gestione ed attuazione del piano della trasparenza e di svolgimento dei controlli interni; miglioramento dell'attività di comunicazione interna all'area ed esterna.	20
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 e sportivi, di assistenza scolastica, asilo nido	15
5. Verifica delle modalità di gestione di alcuni servizi in vista delle scelte circa la efficacia ed economicità della gestione, nella ricerca di soluzioni che li rendano sostenibili, anche in collaborazione con altri enti o soggetti del privato nel rispetto del principio di sussidiarietà	30
TOTALE	100

PROGRAMMA 2: ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI, ORGANIZZAZIONE GENERALE E GESTIONE DEL PERSONALE

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO Marica Dalla Valle
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 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

il Vice segretario e il personale dell'ufficio segreteria in particolare per quanto riguarda l'attività a supporto degli organi, l'attività di supporto all'intera struttura con riferimento agli adempimenti ed attività di carattere generale.

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.

OBIETTIVO : Collaborazione ed assistenza agli organi politici.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		N. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie. Collegamento web dei lavori del consiglio (entro il 31.12.12)

			sindacali n. ordinanze P.O.		
Supporto legale			N. pareri legali espressi N. contenziosi avviati nell'anno (per area)		

OBIETTIVO: Supporto nella elaborazione ed attuazione del programma anticorruzione e della trasparenza					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIOR AMENTO/SVILUPPO/STRAT EGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PAR AMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Coordinamento attività di controllo di regolarità					
Coordinamento attività rilevazione SCHEDE 241 e revisioni procedimemnti					
Aggiornamento del programma della trasparenza in occasione della predisposizione del piano anticorruzione					
Piano anticorruzione : da predisporre entro il 31 gennaio 2014 e da tenere aggiornato					
Attività collegate alla attuazione del piano anticorruzione: definizione con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo di valutazione del proprio					

<p>codice di comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, co. 1 e 2 del d.lgs. n. 165/2001.</p> <p>Rilevazione e pubblicazione dati amministratori ecc.</p>					
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO : Programmazione esecutiva a valere come piano della performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
<p>Coordinamento e direzione dell'attività dei responsabili dei servizi al fine della realizzazione degli obiettivi di peg individuati in coerenza con la programmazione consiliare.</p> <p>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.</p>			Entro il presentazione ed assegnazione degli obiettivi di peg al personale	<p>Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)</p> <p>N. riunioni di conferenze interne</p>	
Rielaborazione del					

documento di peg – pdo a valere quale piano della performance					
OBIETTIVO : attività di controllo interno di gestione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Partecipazione al servizio di controllo interno di gestione		Controllo interno di gestione			Supporto per l'azione prevista nel piano 1
Impulso e coordinamento attività di ricognizione centri di spesa					
Impulso e coordinamento attività di costruzione 'scheda edificio/impianto/struttura'					
Impulso e coordinamento sperimentazione gestione richieste/segnalazioni.					
Pianificazione di quanto necessario per l'acquisizione e utilizzazione di un software di gestione del front office per servizi ai cittadini: tempi 2014 e ss					
OBIETTIVO : Gestione del personale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Verifica e gestione del fabbisogno di personale, nell'ottica del controllo				N. concorsi/selezioni banditi nell'anno N. contratti di lavoro a	

<p>della spesa ed ottimizzazione delle prestazioni.</p> <p>Gestione salario accessorio (segretario generale con la collaborazione dei responsabili e del servizio del personale Unione)</p>				<p>tempo indeterminato sottoscritti</p> <p>N. contratti di lavoro a tempo determinati 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</p>	
---	--	--	--	--	--

				- titolo II, capo I, art. 3, comma 8) N. visite fiscali effettuate N. visite fiscali richieste N. giornate/uomo di formazione - d.lgs 626/94 (1) N. persone fino a 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. persone oltre 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al 31/12 N. stage/tirocini N. progetti LSU presentati	
Comitato unico di garanzia					
Controlli a campione					
Attivazione stage/tirocini					
Progetti per il reclutamento di LSU compresa la formazione.					
Gestione convenzioni per i lavori sociali diversi					
OBIETTIVO : gestione delle relazioni sindacali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Predisposizione di una piattaforma previe direttive da parte della				N. incontri sindacali (contrattazione, concertazione,	

nuova amministrazione. Attuazione del CCDIA con la collaborazione dei responsabili dei servizi e del servizio personale dell'Unione				informazione	
Adeguamento normativo nella gestione e valutazione del personale. Revisione ed aggiornamento sistema di valutazione				N. sedute del nucleo di valutazione	azione prevista nel piano 1
OBIETTIVO : Gestione dei servizi informativi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
SERVIZI INFORMATIVI (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	

OBIETTIVO : azioni di innovazione e attuazione del codice dell'amministrazione digitale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Diffusione uso della firma digitale, pec diffusa,					Rispondenza all'obiettivo della

					semplificazione Piano 2
Attuazione piano di lavoro per lo sviluppo del software area segreteria/flusso documentale/nuovo gestore di posta interna					Rispetto della tempistica. Vedasi quanto sopra.
OBIETTIVO : Miglioramento del sito web comunale con i contenuti in materia di trasparenza					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Miglioramento del sito web comunale					Rispondenza all'obiettivo della trasparenza Piano 2

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 SERGIO FANTIN (eccetto la materia della gestione del patrimonio il cui amministratore di riferimento è l'ass. Marchiorato)
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, predispone e redige gli strumenti finanziari di programmazione e rendicontazione dell’ente anche con riferimento al piano generale programmatico ed al piano delle tariffe e tributi comunali.

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

OBIETTIVO : puntuale e regolare predisposizione della documentazione di bilancio					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Impegno nel triennio a rispettare i termini di legge per la predisposizione, presentazione ed approvazione di tutta la documentazione necessaria					
Bilancio preventivo 2013: Predisposizione documentazione in tempi idonei per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nel termine del 31.12.2013 e comunque nei termini di legge.	Miglioramento L'approvazione nel termine di legge, anche in presenza di proroghe, è un obiettivo che si intende conseguire per il miglioramento organizzativo dell'attività	TEMPORALI			
Predisposizione delle attività fin d'ora necessarie per l'avvio della nuova contabilità dall'1.1.2014, salve le proroghe di legge.					
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		N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno tempi di predisposizione		

	programmi dell'Amministrazione				
Verbale chiusura anno 2011	Stampa e consegna nei tempi concordati con il Tesoriere				
OBIETTIVO : puntuale e regolare predisposizione della documentazione di bilancio consuntivo (rendiconto della gestione)					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Rendiconto gestione 2012: Predisposizione documenti per approvazione entro il 30 aprile 2013.	Mantenimento	Temporal			
Impegno nel triennio a rispettare i termini di legge per la predisposizione, presentazione ed approvazione di tutta la documentazione necessaria					
Costante verifica dello stato dei residui per eventuale cancellazione o reimpiego					
OBIETTIVO : puntuale e regolare predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato ai sensi dell'articolo 4 del d. lgs. n. 149/2011					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Le recenti normative in materia di enti locali prevedono la stesura della relazione di inizio	MIGLIORAMENTO. Si tratta di una nuova misura di trasparenza	Temporal			

mandato e di fine mandato. Il regolamento dei controlli interni all'articolo 10 pone l'adempimento in capo al responsabile del servizio economico finanziario. Il documento va trasmesso ai competenti organi e pubblicato nel sito web.					
OBIETTIVO : stesura del nuovo regolamento di contabilità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Si rende necessario predisporre, d'intesa anche con il collegio di revisione, il nuovo Regolamento di contabilità: l'adempimento è a carico del servizio finanziario. L'attuazione è prevista con la presentazione al Consiglio della proposta entro il 30 ottobre 2013.	Miglioramento	Temporali			
OBIETTIVO : puntuale gestione del bilancio con digitalizzazione di alcune fasi dei procedimenti e delle operazioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

	GICO)				
Gestione impegni/ accertamenti	Rispetto dei tempi di inserimento degli impegni e apposizione del visto sulle determinate : tre giorni previsti dal regolamento, salve le urgenze		n. impegni e accertamenti		
Gestione incassi e pagamenti	Mantenimento	Quantitativo e temporale	n. reversali n. mandati rispetto dei termimini		
In via sperimentale l'ufficio della contabilità gestisce le liquidazioni avvalendosi direttamente del software gestionale (soppressione della dicitura/timbro)			Tempi di implementazione		
Applicazione della nuova normativa in materia di : Pagamenti dell'ente nei termini di legge Certificazioni debiti scaduti	Miglioramento	Rispetto dei tempi	30 giorni		
Piano di lavoro triennale per la digitalizzazione dei mandati e reversali. Il piano va attuato con gli obeittivi ed i tempi di seguito sintetizzati Per il 2013 per il 2014	Sviluppo	Rispetto dei tempi Risparmio di tempo	Monitoraggio economie di tempo conseguite	Coerenza con il Piano 2 semplificazione	
Dematerializzazione progressiva degli archivi e digitalizzazione del documento e del pro-	Sviluppo				

cesso con riferimento alle liquidazioni digitali					
OBIETTIVO : gestione adempimenti fiscali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione IVA e Dichiarazioni fiscali	Redazione nei termini di legge.				
OBIETTIVO : gestione delle attività e delle problematiche assicurative					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
Questionari fabbisogni standard (Sose)					
OBIETTIVO : rapporti con il tesoriere					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Convenzione di tesoreria	Gestione rapporti con tesoreria e verifica rispetto condizioni pattuite Gestione della convenzione rispetto a quanto necessario per la digitalizzazione dei mandati e delle reversali e per la gestione				

	degli incassi mediante pos.				
OBIETTIVO : attività di supporto e controllo di gestione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Controllo di gestione: sono previsti periodici incontri (trimestrali) tra i soggetti coinvolti, dei quali verrà redatto verbale da trasmettere al Sindaco e all'organo di revisione.		Predisposizione di tabelle e reports con indicatori di efficacia ed efficienza sia ai fini dei controlli interni che ai fini dell'elaborazione del referto da inviare alla Corte dei Conti. Collaborazione nella fase di rendicontazione del piano della performance e della comunicazione al pubblico	N. di incontri di verifica N. di reports eseguiti a supporto dell'attività dei servizi N. di reports eseguiti a supporto del nucleo di valutazione	Vedi sopra	
Schedatura delle utenze a carico del Comune e razionalizzazione dei prospetti di costo delle stesse. Collaborazione per la gestione delle schede edificio/impianto/struttura.					
Tariffe servizi a domanda individuale: collaborazione con gli uffici per corretta determinazione costi dei servizi ai fini delle					

proposte di mantenimento e/o adeguamento delle tariffe e per la pubblicazione del dato nel sito ai sensi del d.lgs.33/2013 'costi dei servizi'					
Verifica 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		
Verifica attuazione piani di razionalizzazione della spesa :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.					
OBIETTIVO : ricorso all'indebitamento e contenimento della spesa					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

Gestione mutui ed altre forme di indebitamento : il bilancio 2013 – 2015 prevede/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		Economico, di contenimento di spesa in raffronto agli anni precedenti di quantità	n. mutui gestiti, importi rate, n. mutui ridotti n. mutui estinti n. mutui devoluti.		
Verifica di ulteriore riduzione – estinzione di mutui per la quale si può procedere senza penali.					
OBIETTIVO : gestione canoni demaniali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Canoni demaniali – concessioni – derivazioni Pagamenti, aggiornamenti, subentri ecc.	Mantenimento				
OBIETTIVO : osservanza patto di stabilità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

	GICO)				
(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.	Strategico	Vedi normativa			
OBIETTIVO: Supporto fiscale e contabile per la gestione delle sponsorizzazioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	
L'ufficio fa da coordinatore per l'aspetto contabile e fiscale delle eventuali iniziative di sponsorizzazione attivate dai diversi settori					
OBIETTIVO : rapporti con le società partecipate e supporto all'amministrazione per l'esercizio del controllo					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAM	DATO DI RAFFRONTO	2013

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	ETRI	2012	
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 triennio corrono alcuni nuovi obblighi che verranno gestiti d'intesa con l'area 1.	Strategico				

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

OBIETTIVO : Gestione erogazione contributi a persone in difficoltà.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Il servizio comunale attua le indicazioni del servizio sociale trasferito all'Unione erogando i contributi. Per il 2014- 2015, a seguito della costituzione della nuova unione montana, saranno verificate le attuali modalità organizzative	Miglioramento	Tempestività Quantità Regolarità	Erogazione in tempi contenuti in rapporto ai bisogni segnalati dal servizio sociale N. Contributi erogati Spesa in € N. controlli eseguiti sulle autocertificazioni rese in fase istruttoria		

Gestione rette di ricovero a carico del Comune.	Idem come sopra Pagamenti nei termini di legge. N. rette gestite	
---	--	--

OBIETTIVI DEL SERVIZIO "Patrimonio"

OBIETTIVO : Gestione inventario					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Aggiornamento inventario dei beni mobili e immobili inserendo gli incrementi del patrimonio	Mantenimento	Temporali e di quantità	n° registrazioni nuovi beni n° modifiche Tempi entro cui completare le operazioni		
Utilizzazione delle schede del bene al fine del controllo interno di gestione					

OBIETTIVO : gestione delle locazioni attive e concessioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione dei contratti di locazione in essere: appartamenti corso della Ceramica, ufficio postale Valle San Floriano Caserma dei carabinieri.					

Concessione del Castello superiore: la scadenza del contratto è stata prorogata. Si intende intraprendere con il supporto dei lpp una verifica degli interventi necessari.					
OBIETTIVO : attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni secondo le seguenti priorità 1.bando per l'Opificio Baggio : predisporre nuovo bando per aggiudicazione seminterrato a parcheggio, stipulazione dei contratti di locazione. 2. Alienazione lotto di proprietà comunale all'interno del PDL 'I ciliegi' 3.Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. "Consorzio Artigiano Città di Marostica". Rifacimento gara					

Alienazione lotto edificabile all'interno del P.D.L. Montello Ovest					
ex scuola elementare di S. Vito : esame e istruttoria proposta di valorizzazione.					
Ultimazione di procedimento di alienazione avviato e non concluso Vasche dismesse (Moscheni)					

OBIETTIVO : gestione del servizio economale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione delle spese e delle entrate economali e redazione dei relativi rendiconti. Gestione forniture di beni e servizi ordinari per uffici (cancelleria, fotocopiatori, carburante automezzi, climatizzazione, automezzi: meccanico, carrozzeria, autolavaggio ecc.). Affidamento dei servizi di cui sopra			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		

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

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica ASSESSORE Sergio Fantin

Responsabilità Tecnica: dott. Giorgio Zen

Riferimenti al Bilancio Finanziario

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

Quale obiettivo generale per il servizio è indicata la maggiore solerzia nell'attività di accertamento di Ici, Imu, Tia, Tarsu ecc. non pagate negli anni precedenti, i cui provvedimenti vanno notificati ai contribuenti con adeguato anticipo.

DESCRIZIONE ATTIVITA'	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO		INDICATORI	INDICATORI DI PERFORMANCE
OBIETTIVO : gestione entrate extra tributarie					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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	Tempestività dei controlli quantitativo: N. procedimenti autorizzatori conclusi	Rapporto accertato/riscosso a residui ed a competenza		
OBIETTIVO : gestione entrate tributarie					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione altre entrate tributarie di competenza dell'Ente: ICI		n. bollettini emessi n. controlli eseguiti		gettito ordinario ICI previsto € 2.750.000,00 gettito accertamenti ICI	

ICI accertamenti (previo piano di lavoro incentivato secondo quanto previsto nel regolamento)		n. contenziosi gettito accertamenti previsto/gettito accertamenti effettivi/riscosso	previsto € 160.000,00		
Aggiornamento della banca dati ICI con recupero dell'arretrato (inserimento denunce e variazioni, docfa e atti notarili).					
OBIETTIVO : implementazione nuova imposta IMU					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Implementazione e gestione nuova imposta sperimentale IMU Grazie alla dotazione di nuovi software si intende attuare un programma di bonifica della banca dati					
OBIETTIVO : gestione T.I.A.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Predisposizione del piano finanziario T.I.A. in collaborazione con l'ufficio ambiente quantificando tutti i costi previsti.					
Calcolo tariffe T.I.A.sulla base del piano finanziario					

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	
OBIETTIVO : gestione delle riscossioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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	
Problematica riscossioni					
Rapporti con il gestore del servizio di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.					
OBIETTIVO : gestione albo delle provvidenze					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione dell'albo delle provvidenze entro il 30 aprile				Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	
OBIETTIVO : Attivazione degli adempimenti collegati ai nuovi proventi conseguenti alla riforma c.d. del federalismo fiscale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

GICO)					
OBIETTIVO :					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Assistenza organo 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.
OBIETTIVO : Attivazione degli adempimenti collegati alle nuove entrate conseguenti alla riforma c.d. del federalismo fiscale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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.					
Supporto nella ricerca di fondi per il finanziamento delle iniziative comunali					

OBIETTIVO :					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente					
Predisposizione di modulistica standard					
Verificare possibilità di snellire burocraticamente molti procedimenti modificando i regolamenti					

AREA ORGANIZZATIVA N. 2

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (è riservato a tale parametro il 25% della retribuzione)

OBIETTIVO SPECIFICO

PESO

- | | |
|---|----|
| 1. Ulteriore fase di implementazione nuovi software di area (es: liquidazioni on line, digitalizzazione documenti di incasso e pagamento) che coinvolgono nell'uso l'intera struttura e introduzione delle conseguenti modificazioni organizzative e di impiego del personale. | 20 |
| 2. Partecipazione alla attività di schedatura dei procedimenti e predisposizione di modulistica per l'area; miglioramento dell'attività di comunicazione interna all'area ed esterna | 15 |
| 3. Partecipazione alla attività di gestione ed attuazione del piano della trasparenza e di svolgimento dei controlli interni (tra cui predisposizione del nuovo regolamento di contabilità) | 25 |

4. Piano lavoro ICI/IMU : miglioramento piano di lavoro recupero ICI e Implementazione nuova imposta IMU. Implementazione della TARES	20
5. Puntuale predisposizione delle attività (Bilancio entro il 31.12., Relazioni di inizio/fine mandato, referto di gestione annuale, Rendiconto della gestione 30.04 ecc)	20
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	Andrea Soster	P.T. C
7	Annalisa Racchella	C
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 l'ASSESSORE ANTONIO CAPUZZO
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.

OBIETTIVO : manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Mantenimento dello standard manutentivo del patrimonio e ottimizzazione della gestione. Grazie alla collaborazione di personale individuato con diverse modalità di progetti di lavoro socialmente utile verranno individuati specifici piani manutentivi.	Mantenimento	Indicatore di realizzazione finanziaria N. di interventi attuati	N° degli interventi manutentivi compiuti/spesa attuata / periodo di riferimento		
Gestione dei piani di lavoro secondo priorità verificate, nel rispetto dei tempi programmati	Miglioramento	Vedi sopra Inoltre, al fine del controllo di gestione,			

e con modalità che permettono di riportare alle singole funzioni l'attività svolta, utili quindi anche all'attività di controllo interno di gestione		rendicontazione della spesa per centri di costo			
OBIETTIVO : collaborazione con il servizio di ragioneria nell'attività collegata direttamente ed indirettamente alla riparazione del patrimonio danneggiato, al controllo di gestione del patrimonio stesso e dei fabbisogni manutentivi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Supporto alla ragioneria nell'individuazione del patrimonio danneggiato che comporta spese risarcitorie al fine del contenimento delle spese assicurative					
Supporto all'ufficio ragioneria per la valutazione dei beni patrimoniali dell'Ente al fine dell'inventario					
Predisposizione e collaborazione nella gestione delle Schede edificio/impianto/struttura					
Miglioramento dello standard manutentivo mediante verifiche periodiche al fine di ridurre i costi di gestione					

Verifica della possibilità di attivare nuovi servizi alla popolazione in aree pubbliche, gestiti in convenzione con enti, soggetti privati, comitati ecc. (es. casa dell'acqua)					
Partecipazione alla attività di controllo interno di gestione con il miglioramento del processo di gestione delle segnalazioni e dei fabbisogni manutentivi					
OBIETTIVO : collaborazione e supporto nella gestione delle manifestazioni pubbliche					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione aspetti logistici di supporto. Razionalizzazione degli interventi a favore delle iniziative patrocinate in coerenza con le direttive dell'amministrazione			N. manifestazioni supportate		

OBIETTIVO : Manutenzione del patrimonio strumentale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

Esecuzione in economia o con ditte esterne degli interventi necessari a mantenere in stato di efficienza gli edifici/impianti/strutture strumentali				
---	--	--	--	--

OBIETTIVO : Gestione degli impianti di calore					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Analisi istruttoria e predisposizione della documentazione per la gara per la gestione delle centrali termiche degli stabili comunali. Miglioramento e razionalizzazione della spesa in convenzione consip	Sviluppo	Temporali di rispetto della convenzione			
OBIETTIVO : gestione del servizio gas ed in particolare seguimiento del procedimento di arbitrato					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione del contenzioso arbitrale in relazione al valore residuo degli impianti. Ricerca di una soluzione transattiva.					

Gestione del rapporto contrattuale con l'attuazione delle previsioni di miglioramento Definizione della relazione con il Comune di Pianezze per il rimborso della quota di canone di competenza di Marostica					
OBIETTIVO : sicurezza sui luoghi di lavoro					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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.

OBIETTIVO : redazione e gestione del piano delle opere secondo le priorità indicate dalla amministrazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONT O 2012	2013
<p>REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE: Gestione complessiva dei nuovi interventi programmati dall'Amministrazione ed attuabili in funzione delle entrate e nel rispetto del patto di stabilità come sottoelencato: -Completamento Sistemazione frana Via Stroppari – lavori di ultimazione del ripristino del dissesto franoso</p>		<p>INDICATORE DI REALIZZAZIONE FINANZIARIA E DI RISPETTO DEI TEMPI</p>	<p>N. di incarichi esterni istruiti e progetti gestiti direttamente o come attività di RUP N.progetti preliminari N.Progetti definitivi ed esecutivi approvati N° Appalti, N° Stati di avanzamento lavori e certificati di regolare esecuzione e/o collaudi</p>		

<p>-Realizzazione Rotatoria via Gianni Checchin -Sistemazione via Sant'Antonio -Manutenzione straordinaria della Caserma dei Carabinieri Completamento sala congressi Politeama Completamento Politeama I Stralcio al fine del collaudo a calco e dell'accessibilità lotto funzionale ultimato Avvio procedimento per realizzazione pista ciclabile PDL Salin Ci si concentrerà inoltre nel completamento degli interventi già in corso con le seguenti priorità: Allargamento Via Zeggio Sistemazione movimento franoso via Ca 'Urne Consolidamento Via Presa. Manutenzione straordinaria pista ciclabile del Rameston Messa in sicurezza cinta muraria</p>					
---	--	--	--	--	--

Predisposizione di cronoprogrammi effettivamente calati sulla realtà dei singoli cantieri in modo da poterne monitorare l'andamento e giustificare gli eventuali scostamenti.	Miglioramento	Indicatore di quantità	N. cronoprogrammi predisposti		
OBIETTIVO : progettazione e direzione dei lavori interna					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Progettazione e direzione lavori interna : gli incarichi interni sono affidati compatibilmente con il restante impegno di lavoro del personale, sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione. Per il 2013 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.	Mantenimento	INDICATORE DI REALIZZAZIONE FINANZIARIA E DI RISPETTO DEI TEMPI	N. progetti preliminari/definitivi/e secutivi e relativi importi Rispetto cronoprogramma		
OBIETTIVO : progettazione e direzione dei lavori esterna					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

<p>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</p>			<p>N. incarichi affidati N. progetti preliminari/definitivi/e secutivi e relativi importi</p>		
<p>OBIETTIVO : gestione e contabilizzazione lavori</p>					
<p>AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO</p>	<p>TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)</p>	<p>TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI</p>	<p>INDICATORI/PARAMETRI</p>	<p>DATO DI RAFFRONTO 2012</p>	<p>2013</p>
<p>Controllo esecuzione interventi e verifica contabilità :</p>			<p>N. interventi gestiti, n. stati di avanzamento e certificati di regolare esecuzione e/o collaudi</p>		
<p>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</p>					

dovuto					
Scheda opera – amministrazione trasparente	Miglioramento				
OBIETTIVO : gestione procedimenti per l'erogazione di contributi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLI ORAMENTO/SVILUPPO/S TRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARA METRI	INDICATORI/PARA METRI	DATO DI RAFFRONT 2012	2013
Richieste di contributi ad enti diversi per realizzazione opere pubbliche			N. richieste gestite N. contributi ottenuti		
OBIETTIVO : rapporti con gli enti ed i terzi per l'acquisizione di pareri e nulla osta					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLI ORAMENTO/SVILUPPO/S TRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARA METRI	INDICATORI/PARA METRI	DATO DI RAFFRONT 2012	2013
Snellimento dei tempi per rilascio pareri mediante contatto diretto con i vari responsabili dei procedimenti e attivazione celere delle relative istanza			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.)					
OBIETTIVO : gestione delle procedura di individuazione del contraente					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione procedure di gara : Predisposizioni bandi, avvii trattative, gestione gare, stipulazione contratti minori mediante lettera commerciale – firma in calce a capitolati, utilizzo Mepa e Consip ecc.			N. gare, n. contratti		
Concessione del Castello superiore: la scadenza del contratto è stata prorogata. Si intende intraprendere una verifica di fattibilità di una modalità pubblico/privato per la realizzazione degli interventi strutturali necessari					
OBIETTIVO : cura ed esecuzione delle procedure per l'acquisizione volontaria od espropriativa delle aree private necessarie per la realizzazione di lavori pubblici					

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
OBIETTIVO : Attività di acquisizione aree per opere pubbliche già realizzate e da realizzare					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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				
------------------------------------	--	--	--	--

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.

OBIETTIVO : gestione del Servizio necroscopico e cimiteriale in concessione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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. Verifica e programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria nei cimiteri del capoluogo e delle frazioni.					

B) Servizio: VIABILITA' E TRASPORTI

**Riferimenti di responsabilità: Responsabilità Politica: l'ASSESSORE ANTONIO CAPUZZO.
 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

OBIETTIVO : gestione dell'arredo urbano e della segnaletica stradale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Verifica fabbisogno; attuazione indirizzi amministrazione.			N. acquisti ed appalti gestiti. N. manutenzioni		
Gestione appalto con gestore segnaletica orizzontale. Gestione appalto per acquisto e posa di segnaletica verticale.					
Gestione parcometri.					
OBIETTIVO : manutenzione stradale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

	CO)				
Esperimento gare, ottimizzazione gestione personale esterno.			N° interventi su strade fatti in economia Importo interventi stradali in appalto		
OBIETTIVO : servizio di pubblica illuminazione – manutenzione e potenziamento					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Predisposizione del piano di contenimento dell'inquinamento luminoso e di risparmio energetico in base al quale individuare i lavori prioritari e le modalità di attuazione. Piano di lavoro 2013-2014-2015	Sviluppo				
Esecuzione nel corso del 2014 – 2015 gli interventi di potenziamento della rete secondo le priorità individuate					
Mantenere uno standard manutentivo adeguato sulla rete esistente.			N. punti luce totali/n. Punti luce manutentati Importo interventi su pubblica illuminazione.		

Completamento del progetto di controllo remoto delle linee di pubblica illuminazione del centro storico.					
Programma di interrimento della rete di pubblica illuminazione, da attuarsi progressivamente a partire da via Roma.					
OBIETTIVO : ottimizzazione del servizio di sgombero neve- Piano neve					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Redazione 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		
OBIETTIVO : interventi di messa in sicurezza ATTRAVERSAMENTI PEDONALI					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAM	DATO DI RAFFRONTO	2013

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	ETRI	2012	
Redazione nel 2013 piano da attuare in fasi successive per la realizzazione di attraversamenti pedonali in sicurezza			N° Interventi		
Anni 2014- 2015 Esecuzione del piano degli interventi secondo l'ordine di priorità individuato dalla Amministrazione e nei limiti di spesa autorizzata					
OBIETTIVO : interventi di abbattimento delle barriere architettoniche nella viabilità in genere					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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					

C) Servizio: **GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE – TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE (COMPRESO SPAZZAMENTO STRADALE)**

Riferimenti di responsabilità: Responsabilità Politica: ASSESSORE LORIS MARCHIORATO
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.

OBIETTIVO : tutela del verde pubblico in genere					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Manutenzione del verde pubblico stradale (aiuole, cigli ecc) in economia e con ditte esterne		N. rapporti di convenzione gestiti ed interventi effettuati.			

Manutenzione aree verdi in convenzione con in soggetti esterni: Gestione convenzioni con comitati di quartiere. Monitoraggio andamento delle attività convenzionate e periodica verifica con i comitati					
Gestione giardini e fioriere con appalto esterno.					
Cura del verde scolastico a completamento dell'appalto per esigenze non programmabili o punte di stagionalità.					
DISINFESTAZIONI IGIENE PUBBLICA	Gestione del programma di disinfestazione. Rapporti con le ditte. Rapporti con il settore veterinario ULSS.			N. interventi effettuati per : zanzare (antilarvale e adulticida), zecche, ratti Altri infestanti.	
OBIETTIVO :					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
SPAZZAMENTO STRADALE	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. Gli interventi vengono previsti e			N° interventi monitorati. N° interventi di raccolta rifiuti abbandonati	

	monitorati dall'Ufficio tecnico. Il personale esterno si occupa del recupero dei rifiuti abbandonati lungo strade e scarpate stradali, della distribuzione dei sacchetti per raccolta differenziata RSU ai negozi di Marostica, e del posizionamento dei cestini per rifiuti nel territorio comunale, il cui acquisto viene gestito dal personale interno.				
SUPPORTO AL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI		In particolare nel 2012 è previsto il supporto per gli interventi in ecocentro			

Per l'intero programma :

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARA OBIETTIVO : METRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie.

			n. ordinanze P.O.		
--	--	--	-------------------	--	--

OBIETTIVO : attività di promozione e sviluppo della trasparenza					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente					
Predisposizione di modulistica standard					
Verificare possibilità di snellire burocraticamente molti procedimenti modificando i regolamenti					

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 (è riservato a tale parametro il 25% della retribuzione)

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO
1. Impletazione scheda e sistema di monitoraggio interventi/segnalazioni.	20
2. Partecipazione alla attività di schedatura dei procedimenti e predisposizione di schede modulistica per l'area.	15
3. Partecipazione alla attività di gestione ed attuazione del piano della trasparenza e di svolgimento dei controlli interni; miglioramento dell'attività di comunicazione interna all'area ed esterna	15
4. Rispetto dei cronoprogrammi dei seguenti lavori: via s. Antonio, via rialto, via carmini; implementazione scheda Gant per i nuovi progetti	20
5. Recupero arretrato come da Peg	10
6. Controllo di qualità sui lavori eseguiti	20
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	Boscatto 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 SINDACO MARICA DALLA VALLE

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

OBIETTIVO : Redazione del PAT avvalendosi di professionalità esterne					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Obiettivo strategico la cui attuazione è pluriennale. Vedi piano di lavoro con cronoprogramma					
OBIETTIVO : gestione strumenti di pianificazione attuativa					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
OBIETTIVO : chiusura strumenti urbanistici pregressi attuati in tutto od in parte e non perfezionati					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
OBIETTIVO : istruttoria e predisposizione procedure perequative e loro gestione					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARA	DATO DI RAFFRONTO	2013

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	METRI	2012	
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		
OBIETTIVO : attività di rilascio CDU					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Certificati di destinazione urbanistica. 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		
OBIETTIVO : collaborazione nell'applicazione e gestione dei vincoli paesaggistici e culturali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

	TEGICO)				
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			
OBIETTIVO : Attività di assegnazione di aree destinate a edilizia convenzionata					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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					
OBIETTIVO : supporto, con riferimento alle problematiche di tipo urbanistico, al servizio di Suap					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Sportello unico attività produttive	Coordinamento con il referente della Comunità Montana individuato nel responsabile del settore 5		N. Pareri rilasciati		
OBIETTIVO : gestione e sviluppo del sistema informativo territoriale					

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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		
OBIETTIVO : pianificazione acustica e tutela dall'inquinamento in materia					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Piano di classificazione acustica	Conclusione procedimento ed avvio seconda fase.	Approvazione variante al piano di classificazione acustica			
OBIETTIVO : tutela e controllo sulle attività di inquinamento aria acqua e suolo					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Inquinamento aria, acqua e suolo : verifica segnalazioni di abusi igienico sanitari e ambientali e conseguenti interventi	Mantenimento	Quantitativo e di tempestività	N. segnalazioni, N. sopralluoghi, N. richieste di intervento alle altre Istituzioni N. ordinanze		
Implementazione collaborazione con il servizio di protezione civile in Unione, e la pianificazione ed attuazione della pulizia e	Miglioramento	Quantitativo			

rimozione dei rifiuti in aree del territorio comunale					
OBIETTIVO : tutela e controllo sulle attività produttive insalubri					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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			
OBIETTIVO : collaborazione e supporto nell'azione di revisione dell'ambito territoriale di competenza del Consorzio, di indagine e studio della problematica idrogeologica, individuazione di percorsi e buone pratiche					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Piano delle Acque in collaborazione con il Consorzio di Bonifica			n. incontri con ufficio L.L.PP n. incontri con altri enti (consorzio di Bonifica ed ETRA)		
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.					
OBIETTIVO : soluzione delle problematiche del traffico e della viabilità					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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				
OBIETTIVO: 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				

B) Progetto sviluppo economico e attività produttive

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore SIMONE MATTESCO
 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.

OBIETTIVO : attività commerciali in sede fissa					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
Forme speciali di vendita al dettaglio e commercio elettronico				n. denunce	

Trasmissione anagrafe tributaria	Riepiloghi annuali da inviare alle amministrazioni competenti				
OBIETTIVO : attività di somministrazione al pubblico in sede fissa					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa					
OBIETTIVO : attività agrituristica ed affini					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività agrituristica	Gestione domande			n. autorizzazioni	
Vendita prodotti da parte di imprenditori agricoli				n. denunce	
OBIETTIVO : attività inerenti gli apparecchi da gioco					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013

Attività di distribuzione e gestione di apparecchi da gioco e giochi leciti				n. denunce	
OBIETTIVO : attività produttive artigianali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività artigianali: barbieri, parrucchieri ed estetisti				n. nuove aperture n. subingressi	
OBIETTIVO : impianti di distribuzione carburanti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione nuove aperture, ampliamenti, modifiche, collaudi periodici				N° convocazioni Commissione carburanti n° nuovi collaudi	
OBIETTIVO : autorizzazioni sanitarie diverse					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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:	
OBIETTIVO : attività commerciali su aree pubbliche e itineranti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività commerciale su aree pubbliche. In particolare area mercatale del capoluogo				n. concessioni n. subingressi ambulanti n. cessazioni ambulanti	
Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti					
Rilascio autorizzazioni per itineranti				n. autorizzazioni	
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	
OBIETTIVO : gestione procedimenti di competenza SUAP					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO	TIPO DI	TIPO DI	INDICATORI/PARA	DATO DI RAFFRONTO	2013

DELL'OBIETTIVO	OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI	METRI	2012	
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
OBIETTIVO : gestione attività di P.S.					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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.	
OBIETTIVO : gestione procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni diverse (di pubblico spettacolo, di allestimento di mercatini ecc) nella					

piazza degli scacchi ed aree limitrofe nell'ottica della semplificazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	
Predisposizione di allestimenti tipo su cui acquisire il parere favorevole della soprintendenza per lo svolgimento delle manifestazioni. L'autorizzazione semplificata con durata quinquennale facilita la organizzazione e lo svolgimento delle manifestazioni che utilizzino gli allestimenti tipo	Miglioramento				
Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli all'interno di esercizi pubblici			n. autorizzazioni		
OBIETTIVO : gestione di attività diverse sottoposte a denuncia					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Settore vitivinicolo	Deposito denunce e verifiche			n. denunce	
Agenzie d'affari	Deposito denunce e verifiche			n. denunce	
Servizio noleggio autovetture senza conducente, con conducente, di autobus	Deposito denunce e verifiche			n. denunce	
PROVVEDIMENTO UNICO : la P.O. servizio finanziario è stata incaricata di emettere in uno con il provvedimento di autorizzazione all'uso di area pubblica anche il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di attività di P.S. E di commercio. Resta in tali procedimenti il supporto dell'ufficio delle attività					

economiche					
OBIETTIVO : gestione della commissione di vigilanza per i pubblici spettacoli					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Predisposizione provvedimenti di nomina Commissione vigilanza pubblici spettacoli				N° commissioni	
Convocazione e gestione sedute ecc					
OBIETTIVO : attività di supporto agli organi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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 I respinte o sospese per carenze istruttorie.
OBIETTIVO : attività di promozione e sviluppo della trasparenza					

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente					
Predisposizione di modulistica standard					
Verificare possibilità di snellire burocraticamente molti procedimenti modificando i regolamenti					

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO (è riservato a tale parametro il 25% della retribuzione)

OBIETTIVI	PESO
1. Partecipazione alla attività di schedatura dei procedimenti e predisposizione di modulistica per l'area.	15
3. Partecipazione alla attività di gestione ed attuazione del piano della trasparenza e di svolgimento dei controlli interni; miglioramento dell'attività di comunicazione interna all'area ed esterna	20
4. Supporto per la redazione del PAT, secondo il cronoprogramma pluriennale : revisione piano di lavoro in base alle nuove indicazioni della amministrazione	40
5. 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 pioggia in ambito di area di ricarica della falda.	25
totale	100

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

<i>Risorse Umane</i>		
N.	ANAGRAFICA	CAT.
01	Carbognin Laura	D3

02	Chisin Fulvio	D3
03	Ciriotto Michele P.T.	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. SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizio: EDILIZIA PRIVATA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica il Sindaco Marica Dalla Valle
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;
- Collabora 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

OBIETTIVO : gestione dell'attività edilizia assoggettata a permesso					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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

OBIETTIVO : gestione attività edilizia assoggettata a denuncia di inizio di attività					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
OBIETTIVO : gestione attività edilizia assoggettata a selazione certificata					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
OBIETTIVO : gestione attività edilizia assoggettata a comunicazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività semi - libera	Verifiche di legge	Aggiornamento stampato	Numero di comunicazioni		Geom. Cavallin
OBIETTIVO : gestione attività edilizia libera					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Attività libera art. 6 D.P.R. 380/2001	Verifiche di legge	Aggiornamento stampato	Numero di comunicazioni		Geom. Cavallin

OBIETTIVO : gestione della attività delegata in materia ambientale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
OBIETTIVO : attività endoprocedimentali diverse					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Controllo documentazione di legge (durc, c.a., isolamento, sicurezza, ecc.)	Mantenimento	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
OBIETTIVO : gestione Suap. Passaggio dalla gestione delegata alla gestione comunale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
A partire dall'1 luglio il servizio viene gestito a livello comunale. Tutte le pratiche pervenute a partire da questa data	Miglioramento/Sviluppo	Quantitativo di risultato	Numero pratiche gestite totale Numero pratiche distinte per competenza Numero di pratiche		Geom. Marcon Geom. Cavallin

sono avviate utilizzando il portale comunale. Restano in delega alla Comunità Montana solo le pratiche pervenute entro il 30 di giugno, per il loro completamento. Gestione rapporti con la Comunità montana eventuale coordinamento con uffici comunali (settore urbanistica e comando vigili per pareri correlati). Istruttoria – invio pareri Attività nel triennio di costruzione dell'ufficio unico 2013 2014 2015			gestite PU Numero pratiche SCIA N. pratiche gestite rispettose/non rispettose dei tempi del procedimento		
Pratiche edilizie in deroga o variante urbanistica. Coordinamento con altri uffici comunali: parere preliminare – conferenza di servizi – delibera finale.			Numero pratiche in deroga Numero pratiche in variante Tempi dei procedimenti		Geom. Marcon
Istruttoria per agibilità Suap			Numero pratiche		Geom. Moro
OBIETTIVO : gestione del contenzioso stra giudiziale e giudiziale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Contenzioso pratiche	Gestione contenzioso		Numero di pratiche		Geom. Marcon

edilizie			gestite		
Condoni edilizi 1985-1994 - 2004	Gestione procedimenti non chiusi		Numero di condoni gestiti		Geom. Marcon
OBIETTIVO : controllo sull'attività edilizia e repressione dell'abusivismo					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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			N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro
Incontro periodico con PL per coordinare l'attività				n. di incontri effettuati	
Individuazione e messa in atto di metodologie lavorative che permettono di gestire puntualmente i procedimenti.					
Recupero arretrato abusivismo edilizio pratiche antecedenti 2011				Pratiche concluse/totale arretrato >33% P=100	
OBIETTIVO: miglioramento della gestione informatica delle procedure e partecipazione al progetto SIT					
Siti	Collaborazione con Area 4^ per quanto di competenza				Geom. Rossi Mirko

Abbandono GOLEM e adozione GPE : Anno 2013 piano di lavoro e avvio 2014 bonifica ed entrata a regime					
OBIETTIVO : tutela della sicurezza ed incolumità pubblica dai pericoli derivanti da costruzioni private					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Istruttoria e emissione provvedimenti in termine di legge			N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro
OBIETTIVO : messa in esercizio ascensori					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Istruttoria e emissione provvedimenti in termine di legge			N. procedimenti gestiti nell'anno		Geom. Moro
OBIETTIVO : attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione procedimento di sdemanializzazione finalizzato alla alienazione/permuta a privati che abbiano fatto richiesta, di porzioni di aree pubbliche e/o relitti stradali non più di interesse pubblico.		Programmazione delle attività con individuazione dei procedimenti prioritari Riduzione tempistiche e contenimento contenzioso	Numero pratiche gestite: Numero pratiche concluse:		Geom. Rossi M
Eventuale supporto					

esterno per specifiche attività e/o problematiche non gestibili internamente.					
Individuazione di una nuova metodologia per la gestione del procedimento, nell'ottica della economicità e trasparenza					
Case solari diritto di superficie/diritto di proprietà	Riscatto diritto di superficie				
Vendita agevolata convenzionata edilizia -	Riscatto diritto di superficie		Pratiche Numero di delibere		Geom., Marcon Geom. Cavallin
OBIETTIVO : convenzione per la realizzazione del parcheggio pubblico a Valle S. Floriano					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Gestione convenzione e delle sue modifiche e erogazione del contributo					
OBIETTIVO : Individuazione zone non metanizzate per agevolazioni fiscali-aggiornamenti periodici					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
Istruttoria, predisposizione aggiornamento di provvedimenti deliberativi e conseguenti - verifiche Agenzia Dogane			Numero di certificazioni		Geom. Rossi
OBIETTIVO : controllo catastale					

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
OBIETTIVO : digitalizzazione attività del servizio					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
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
Gestione pec di ufficio/servizio					

OBIETTIVO : 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
---	--	--	--	--	---

OBIETTIVO : 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.		
--	--	--	---	--	--

OBIETTIVO : attività di promozione e sviluppo della trasparenza

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2012	2013
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

Schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente				
Predisposizione di modulistica standard				
Verificare possibilità di snellire burocraticamente molti procedimenti modificando i regolamenti				

AREA ORGANIZZATIVA N. 5

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2013 (è riservato a tale parametro il 25% della retribuzione)

OBIETTIVI	PESO
1. Attivazione nuovo software GPE : partecipazione avvio piano di lavoro	5
2. Partecipazione alla attività di schedatura dei procedimenti e predisposizione di modulistica per l'area.	15
3. Partecipazione alla attività di gestione ed attuazione del piano della trasparenza e di svolgimento dei controlli interni; miglioramento dell'attività di comunicazione interna all'area ed esterna	15
4. Procedimenti di scadenza vincoli Case solari; alienazione relitti secondo nuova procedura	10
5. Raggiungere la performance (P=100) ai punti indicati	40400

6. Gestione dello sportello unico delle attività produttive con gli uffici comunali

15

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

COMUNE DI MAROSTICA

PIANO ESECUTIVO DELLA GESTIONE – PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI PIANI OPERATIVI DI SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PERFORMANCE 2013-2015

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 ANCHE PER IL 2013 VIENE ASSEGNATO IL 15 % DEL PUNTEGGIO RISERVATO ALLA VALUTAZIONE DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

DETTI OBIETTIVI TRASVERSALI, SONO DESCRITTI NEL DOCUMENTO ALL'INTERNO DELLA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' E VENGONO QUI RIPRESI PER MEGLIO EVIDENZIARNE I CONTENUTI

1. OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE: COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE CON IL NUOVO SISTEMA DEI CONTROLLI

SCHEDA PIANO/I OPERATIVO/I

NOME DEL PIANO D'ATTIVITA': Adeguamento e integrazione dei documenti a supporto del ciclo di gestione della performance : peg-pdo. Partecipazione e collaborazione nell'attività di adeguamento alle normative e implementazione, potenziamento dell'attività di regolazione-misurazione.

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

Adeguare e integrare i documenti 'piano dettagliato degli obiettivi e piano della performance' che, a seguito anche della recente normativa (art. 3 comma 1 lett. G-bis l. n. 213/2012) sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Implementazione dei nuovi strumenti di attuazione del principio di trasparenza delle decisioni e della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

CODICE DEL PIANO: P.1./2013-2015

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di STRUTTURA ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA': Giunta Comunale, segretario generale, servizio di controllo interno.

ALTRI SERVIZI COINVOLTI: tutte le aree organizzative. Particolare impegno verrà richiesto alla conferenza dei capi area.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
<p>1. Fase di adeguamento e integrazione dei documenti a supporto del ciclo di gestione della performance : peg - pdo Tale linea d'azione è dedicata all'adeguamento dei documenti : si tratta in particolare di integrare il ciclo della programmazione economico-finanziaria con il ciclo della performance, di articolare gli obiettivi del piano in piani di azione a valenza triennale, di meglio definire gli indicatori dei risultati attesi. In particolare sono coinvolti : gli organi politici, il segretario generale ed i capi area, il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione</p>
<p>2. Adeguamento alle normative e implementazione, potenziamento dell'attività di regolazione-misurazione. Le recenti normative hanno introdotto dei nuovi strumenti di attuazione del principio di trasparenza delle decisioni e della regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Si tratta di implementare tali strumenti nell'ottica di evitare che si concretizzino in meri adempimenti formali ma divengano effettiva opportunità di trasparenza nella misurazione delle performance dell'ente. Tali strumenti sono : 1. Relazione inizio/fine mandato; 2. Nuovi controlli interni (di regolarità e di controllo di gestione); 3. Nuovo Regolamento di contabilità; 4. Aggiornamento del programma triennale della trasparenza in collegamento con il Piano anticorruzione.</p>

INDICATORI DEI PIANI OPERATIVI

ATTIVITA' PROGRAMMATE	EFFICACIA QUALITATIVA
1) Adeguamento dei documenti di programmazione: l'adeguamento è previsto a valere dalla prima programmazione successiva all'approvazione del Piano generale di sviluppo 2) Adeguamento del documento di peg a valere come piano della performance : per il peg a valere come piano della performance un primo adeguamento è eseguito con il peg-pdo 2013-2015. L'adeguamento verrà perfezionato negli anni successivi	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. 4) Assicurare lo svolgimento dell'attività dei controlli interni (di regolarità e di controllo di gestione)

<p>3) Predisposizione delle Relazione inizio/fine mandato: l'adempimento è a carico del servizio finanziario. E' in corso di attuazione e va assicurato nei termini di legge</p> <p>4) Predisposizione ed approvazione del Nuovo Regolamento di contabilità: l'adempimento è a carico del servizio finanziario. L'attuazione è prevista con la presentazione al Consiglio della proposta entro il 30 ottobre 2013.</p> <p>5) Aggiornamento del programma triennale della trasparenza in collegamento con il Piano anticorruzione: si tratta un'attività in divenire. Si prevede l'aggiornamento del piano in concomitanza con l'aggiornamneto del peg 2013-2015.</p>	<p>INDICATORI DI TEMPO</p> <p>1. Rispetto dei tempi di attuazione e pubblicazione.</p>
	<p>INDICATORI DI QUALITA':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. regolarità delle pubblicazioni 2. numero di accessi al sito 3. esiti dell'attività di controllo eseguita

INDICAZIONE FASI DEL PIANO OPERATIVO

Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
1. Adeguamento dei documenti di programmazione	Il primo adeguamento è previsto a valere dalla prima programmazione successiva all'approvazione del Piano generale di sviluppo, quindi per il documento relativo alla programmazione 2014-2016.
2. Adeguamento del documento di peg a valere come piano della performance	Per il peg a valere come piano della performance un primo adeguamento è eseguito con il peg-pdo 2013-2015. L'adeguamento verrà perfezionato negli anni successivi. Il peg-pdo verrà predisposto entro il mese di luglio. La sua stesura necessita di una verifica degli obiettivi da parte della nuova amministrazione
3. Predisposizione delle Relazione inizio/fine mandato: l'adempimento è a carico del servizio finanziario.	E' in corso di attuazione e va assicurato nei termini di legge. E' stata pubblicata nei termini la relazione di fine mandato commissariale e verrà predisposta e pubblicata nei termini la relazione di inizio mandato
4. Predisposizione ed approvazione del Nuovo Regolamento di contabilità: l'adempimento è a carico del servizio finanziario.	L'attuazione è prevista con la presentazione al Consiglio della proposta entro il 30 ottobre 2013

5) Aggiornamento del programma triennale della trasparenza in collegamento con il Piano anticorruzione	: s	Si tratta un'attività in divenire. Si prevede l'aggiornamento del piano in concomitanza con l'aggiornamento del peg 2013-2015. Per quanto riguarda gli obiettivi della trasparenza si tratta di un aggiornamneto e verifica degli stessi. Per quanto riguarda gli obiettivi anticorruzione si tratta di eseguire anche una preventiva verifica di sostenibilità organizzativa delle innovazione da introdurre.
Oltre agli organi politici sono coinvolti: l'organo di revisione, il nucleo di valutazione, il Segretario generale, i Capi area, i capi ufficio, l'ufficio di segreteria, il servizio economico finanziario e i servizi informativi e di ICT dell'Unione		

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: TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

SCHEDA PIANO OPERATIVO

NOME DEL PIANO D'ATTIVITA': Attuazione dei principi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni. Attuazione del codice dell'amministrazione digitale e della normativa sulla semplificazione.

FINALITA' DEI PIANI OPERATIVI: Trasparenza : Attuare la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni e come definita dall'articolo 1 del d.lgs. 33/2013. Semplificazione : Modernizzare il lavoro degli uffici utilizzando e potenziando gli strumenti del codice dell'amministrazione digitale, 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. Risparmiare tempo (operatività dalla propria postazione internet ed immediatezza delle operazioni di invio/ricevuta, costi (es: spese postali, carta, spazio ecc)).

CODICE DEL PIANO:.....

VALUTAZIONE:

INDIVIDUALE di GRUPPO ANNUALE PLURIENNALE SETTORIALE INTERSETTORIALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'.....

ALTRI SERVIZI COINVOLTI.....

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
1. Potenziamento di strumenti già disponibili :
1. Riordino del sito web comunale per dare attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d. lgs. n. 33/2013) con le seguenti linee di azione:

<p>1.1. piano di lavoro per l'aggiornamento del sito. Questo piano è strettamente collegato con il piano 2.2 in quanto la sua attuazione è coordinata con la definizione di modalità di sistematizzazione e raccolta dei dati.</p> <p>1.2. aggiornamento programma trasparenza all'interno del programma anticorruzione</p> <p>2. Digitalizzazione dell'attività comunale con le seguenti linee di azione:</p> <p>2.1. verso l'esterno : massima promozione dell'uso della Pec con l'introduzione della multipec</p> <p>2.2. verso l'interno : valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, ecc), dematerializzazione progressiva degli archivi e digitalizzazione del documento e del processo (es: liquidazioni digitali, mandati e reversali digitali, gestione risorse on line, determine digitali).</p>
<p>2. Ridefinizione dei modelli organizzativi di gestione dei processi :</p> <p>1. attuazione delle previsioni del nuovo regolamento comunale del procedimento amministrativo e delle previsioni del d. lgs. n. 33/2013 relative alla c.d. Amministrazione trasparente. Particolare attenzione va posta nella schedatura dei procedimenti, predisposizione della modulistica, definizione dei tempi del procedimento. Tutto questo nel quadro dell'attuazione dell'impegno alla mappatura dei servizi erogati e alla definizione degli standard di qualità dei servizi erogati.</p> <p>2. sistematizzazione e raccolta dei dati da pubblicare nel sito. A tal fine nel programma della trasparenza sono individuati i soggetti, i tempi ed i contenuti della pubblicazione. Si tratta di implementare i ruoli e rispettare i tempi. Inoltre per l'ottimizzazione della raccolta dei dati è necessaria la standardizzazione della struttura degli atti. Si tratta inoltre di valutare l'introduzione di uno sportello informativo - urp</p>
<p>3. Monitoraggio degli esiti :</p> <p>In particolare, nell'ambito di questa linea si provvederà alla verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utilizzatori, alla relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza.</p>

INDICATORI DEI PIANI OPERATIVI

ATTIVITA' PROGRAMMATE	INDICATORE DI EFFICACIA QUANTITATIVA
1. Riordino e aggiornamento del sito web comunale	1) QUI VANNO I NUMERI E I TEMPI
2. Aggiornamento e messa in pratica del programma trasparenza all'interno del programma anticorruzione	2).....
3. Digitalizzazione dell'attività comunale con la massima promozione dell'uso della Pec con l'introduzione della multipec	INDICATORE DI QUALITA' 1. Miglioramento e semplificazione dei processi 2.1 Assicurare una documentazione completa di informazioni comprensibili e non riservate ai soli addetti ai lavori.

<p>4. Digitalizzazione dell'attività comunale con : a. la valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, ecc), b. dematerializzazione progressiva degli archivi e digitalizzazione del documento e del processo (es: liquidazioni digitali, mandati e reversali digitali, gestione risorse on line, determine digitali).</p> <p>5. Attuazione delle previsioni del nuovo regolamento comunale del procedimento amministrativo e delle previsioni del d. lgs. n. 33/2013 relative alla c.d. Amministrazione trasparente. Particolare attenzione va posta nella schedatura dei procedimenti, predisposizione della modulistica, definizione dei tempi del procedimento.</p> <p>6. Standardizzazione della struttura degli atti. Progettazione e avvio di un ufficio informazioni-urp</p> <p>7. Monitoraggio degli esiti con la verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utilizzatori, alla relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza.</p>	2.2 Possibilità per i cittadini di verificare la gestione.
	<p>INDICATORE ECONOMICO</p> <p>1. Contenimento della spesa pubblica. Risparmiare costi (es: spese postali, carta, spazio)</p> <p>2. 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)</p>

INDICAZIONE FASI DEL PIANO OPERATIVO

Articolazione del progetto nelle sue fasi	Tempi di attuazione di ciascuna fase
<p>1. Riordino del sito web comunale per dare attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d. lgs. n. 33/2013). Il piano di lavoro prevede</p> <p>a. l'inserimento della nuova sezione 'Amministrazione trasparente' come da allegato A al d.lgs.</p> <p>b. il popolamento delle nuove sottosezioni</p> <p>c. l'inserimento della nuova sezione 'anticorruzione' e in particolare la gestione della pubblicazione/comunicazione dati relativi avcp.</p>	<p>a. entro fine luglio</p> <p>b. a partire dalla disponibilità della sezione secondo la metodologia indicata nell'allegato B al programma della trasparenza 2012-2014. Individuazione di ulteriori soggetti, adeguatamente formati, oltre all'incaricato ICT per l'esecuzione delle pubblicazioni</p> <p>c. Pubblicazione dello storico ricostruito entro settembre; pubblicazione a regime (a sostituire vecchia cartella articolo 18) a partire dall'1.09.13</p>

<p>2. Aggiornamento del sito. Oltre alle pubblicazioni che costituiscono servizio essenziale, si tratta di tenere aggiornato il sito web con le informazioni che riguardano la vita dell'ente.</p>	
<p>3. Digitalizzazione dell'attività comunale con la promozione dell'uso della Pec con l'introduzione della multipec. Si prevede l'introduzione della pec :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. per i servizi demografici, b. per lo suap c. per la biblioteca civica e per altri servizi <p>La attribuzione della pec di servizio comporta che il personale del servizio protocolli in entrata i documenti pervenuti via pec</p>	<p>A-b-c- entro la fine 2013 Altre aree nel corso del triennio</p>
<p>4. Digitalizzazione dell'attività comunale con</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la valorizzazione delle opportunità delle comunicazioni interne on line (es: ferie, cedolini, gestione assenze ecc): ciò comporta la dotazione di linea e PC in tutte le sedi di lavoro anche decentrate (nido, ecocentro, magazzino), b. dematerializzazione progressiva degli archivi e digitalizzazione del documento e del processo : <ul style="list-style-type: none"> b1 liquidazioni digitali, b2 mandati e reversali digitali, b3 gestione risorse on line, b4 determine digitali b5 modulo decreti. 	<p>a. Si prevede l'avvio della attività nell'estate 2013 individuazione ufficio pilota per la sperimentazione gestione assenze solo web</p> <p>A ottobre 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</p> <p>b1: test entro il 31.12 e avvio dall'1.1.14 b2: dall'1.1.14 b3 : si prevede la messa a punto e test della gestione risorse con Zimbra entro il mese di novembre con pubblicazione on line nel sito web dall'1.1.14 b4 : si prevede la digitalizzazione delle determinazioni dall'1.1.14 b5 : si prevede la predisposizione del nuovo mdulo nel primo semestre 2014</p>

<p>5. Attuazione delle previsioni del nuovo regolamento comunale del procedimento amministrativo. Una prima parte di procedimenti è stata schedata. Per questa si deve procedere alla pubblicazione. Ogni scheda ha un link al modulo da utilizzare.</p> <p>a. pubblicazione delle schede approvate b. predisposizione ed approvazione ulteriori schede, con l'indicazione dei termini di conclusione del procediemtno e relativi modelli c. pubblicazione di dette ulteriori schede</p>	<p>Entro il 31.12.2013</p>
<p>6. Standardizzazione della struttura degli atti. Con il supporto dell'ufficio segreteria viene predisposto un 'format' per la compilazione delle determinazioni, a partire dalla formulazione dell'oggetto. In tal modo è possibile eseguire elaborazioni che permettono l'estrapolazione dei dati utili al fine delle pubblicazioni, report e viste.</p>	<p>Per quanto riguarda gli oggetti ricorrenti, si prevede il loro impiego entro il 31.12.13. Per quanto riguarda elaborazioni più sofisticate è necessario l'intervento della software house</p>
<p>7.Progettazione e avvio di un ufficio informazioni-urp</p>	<p>Questo obiettivo è oggetto di valutazione ed attuazione graduale in relazione alle risorse disponibili</p>
<p>8. Verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utilizzatori, relativa raccolta di dati che dovranno essere resi noti assicurandone la trasparenza.</p>	<p>Sono oggetto di verifica nell'ordine: i servizi alla persona e con contributo dell'utenza altri servizi</p>
<p>Personale coinvolto</p>	
<p>Indicatori utilizzati (vedi sopra): Rispetto dei tempi e dei contenuti in termini di completezza, qualità e attualità della pubblicazione. Di economicità. Esiti delle indagini di gradimento e rendicontazione.</p>	
<p>Incentivo: esso può essere considerato su progetto oppure su produttività individuale, in base all'apporto</p>	

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