

28/10/2015

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DETTAGLIATO EGLI OBIETTIVI 2015 - 2017

con valenza di piano della performance ai sensi del comma 3 bis dell'articolo 169 del T.U. n. 267/2000

In attuazione della normativa in materia (art. 3 comma 1 lett. G-bisl. n. 213/2012) il presente piano è predisposto con l'obiettivo della unificazione organica nel piano esecutivo di gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance.

Inoltre, alla luce delle recenti normative in materia di controlli, trasparenza e anticorruzione risulta necessario il coordinamento e l' integrazione degli strumenti di programmazione in tali materie con quelli di pianificazione della performance.

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.

L'Amministrazione intende, con il presente piano tradurre nell'azione concreta ed operativa le linee guida cui si è orientata nel Piano Generale di Sviluppo e ribadite nella Relazione Previsionale e Programmatica in ordine alla qualità della comunicazione, alla trasparenza e alla partecipazione, promosse con le iniziative specifiche descritte (coinvolgimento gruppi di lavoro, attività delle commissioni consiliari, potenziamento dell'ufficio stampa ecc).

Il presente documento 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 2015-2017. Le aree sono quelle risultanti a seguito della riorganizzazione in corso di attuazione.
- [per centri di costo](#) riconducibili all'area stessa ove possibile.

Nel corso del 2015-2017 l'Amministrazione intende valutare gli esiti del riassetto organizzativo voluto al fine di ottenere miglioramenti in termini di qualità dei servizi offerti, programmazione, monitoraggio e verifica delle attività, tempestività di risposta al cittadino, circolarità della comunicazione interna, trasparenza ed accessibilità dei dati, potenziamento della collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro e tra le aree ed ottimizzazione dei processi di lavoro. Al fine della valutazione della performance l'Amministrazione intende mettere a punto criteri di verifica puntuali ed utilizzare strumenti che consentano il controllo del rispetto dei tempi programmati e la qualità dell'azione compiuta.

Secondo quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica, il presente piano dettaglia il collegamento degli obiettivi esecutivi della gestione con il piano di prevenzione della corruzione, con il programma della trasparenza e con gli obiettivi di performance.

Più precisamente nella Relazione previsionale e programmatica :

1. *con riferimento alla anticorruzione e trasparenza ci si è posti l'obiettivo di:*
 - 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012,d.lgs.n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC

1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza

2. *con riferimento alla Performance e qualità ci si è posti l'obiettivo di :*

2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune

3. *con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di :*

3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni

3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti

I programmi e progetti utilizzati nella RPP, 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 in colore verde.

Ci si riserva di migliorare e selezionare nel corso del triennio la strumentazione degli indicatori utilizzati per la valutazione dei risultati raggiunti.

In particolare, su proposta del servizio di controllo interno di gestione, saranno oggetto di monitoraggio le seguenti attività:

- segnalazioni, gestite sia su foglio elettronico sia in Zimbra: si esamineranno il n. di richieste pervenute, il n. delle evase e i tempi di risposta;
- pubblicazioni nel sito in conformità al D.Lgs. 33/2013
- Riscossione residui attivi, principalmente quelli relativi alla parte tributaria
- Monitoraggi schedatura procedimenti.

Nella individuazione dei risultati attesi e degli indicatori, si è tenuto conto delle indicazioni dell'Autorità che ha sottolineato la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. Dunque si è cercato di utilizzare indicatori di risultato e di processo sia per la performance organizzativa della struttura sia per la performance individuale collegandoli con gli obiettivi assegnati ai soggetti coinvolti per l'attuazione del Piano anticorruzione e nel Programma della trasparenza.

Gli indicatori utilizzati sono di quantità, di tempo, di economicità, di qualità, di efficacia; per gli stessi ove possibile è stato precisato come il dato sia reperibile e la periodicità della rilevazione. Si è anche cercato di evidenziare gli obiettivi strategici e le iniziative rilevanti.

5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

5.1. Finalità

In questa sezione si illustrano:

- le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati
- l'organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Il Comune di Marostica ha già avviato l'adempimento alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenuti utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività

poste in essere dall'Unione.

In ragione di ciò il Comune di Marostica promuoverà l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini.

5.2. Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità

A seguito dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità avvenuto con deliberazione di Giunta Comunale n° 37 del 26/03/2015, si provvederà – previa definizione delle relative modalità – alla organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti.

5.3. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente presenta il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tale fine il Comune riproporrà, l'organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). Per il 2015, si ipotizza di organizzare la Giornata nel secondo semestre.

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

5.4. Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta e le determinazioni dei responsabili dei servizi.

Nella sezione apposite del sito sono pubblicate e tempestivamente aggiornate le informazioni relative al Sindaco, agli Assessori, ai Consiglieri.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito numerosi tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Vengono inoltre gestiti l'albo comunale delle associazioni il cui regolamento è stato approvato con deliberazione C.C. N. 3 del 27.1.1994 modificata con deliberazione C.C. N. 56 del 27.7.2000 e il registro delle associazioni facenti parte della consulta delle associazioni, come da Regolamento per la Consulta delle associazioni culturali del territorio approvato con delibera C.C. 37/1992 e successivamente modificato con delibera CC. 140 /1993 e C.C. N. 52 del 30.9.2010.

Inoltre esiste una *Newsletter inviata* alla mailing list della biblioteca con regolarità mensile per il programma delle attività culturali, turistiche, sportive del mese successivo. Nel corso del mese per eventi di particolare rilevanza vengono fatte spedizioni di mail straordinarie.

Normalmente ogni settimana si aggiornano gli schemi video che riportano la sintesi degli eventi nei successivi 10 giorni (schermi in municipio, biblioteca, sede pro Marostica) divulgativa delle iniziative, eventi ecc. organizzati, promossi, patrocinati ecc. dall'Amministrazione comunale.

Il Comune di Marostica ha attivato specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente – utente su specifici servizi. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze.

Tra le iniziative adottate per favorire la diffusione della cultura della trasparenza della verifica della qualità dei servizi erogati, il Comune di Marostica ha attivato un apparato del tipo "Emoticons" per la rilevazione del gradimento della qualità di alcuni servizi pubblici.

6. MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, in occasione della verifica del 30 settembre e del rendiconto della gestione, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla

redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera Civit n 2/2012).

6.2 Modalità di aggiornamento

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance entro la scadenza prevista dal regolamento in materia. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

6.3 Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

6.4 Attestazioni

Il Nucleo di valutazione procederà al rilascio delle periodiche attestazioni secondo il calendario indicato dalla Civit.

7. ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà, per l'anno 2015, entro le date previste al punto 7.1 e per gli anni 2016 e 2017 nei tempi previsti dagli aggiornamenti di cui al punto 6.2 del paragrafo 6 del presente programma.

7.1. Anno 2015

- 1) Pubblicazione del Piano per la Trasparenza e Integrità, con gli aggiornamenti approvati, sul sito web istituzionale, entro 15 giorni dalla sua adozione.
- 2) Pubblicizzazione dello stesso con le iniziative di cui ai punti 5.2 e 5-3.
- 3) Pubblicazione nel sito web della libreria delle registrazioni delle sedute consiliari.
- 4) Effettuazione indagini per la rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31 dicembre 2015 : si tratta delle rilevazioni eseguite in particolare in ordine ai servizi alla persona.
- 5) Miglioramento della raccolta e gestione dei dati da pubblicare secondo le tipologie indicate nelle sezioni della 'Amministrazione Trasparente'.
- 6) Eventuale verifica ed aggiornamento schede procedimento amministrativo e per ciascun nuovo procedimento schedato, pubblicazione delle relative informazioni nel sito web.
- 7) Redazione del piano della performance e del P.D.O. allegati al peg 2015 con modalità coordinate rispetto ai contenuti del Programma.
- 8) Introduzione della multipec con assegnazione di indirizzo ai servizi : demografico, suap, lavori pubblici, biblioteca.
- 9) Aggiornamento nuovo sito web e prosecuzione nell'attività di formazione del personale da incaricare della pubblicazione dati.
- 10) Verifica della gestione dei dati relativi alle segnalazioni da parte dei cittadini.

7.2 Anno 2016

- 1) Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 31.1.2016
- 2) Pubblicizzazione dello stesso con le iniziative di cui ai punti 5.2 e 5-3.
- 3) Aggiornamento schede dei procedimenti entro il 31 gennaio 2016 e successivi adempimenti di pubblicazione.

7.3. Anno 2017

- 1) Aggiornamenti del Programma Trasparenza.
- 2) Pubblicizzazione dello stesso con le iniziative di cui ai punti 5.2 e 5-3.
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.
- 4) Estensione multipec ad ulteriori servizi residui.

PROGRAMMA 2: ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA AGLI ORGANI, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE. PIANIFICAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMAZIONE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO Marica Dalla Valle
Per i progetti dei Sistemi Informativi e l'ICT : Giancarlo Broglio
Responsabilità Tecnica : il Segretario Generale:
Francesca Lora: dal 1 gennaio 2015 al 30 giugno 2015
Roberta Di Como: dal 01 luglio 2015 al 31 dicembre 2015.

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

il servizio del personale dell'Unione dei Comuni

dell'ufficio segreteria e del 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

l'unità operativa di controllo.

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 sull'intera struttura comunale

- la programmazione del fabbisogno del personale e la attuazione dei reclutamenti, il coordinamento dell'attività formativa del personale, l' applicazione degli istituti contrattuali del personale dipendente, l'ufficio disciplinare, 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 2014	2015
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. deliberazioni o informative di Area I respinte o sospese per carenze istruttorie.

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

OBIETTIVO : supporto nella elaborazione ed attuazione del piano di prevenzione della corruzione, del programma della trasparenza in modo coordinato con gli obiettivi di performance					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
<p>1. <i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2013d.lgs.n.39/2013) dal PPTC in particolare le misure : MISURE M01-M03-M04-M05-M011A</p> <p>1.2 Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.</p>	<p>MIGLIORAMENTO : in particolare si tratta di dare attuazione alla nuova organizzazione 'diffusa' della gestione del sito web My Portal, provvedendo alla produzione, comunicazione e pubblicazione dei dati di competenza dell'area; di supportare l'amministrazione nelle azioni previste dal programma della trasparenza</p>	<p>di tempestività e qualità</p>	<p>Rispetto delle previsioni di legge richiamate</p>		

Piano anticorruzione : da aggiornare entro il 31 marzo 2015 e da tenere aggiornato successivamente entro lo stesso termine di ciascun anno 2015 e 2016	SVILUPPO	di tempestività			
Attività collegate alla attuazione del piano anticorruzione: definizione con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'organismo di valutazione		Di esito			
Predisposizione e aggiornamento del proprio 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.		Di esito			
Predisposizione ed aggiornamento del programma della trasparenza in occasione della predisposizione del piano anticorruzione. In particolare azioni 7.1 del programma		Di esito			
Nel triennio 2015-2016-2017 Presentazione del Programma Trasparenza e Integrità : organizzazione di un confronto con le associazioni rappresentate		Di esito			

nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli utenti					
Nel triennio 2014-2015-2016 Realizzazione Giornata della trasparenza : ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, il Comune procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012). Per il 2015, si ipotizza di organizzare la Giornata nel mese di dicembre. In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.		Di esito			
2015 : Attivazione gestione del flusso documentale con assegnazione posta per					

utente e individuazione di un primo procedimento strutturato.					
2016 Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi. 2017: Implementazione applicativi interattivi.					
2. Con riferimento alla Performance e qualità :2.1 Consolidare l'implementazione degli strumenti previsti dalla metodologia (d.lgs. n. 150/2009) in maniera funzionale all'effettivo miglioramento della performance del Comune	SVILUPPO : in particolare si tratta di supportare il servizio di controllo interno di gestione nella individuazione di indicatori e parametri di valutazione della performance appropriati ed adeguati agli obiettivi dell'amministrazione e nel monitoraggio di essi				
Coordinamento attività di controllo di regolarità	MIGLIORAMENTO	Di prodotto e di qualità			
3. Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si è proposti di : 3.1 promuovere l'innovazione, l'efficienza organizzativa e la trasparenza quali strumenti di prevenzione della corruzione, anche migliorando la qualità dell'accesso alle informazioni	SVILUPPO : in particolare si tratta di attuare gli obiettivi in precedenza descritti relativi alla attuazione del codice dell'amministrazione digitale				
3.2 semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli	In particolare si tratta di proseguire nella attività di schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e				

adempimenti Coordinamento attività rilevazione SCHEDE 241 e revisioni procedimenti	pubblicazione delle stesse ai sensi della c.d. Amministrazione trasparente				
	Di predisposizione di modulistica standard				
	Di ridefinizione dei procedimenti al fine della semplificazione degli adempimenti.				

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 2014	2015
Coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi al fine della realizzazione degli obiettivi di peg individuati in coerenza con la programmazione consiliare. Ci si avvarrà : dello strumento della conferenza interna, come disciplinata dal Regolamento degli uffici e servizi; del monitoraggio dei piani di lavoro; della verifica degli esiti conseguiti.	MANTENIMENTO			N. riunioni di conferenze interne	
Supporto nella rielaborazione del documento di peg – pdo a valere quale piano della	MIGLIORAMENTO		Mese di approvazione del P.E.G. (indicare il numero corrispondente al mese)		

performance					
-------------	--	--	--	--	--

Obiettivo : attività di controllo sulla regolarità amministrativa

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Attuazione del programma annuale, comunicazioni degli esiti ai capi area, stesura dei report periodici	SVILUPPO	Puntualità e prodotto			

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 2014	2015
Partecipazione al servizio di controllo interno di gestione	STRATEGICO		N. di attività svolte		
Impulso e coordinamento attività di ricognizione centri di spesa					
Impulso e coordinamento attività di costruzione 'scheda edificio/impianto/struttura'					
Sovrintendenza 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 2015					

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 2014	2015
<p>Verifica e gestione del fabbisogno di personale, nell'ottica del controllo 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>N. concorsi/selezioni banditi nell'anno</p> <p>N. contratti di lavoro a 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 6 mesi (CCNL 11/4/08)</p> <p>N. sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni</p>	

				(CCNL 11/4/08 - titolo ii) N. licenziamenti con preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 7) N. licenziamenti senza preavviso (CCNL 11/4/08 - titolo II, capo I, art. 3, comma 8) N. visite fiscali effettuate N. visite fiscali richieste N. giornate/uomo di formazione - d.lgs 626/94 (1) N. persone fino a 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. persone oltre 50 anni che ha frequentato corsi di formazione N. dipendenti titolari di permessi per legge 104/92 al 31/12	
Esercizio della responsabilità disciplinare		n. procedimenti gestiti			
Costituzione comitato unico di garanzia					
Schede procedimento e controlli a campione sui procedimenti seguiti					
Attivazione stage/tirocinii				N. stage/tirocinii	
Progetti per il reclutamento di LSU compresa la formazione.				N. progetti LSU presentati	
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 2014	2015
Predisposizione di una piattaforma operativa da parte della nuova amministrazione. Attuazione del CCDIA con la collaborazione dei responsabili dei servizi e del servizio personale dell'Unione				N. incontri sindacali contrattazione, concertazione, informazione	
Adeguamento normativo nella gestione e valutazione del personale. Revisione ed aggiornamento sistema di valutazione				N. sedute del nucleo di valutazione	azione prevista nel piano 1
OBIETTIVO : Gestione dei servizi informativi fino al 30 giugno 2015					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Rilevazione e soddisfazione dei fabbisogni hardware w software (Segretario generale con il supporto del servizio Ced in Unione)	MIGLIORAMENTO	Di prodotto	N. di postazioni di lavoro informatizzate al 31/12 n. di postazioni gestite n. di postazioni sostituite 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 2014	2015
Diffusione uso della firma digitale, pec diffusa					

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 2014	2015
Miglioramento del sito web comunale					
Soprintendenza passaggio a nuovo sito web			N. accessi al sito web dell'Ente		

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

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

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

A) PROGETTO: ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO MARICA DALLA VALLE , coadiuvato da consiglieri delegati per progetti:

Per le iniziative di gemellaggio: Giulia Cunico

Per le manifestazioni istituzionali: Paolo Bonotto

Per progetti trasversali Loris Girardi.

Per progetti di sostegno e solidarietà sociale (l'area 1 é interessata dalla graduatoria bisognosi per interventi tramite “voucher”) Paola Volpato

Responsabilità Tecnica GABRIELE DAL ZOTTO. A detto progetto collabora anche il Segretario generale R. Di Como

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

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

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Roberta Di Como , Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia.

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	RAFFRONTO 2014	Dato 2015
Supporto, informazione e consulenza agli organi istituzionali: Consiglio Comunale, Presidente del Consiglio,	Mantenimento	di quantità	Indicatore di struttura (intero ente) : n. sedute del Consiglio n. deliberazioni consiliari		

<p>Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari, Giunta Comunale, Sindaco Assessori delegati</p>		<p>di qualità</p>	<p>n. sedute di Giunta n. deliberazioni giuntali n. informative istruite n. deliberazioni o informative respinte o sospese per carenze istruttorie dichiarate. n. conferenze capigruppo n. commissioni consiliari n. decreti n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.</p>		
			<p>Indicatore di area: 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 dichiarate . n. commissioni consiliari n. ordinanze sindacali n. ordinanze P.O.</p>		
<p>Gestione indennità amministratori, gettoni di presenza e rimborsi spese organi.</p>	<p>MANTENIMENTO</p>	<p>di quantità</p>	<p>Spese impegnate/liquidate</p>		

Verifica posizione singoli amministratori, aggiornamenti normativi e conseguenti adempimenti.					
Nuove modalità di verbalizzazione delle sedute con esternalizzazione del servizio ed ottimizzazione dei tempi di lavoro	MIGLIORAMENTO dal 2015 . SOLO PROGETTO/PROPOSTA	Rispetto dei tempi di ritorno al Consiglio comunale . Liberare tempo per altre attività.	Risparmio da indicare in proposta.		
<i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : In particolare attuazione delle previsioni 'Amministrazione Trasparente' articolo 13 c. 1 lett. a) e articolo 14 c. 1 e 2	Mantenimento	di tempestività e qualità dell'adempimento	Rispetto delle previsioni di legge richiamate		
Publicazione nel nuovo sito web comunale dei lavori del consiglio	2015 Mantenimento	Rispetto dei tempi			
Cura dei tempi degli adempimenti preparatori per i lavori del Consiglio e delle commissioni consiliari	MIGLIORAMENTO	Rispetto dei maggiori tempi di anticipo per la convocazione e messa a disposizione della documentazione.	Cinque giorni prima per il Consiglio Tre giorni prima per le commissioni. Obiettivo interdipendente con attivazioni degli organi politici		
Semplificazione dell'attività amministrativa per facilitare il rispetto degli adempimenti con la seguente modalità : Attuare nella relazione con e tra i	Mantenimento	n. di amministratori che utilizzano la firma digitale n. di invii eseguito			

componenti degli organi gli obiettivi del codice dell'amministrazione digitale.					
<i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza :</i> 1.1 Promuovere e verificare l'utilizzo degli strumenti e delle misure previste in tema di prevenzione della corruzione (legge n.190/ 2012, d.lgs. n.33/2014d.lgs.n.39/2014) dal PPTC Migliorare la trasparenza e la pubblicazione di dati e informazioni da parte del Comune; dare attuazione al programma della trasparenza.	Mantenimento e completamento delle posizioni esistenti .	di tempestività e qualità	Rispetto delle previsioni di legge richiamate		

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

CENTRO DI COSTO

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

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

Servizio dei lavori pubblici-manutenzioni -squadra operai. Altri servizi coinvolti in base al tipo di manifestazione .

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 2014	DATO 2015
Organizzazione delle cerimonie che l'Amministrazione intende promuovere. Reperimento di forme di contribuzione a sostegno	MANTENIMENTO	Rispetto del limite della spesa secondo i limiti di assegnazione e i limiti di legge. Quantità delle cerimonie svolte.	Rispetto del limite di spesa : Spese impegnate 2015/Spese impegnate 2014, Spese impegnate 2009/Spese impegnate 2015		

delle iniziative programmate. Obbligo di monitorare la spesa, oggetto di riduzione. A tal fine viene utilizzata la metodologia organizzativa - registro per la autorizzazione di queste spese.		Tempestività della gestione e linearità nello svolgimento del programma secondo canoni del cerimoniale e/o preferenze dell'amministrazione.	N. cerimonie supportate		
<i>Realizzazione del Programma della trasparenza:</i> E' prevista la pubblicazione e l'aggiornamento nel nuovo sito web comunale delle relative informazioni anche in merito alle attività di rappresentanza con un'apposita breve rendicontazione .	MIGLIORAMENTO	di tempestività e qualità	Rispetto delle previsioni di legge Cura dell'evento, assicurare scaletta/programma .		

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

CENTRO DI COSTO

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Roberta Di Como Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia,

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 2014	2015

<p>Rapporti istituzionali con l'Unione dei comuni, la Comunità Montana, altri Comuni, la Provincia, la Regione, l'USL gli ATO l'IPA</p>	<p>MANTENIMENTO/ MIGLIORAMENTO 2015 IN PARTICOLA PROGETTI CON REGIONE : " LIBERA MENTE " E " TEMPI E ORARI " GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTO OPERATIVO IN MANO A SETTORE CULTURA – RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON REGIONE AFFIDATI A SEGRETERIA</p>	<p>Qualità del supporto assicurato : tempi di istruttoria iniziative concordate; misura dei finanziamenti conseguiti.</p>	<p>N. convenzioni/ accordi di programma N. progetti elaborati N. istanze predisposte € contributi acquisiti</p>	<p>/</p>	
<p>Rapporti con società diverse, partecipate dal Comune: in particolare <i>Realizzazione del Programma anticorruzione e trasparenza</i> : E' prevista la pubblicazione e aggiornamento nel sito web comunale delle relative informazioni. Sono previste le azioni di monitoraggio degli adempimenti volti a prevenire la corruzione ad opera delle società partecipate</p>	<p>Mantenimento</p>	<p>Regolarità della attività di pubblicazione e monitoraggio</p>	<p>N. aziende partecipate/ vigilate</p>		
<p>NUOVA UNIONE</p>	<p>Miglioramento</p>				

MONTANA : compimento del procedimento volto alla costituzione	Partecipazione per quanto di competenza del Comune .				
---	--	--	--	--	--

RAPPORTI CON L'ASSOCIAZIONISMO

CENTRO DI COSTO

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele, Benacchio Massimo, Campagnolo Claudia, .

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 RAFFRONTO 2014	2015
Contributi ad associazioni ed enti vari	Mantenimento	Pubblicazione bando Gestione delle richieste ordinarie e straordinarie .	n. enti beneficiati importi distribuiti Pubblicazione: 60. gg. Da approvazione bilancio (quindi 9 Sett.) Tempistica definizione contributi: entro 31.12. 015	rispetto tempi di gestione erogazioni annue ordinarie.	
Gestione ed aggiornamento albo delle associazioni	Mantenimento / Miglioramento .	Collocare albo sul sito con estremi pubblicabili . Aggiornamenti.			
<i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si propone l'efficiente organizzazione nella regolare tenuta ed aggiornamento delle anagrafiche e dei contributi dati alle Associazioni</i>	Mantenimento				

LE RELAZIONI DI GEMELLAGGIO E DI AMICIZIA

CENTRO DI COSTO

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 2014	2015
	Mantenimento .		N. visite N. partecipanti		
Contatti con i paesi gemellati. Rientra in Spese Rappresentanza Contatti per progetti di coordinamento con altri enti .	Mantenimento.	N. Iniziative			

LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

CENTRO DI COSTO

Questa attività rientra tra quelle d'area 1[^] e viene svolta avvalendosi in parte del supporto della segreteria generale ed in parte del supporto del personale dei servizi culturali inserito nella biblioteca civica.

Gli amministratori di riferimento sono il Sindaco e l'ass. Serena Vivian.

COGNOME E NOME DEL PERSONALE IMPIEGATO/COINVOLTO :

Dal Zotto Gabriele,Valentino Rosaria, Rina De Togni, Chiara Padovan (personale in comando). Claudia Campagnolo (per competenze segreteria del Sindaco) .

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 2014	2015
Notiziario amministrativo : conclusione procedura stampa senza spese grazie al servizio assicurato dalla ditta Grafi. Nuova gara .2016.	Miglioramento . Strategico .		Rispetto dei tempi di spedizione di almeno due numeri (obiettivo dipendente dalla iniziativa politica)		
Contratto di spedizione senza indirizzo. Ricerca di mercato da fare	Mantenimento/ Miglioramento .				
<i>Con riferimento alla comunicazione e gestione ci si propone l'efficiente organizzazione : del nuovo Ufficio stampa. E' prevista la costituzione sperimentale dell'ufficio stampa ai sensi della l. n. 150/1990 con personale in comando/ ovvero procedura di ricerca di mercato.</i>	SVILUPPO-	Di quantità e di risultato	n. di attività attuazione dello specifico programma. Interdipendente con attivazione organi politici .		
Comunicati stampa : produzione, diffusione e pubblicazione nel sito web	STRATEGICO	Di quantità	n. comunicati emanati		

Conferenze stampa		Di quantità e partecipazione	n. conferenza stampa effettuate : n testate presenti Relazione anche cumulativa		
-------------------	--	------------------------------	---	--	--

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 2014	Dato 2015
Attività di coordinamento per la gestione atti tra le varie unità operative del Comune: gestione determinazioni .	MANTENIMENTO	Numero di atti gestiti	N. Determinazioni dei responsabili N. Determinazioni/Area di responsabilità Rispetto del piano di lavoro		
Attività di protocollazione dei documenti : gestione dell'attività con modalità 'diffusa' in entrata	MANTENIMENTO MIGLIORAMENTO nel triennio è previsto di raggiungere una ulteriore percentuale di documenti ricevuti/spediti tramite canali digitali	Quantitativi e di qualità	N. atti protocollati in entrata (di cui diffusi) N. atti protocollati in uscita (di cui diffusi)	Rispetto tempistica registrazioni . Incidenza delle PEC/protocollo. Indicatore di risultato: risparmio temporale sul tempo del servizio del personale protocollo.	
Gestione albo pretorio on line - 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	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/	TIPO DI INDICATORI /PARAMETRI	INDICATORI /PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015

DELL'OBIETTIVO	MIGLIORAMENTO /SVILUPPO/ STRATEGICO)				
Completamento riordino sistema di archiviazione. Esecuzione operazioni di scarto archivio di deposito .	Miglioramento : Operazione di scarto da assicurare				

PERSONALE IMPIEGATO: Capo Area Gabriele Dal Zotto, capo servizio Benacchio Massimo, Filippi Cristina, Soro Cristina,

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	
				2014	2015
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)		Rispetto tempistica definita per ogni singolo atto
:Attività contrattuale con modalità digitali in particolare per i contratti di appalto di lavori.	Mantenimento				
Attività contrattuale a servizio dell'area	Monitoraggio costante schede rilevazione AVCP, monitoraggio adempimenti CIG – correttezza formale schede.				
Adempimenti CIG, DURC, TRACCIABILITA'	Mantenimento	Correttezza imputazione. Puntualità adempimenti.			

OBIETTIVO : coordinamento tra le aree 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 2014	Dato 2015
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 sui: comportamenti prove di evacuazione Formazione del volontariato. Completamento revisione piani evacuazione.	N. ore di formazione N. unità formate N. visite eseguite N. sopralluoghi svolti N. prove di evacuazione		

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto, Giorgio Trentin,

OBIETTIVO : attivazione di un servizio di 'sportello semplice' 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 2014	2015
Nell'arco del 2014/15/16 l'amministrazione intende mantenere e sviluppare all'interno del servizio di centralino/protocollo/informazioni, uno sportello cosiddetto semplice con compiti informativi (informazione generale,	Strategico/ Mantenimento	Rispetto del piano di lavoro da predisporre	Rilevazione di dati da fare in determinati periodi ripetuti): es. più intervalli di 10 gg. (Lav.) N. contatti ricevuti (utenti, telefonate, mail) Azioni informative N°		

consegna modulistica, consegna/ritiro pratiche)			Consegne modulistica N°		
			Consegna/ritiro pratiche N°		

PERSONALE IMPIEGATO: Cristina Filippi, Cristina Soro, Massimo Benacchio per sovraintendimento.

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 2014	2015
Controllo chiusura piazza Castello	Gestione con lavoro temporaneo . Mantenimento .	Quantitativo	Efficacia / Puntualità .	Spesa sostenuta	
Protezione Civile	Erogazione contributo a fronte di impegni dell'associazione per il Comune.				

PERSONALE IMPIEGATO: Segretario generale, Capo Area Gabriele Dal Zotto,

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

³⁵₁₇ 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

Nel 2014 gli è stato affidato dal Sindaco anche un compito di redazione di documenti di cortesia nei confronti dei cittadini : invio di lettere di congratulazioni per i nuovi nati, invio di lettere di condoglianze per i defunti.

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 2014	Dato 2015
Tenuta registri Stato civile e adempimenti correlati Registrazione degli atti di cittadinanza, nascita,	MANTENIMENTO		N. atti stato civile N. pubblicazioni di matrimonio N. annotazioni sui registri	Tempo medio di giacenza della pratica. Indicatore di aggiornamento dei registri.	

matrimonio e morte. Pubblicazioni di matrimonio Annotazioni. Rilascio dei certificati Procedure per l'acquisto della cittadinanza italiana Riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti di italiani emigrati			N. certificati rilasciati N. giuramenti di cittadinanza ricevuti N. pratiche di riconoscimento di cittadinanza italiana "jure sanguinis"	
Gestione del pubblico-sportello : AMPLIAMENTO DELL'ORARIO 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.	MIGLIORAMENTO Mantenimento			Indicatore di gradimento : <u>risultato del questionario</u>
Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo) Controllo del regolare rinnovo dei permessi di soggiorno ed eventuale invito agli stranieri extracomunitari a confermare la dimora abituale nel Comune. Pratiche anagrafiche per cittadini comunitari (D.Lgs. 06.02.2007 n. 30) Controlli anagrafici Rilascio dei certificati Rilascio delle carte d'identità	MANTENIMENTO		n° carte d'identità, altri atti, n° statistiche Dati sui residenti (italiani e stranieri): -a inizio anno -a fine anno N. iscriz., cancellaz. e variaz. Anagrafiche: -N. iscritti per nascita -N. cancellati per morte N. iscritti per immigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N. cancellati per emigraz. o altro motivo (e n. pratiche relative) -N.	

Pratiche per il rilascio dei passaporti o dei lasciapassare per i minori di 15 anni			<p>persone che hanno cambiato indirizzo (e n. pratiche relative)</p> <p>N. controlli rinnovo permessi di soggiorno cittadini extracomunitari ed eventuali inviti a confermare la dichiarazione di residenza</p> <p>N. pratiche di iscrizione anagrafiche di cittadini comunitari</p> <p>N. controlli anagrafici: -su richiesta di variazione anagrafica -su segnalazione di altri comuni o altri enti - per la cancellazione per irreperibilità N. certificati rilasciati</p> <p>N. carte d'identità rilasciate</p> <p>N. pratiche per passaporti e lasciapassare</p>		
Gestione AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero). ANCHE INFORMATIZZATA			<p>Dati sugli iscritti: -a inizio anno -a fine anno</p> <p>N. iscrizioni, cancellazioni e aggiornamenti</p> <p>N. comunicazioni telematiche trasmesse al Ministero</p>		
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 2014	2015
Comunicare da e verso gli altri enti tramite la procedura con PEC. Lo scopo è di ottimizzare i costi, consentire economie di	Mantenimento		<p>N. di invii pec</p> <p>N. utilizzi firma digitale</p>		

scala, con positivi riflessi nell'area.				
Gestione pec dedicata al servizio			N. di utilizzi pec di servizio N. utilizzi firma digitale a fine anno:	
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	La collaborazione prevede una attività di verifica-supporto		Segnalazione di eventuali errori e omissioni riscontrati nella cartografia Verificare possibilità di apportare modifiche e integrazioni	Rispondenza obiettivo trasparenza e semplificazione
Dematerializzazione fogli famiglia e registri stato civile. Progetto pluriennale. Elaborazione di proposte tecniche con previsioni di costo entro 30.09.2015 con predisposizione di proposta in Giunta comunale. Piano triennale .	MIGLIORAMENTO		Indicatori : rispetto della tempistica . Indicatori di risparmio tempo di lavoro e/o migliore qualità .	
Ricerche anagrafiche e redazione di lettere di cortesia a firma del Sindaco per congratulazioni nuovi nati o condoglianze defunti	Mantenimento	Nuova attività nel campo della comunicazione	N° missive redatte	
Gestione pratiche separazione e c.d. " divorzio breve "	Nuovo - Sviluppo .			

Collaborazione con ufficio Polizia Locale per pratiche passaggi di proprietà veicoli a motore	Nuovo – Sviluppo			

PERSONALE IMPIEGATO: Bortolazzo Augusto, Brian Carla, Volpato Ivana, Concilio Giuseppina, De Pretto Cristina.

SERVIZI EDUCATIVI – SERVIZI PER L'ISTRUZIONE PUBBLICA .

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)	
		4	N. bambini iscritti scuole materne (anche convenzionate)	
		5	N. alunni portatori di handicap assistiti nelle scuole	
004	SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ISTRUZIONE E ALLA FORMAZIONE	1	N. alunni iscritti alle attività integrative CRE o altro	
		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
PROGETTI TRASVERSALI : Consiglieri Paola Volpato, Giulia Cunico.
Responsabilità Tecnica DAL ZOTTO GABRIELE

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 04 FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA
SERVIZIO N. 401 Servizio SCUOLA MATERNA
SERVIZIO N. 402 Servizio ISTRUZIONE ELEMENTARE
SERVIZIO N. 403 Servizio ISTRUZIONE MEDIA
SERVIZIO N. 404 Servizio ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
SERVIZIO N. 405 Servizio ASSISTENZA SCOLASTICA

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

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

Principali attività gestionali

Descrizione Del Servizio Erogato

Il Servizio "ISTRUZIONE " provvede in particolare a fornire servizi 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

PERSONALE COINVOLTO : Il capo area Gabriele Dal Zotto, l'Istruttore Giorgio Trentin e l'Istruttore Francesca Xausa per il servizio di supporto alla Istruzione e allo Sport . Francesca Xausa per il Turismo. Personale Ufficio cultura e Biblioteca , (Rina De Togni, Rosaria Valentino, Nereo Scanagatta, Angelina Frison)
UFFICI E SERVIZI CHE COLLABORANO : servizio economico finanziario – contabilità, lavori pubblici – manutenzioni, squadra esterna, LSU

Il settore Istruzione opera fornendo i seguenti servizi :

– Trasporto scolastico per scuole dell'infanzia, primarie e secondarie

(11 plessi serviti di cui : 4 infanzia, 5 primarie, 2 secondarie : il tutto su sette linee di cui 2 dedicate alla infanzia)

– Fornitura pasti veicolati su N. 8 plessi

(1 infanzia 5 primarie 2 secondarie)

–Preparazione e fornitura pasti in loco su N. 2 plessi

(1 Nido, 1 infanzia Crosara)

– Il servizio mensa implica in ogni caso lo scodellamento da parte di personale in appalto o convenzionato ATA . Mediamente vengono forniti in periodo scolastico non meno di 500 pasti al giorno

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 2014	Dato 2015
Gestione forniture varie per servizi scolastici Acquisto arredi, Acquisto attrezzi cucine e mense Acquisto prodotti di pulizia ecc.	MANTENIMENTO		N. procedure attivate e concluse (per tipo)		
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.	MANTENIMENTO		Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto.		
Fornitura gratuita di libri di testo delle scuole elementari			N. fornitori gestiti con erogazione su cedole librerie .		

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 2014	Dato 2015
Sostegno al servizio di scuole materne paritarie Predisposizione nuova convenzione			Tempi di erogazione. Come da convenzione esistente Indice di contribuzione comunale per bambino iscritto e frequentante		
Esame richieste contributi e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio e sulla base di precise richieste attinenti la scuola media e scuola infanzia di Crosara (Istituto comprensivo di Lusiana). Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determinazione. Realizzare convenzione con personale ATA dell'Istituto per consentire servizio di supporto in caso di assenza della cuoca dipendente del Comune			Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto considerando solo spese per riscaldamento, acqua ed energia elettrica e convenzione ATA per gestioni mense. Tempi di erogazione contributi : entro 31 Agosto per anno scolastico ultimo chiuso . Tempi di definizione convenzione ATA . Entro 31.12.2015 secondo schema consolidato ma con assegnazione risorse per due plessi (media e infanzia) anziché uno come in passato.		
Esame richieste contributi istituti pubblici scolastici Istituto comprensivo di Marostica e individuazione modalità di soddisfacimento entro limiti di bilancio e sulla	Convenzione ATA da stipulare.		Tempi di erogazione : entro fine agosto per l'anno scolastico chiuso . Convezione ATA come da schema e risorse consolidate .	Indice di costo generale per bambino iscritto e frequentante l'istituto.	

base di precise richieste attinenti la scuola media. Produzione di pezze giustificative. Erogazione con determinazione.			Entro 30.11.2015.		
“Contributi dal sole alle scuole” Erogazione contributi per attività didattiche innovative. Entro limiti di bilancio e su indicazione giunta.			Entro 31.12.2015 definizione conti per anno scolastico ultimo chiuso e fornitura di indicazioni per nuovo anno scolastico.		
Contributo per spese utenze Istituto Piccola Opera della Redenzione entro limiti di bilancio, con produzione di pezze giustificative. Atto di determinazione sulla base della convenzione esistente.			Come sopra		

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 2014	2015
Promozione iniziative di sostegno Premi e borse di studio per alunni di scuole di vari ordini e grado.			Pratiche gestite Assegni erogati.		
OBIETTIVO : promozione iniziative nel mondo della scuola, nel territorio di avvicinamento alla terra e 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	
Progetto di avvicinamento alla terra : avvio di orti biologici dimostrativi (plesso di Marsan, di Ponte Campana, Asilo nido. Progetto a cavallo tra 2014 e 2015 : da avviare entro Aprile 2015	Miglioramento	Di esito			
Progetto di riduzione degli sprechi di mensa		Monitoraggio degli avanzi, riduzione degli avanzi, destinazione degli avanzi a strutture bisognose. Contenimento uso plastica da stoviglie.	Progetto da attivare con la collaborazione della scuola e della ditta concessionaria del servizio mensa . Da avviare entro il 30.11.2015 e da seguire con monitoraggio per l'intero anno scolastico .		
Completamento e miglioramento delle pagine di presentazione del servizio scolastico nel sito comunale . Completamento sintesi regole interne comunali con modulistica per accedere ai vari servizi .	Miglioramento	Soddisfazione dell'utente . Utente più informato ,.			
OBIETTIVO : assicurare i servizi a supporto scolastico : MENSA					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015

DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI			
Gestione rapporti con nuova ditta aggiudicataria per la migliore organizzazione del servizio. Monitoraggi e verifiche Implementazione del servizio da parte della ditta aggiudicataria della gara, Procedere alla sostituzione del massiccio utilizzo di plastica, con stoviglie Mater B. REVISIONE MODULISTICA	Miglioramento	Di prodotto e di qualità	Tempistica attivazione nuovo contratto : entro 3 settembre 2015 . 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.		
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 2014	Dato 2015
Gestione appalto del servizio. Gestione rapporti con l'utenza, pianificazione ed organizzazione del servizio. Bando e raccolta delle domande di utilizzo del servizio. forme organizzative dell'accompagnamento scolastico	miglioramento	Rapporto costo/utente	n. utenti - Costo medio trasporto per alunno		
Indagine di gradimento del servizio a campione o di massa. Rendiconto del risultato dell'indagine.		Di esito			
Servizio di Piedibus.	Accompagnamento a piedi di	Sostegno alla	N° linee attivate		

Ampliamento linee. Segnaletica .	alunni abitanti vicino ai plessi Miglioramento .	iniziativa del gruppo genitori volontari	N° alunni serviti		
OBIETTIVO : assicurare i servizi di assistenza scolastica pre e post scuola					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMEN TO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETR I	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
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/MIGLIORAMEN TO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETR I	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Centri ricreativi estivi. Organizzazione dei centri vacanza per scuole dell'infanzia, primaria, secondaria Somministrazione questionari Elaborazione e pubblicazione .	Mantenimento e Miglioramento .	Nuova modalità organizzativa affidata a ditta esterna	N° utenti serviti. costo medio per utente	Grado di soddisfazione utente. Questionari .	

PROGRAMMA 5: CULTURA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabile del programma: Gabriele Dal Zotto

Amministratore di riferimento : assessore Serena Vivian
Per progetti trasversali: Giulia Cunico, Paola Volpato

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 rientrano 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 I	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015
<p>Organizzazione delle iniziative approvate dall’Assessorato alla cultura con il supporto del Comitato Biblioteca e dei gruppi di lavoro</p> <p>Sostegno alle tradizionali manifestazioni : concerti della domenica, autunno musicale, ecc.). Concertistica estiva.</p>	<p>Miglioramento : Sostegno e la valorizzazione della grande vocazione musicale di Marostica che copre tutto il periodo dell’anno: si parte con i “Concerti della domenica” (riservati alle giovani promesse del territorio, organizzati da gennaio a marzo e giunti alla 15ª edizione), la “Primavera Musicale” (aprile e maggio, musica corale internazionale, giunta alla 25ª edizione), il “Castello Armonico” (giugno, 3ª edizione musica sacra e</p>		<p>n° spettacoli organizzati direttamente</p> <p>n° spettacoli supportati</p> <p>n° altre iniziative culturali organizzate direttamente</p> <p>n° altre iniziative culturali supportate</p> <p>n° corsi attivati</p>		

	barocca), “Marostica Canta Suona ai Carmini” (luglio), “Autunno Musicale” (da settembre a dicembre, 35ª edizione) e “Natale con Noi” (dicembre e gennaio con concerti in tutto il territorio). Spettacoli per bambini (sostegno a Ullallà Teatro) . Spettacoli a valorizzazione del C.Storico. (Silent Play, Theama Teatro, Teatro in Corte “				
Attività culturali del territorio organizzate e/o gestite da soggetti diversi da sostenere Vedi anche tabella in calce	Sostegno all’associazionismo culturale operante nel territorio.		Richieste di contributi gestite. Importi di contributi riconosciuti/erogati. N° contributi gestiti .		
Mostra sul centenario della Prima guerra mondiale	Sviluppo .		Spese fatte: Riscontro di esito . Affluenza di pubblico .		
OBIETTIVO : gestione sale : controllo informatizzato					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Gestione risorse strumentali per il supporto delle attività – gestione sale a tariffa o ad uso gratuito in caso di iniziative patrocinate					
Per il 2015 perfezionamento nuovo sistema informatizzato per gestione prenotazione sale, prenotazione risorse, importazione del	Di sviluppo	Di rispetto piano di lavoro	Ottimizzazione entro il 15.10.2015 Ultimi due step . Terzo step anche con stampa calendario		

calendario eventi verso la pubblicazione nel sito internet e nella pagina facebook. In collaborazione con servizio turismo.			entro 30.11.2015		
Gestione Opificio Sala multimediale : miglioramento della qualità del servizio (es. pulizie)					
Attività di rilascio di patrocini per attività culturali.	Vedi sopra		n. patrocini rilasciati ammontare dei contributi erogati.		
OBIETTIVO : Organizzazione di Mostre					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015
Organizzazione di mostre o supporto ad organizzazione di mostre organizzate da terzi.	Miglioramento	Di prodotto di gradimento	N. strutture musei, n. mostre permanenti, gallerie pinacoteche N. eventi culturali organizzati direttamente o patrocinati dall'ente n. mostre temporanee organizzate contributi ottenuti		
OBIETTIVO : Periodico "Cultura Marostica".					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015
"Cultura Marostica" "Realizzazione versione cartacea e on line.	Mantenimento	Di prodotto	Numeri pubblicati		

Cura della rivista in collaborazione con le associazioni culturali del territorio. Rivista stampata con inserzioni pubblicitarie per il contenimento dei costi. Spedizione senza indirizzo.					
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 2014	Dato 2015
Gestione patrimonio bibliotecario e documentale. Gestione del prestito Gestione della postazione per l'auto prestito e gestione della cippatura del libro Gestione Biblio bus Gestione nuovi acquisti Verifica del gradimento del servizio in occasione del rinnovo del tesseramento	Mantenimento	Di prodotto e di qualità	N. biblioteche, N. mediateche ed emeroteche Dotazioni librerie (nuove) Rinnovo librario Indice di volumi perduti su totale prestiti Totale prestiti effettuati		
Gestione Spazi della Biblioteca . Allargamento spazi di studio piano terra sala ragazzi : Ridefinizione vocazione sala grandi opere Creazione spazio “ Baby Pit Stop”	Miglioramento				
OBIETTIVO : Azioni di promozione della lettura					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	2014

L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI		2014	
1) Mercatino del libro usato e supporti multimediali. 2) Letture animate gratuite per bambini 43 Adesione al flash book mob e a "Ci metto la faccia" in occasione della "Giornata mondiale della lettura"	Miglioramento		Per queste azioni esprimere un indicatore di ESEGUITO NON ESEGUITO. TERMINE ENTRO IL 31.10.2015		

OBIETTIVO : servizio internet per utenti biblioteca

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2014
Utilizzo internet a disposizione degli utenti Wi-fi gratuito in tutti i locali della biblioteca, potenziato e fruibile anche dal giardino.	Mantenimento		Per queste azioni esprimere un indicatore di ESEGUITO – NON ESEGUITO .		

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 201	Dato 2015
Gestione e convenzionamento di gruppi di volontari che intendano collaborare con la biblioteca	Miglioramento	di esito			

OBIETTIVO : Premio Arpalice Cuman Pertile

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2013 (ultima edizione Arpalice)	Dato 2015
---	--	------------------------------	----------------------	---	-----------

Attività di gestione bando concorso dedicato alla scrittrice marosticense Arpalice Cuman Pertile e alla letteratura per l'infanzia. Assistenza alla commissione, cerimonia e attività collaterali al premio (Teatro, mostre, "Poesie in canto").	Miglioramento	Di esito	L'ufficio in questo caso supporta l'assessore. Obiettivo interdipendente con azione politica . Per queste azioni esprimere un indicatore di ESEGUITO – NON ESEGUITO . TERMINE ENTRO IL 31.12.2015		
--	---------------	----------	---	--	--

OBIETTIVO : miglioramento dell'attività di comunicazione con la costituzione nuovo ufficio stampa in via sperimentale

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015
L'ufficio inizia un nuovo compito di organizzazione di conferenze stampa per tutto l'ente coordinando l'immagine e le tecniche comunicative.	Di SVILUPPO	Di prodotto	n. conferenze stampa n. comunicati stampa		

OBIETTIVO : gestione dell'archivio storico ex ospedale di Marostica.

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Archivio ex Ospedale di Marostica . Ricognizione sul materiale per indagini su prospettive di riordino. Incarico esterno ad operatore specializzato. Si conclude entro il 31.12.2015 con l'affinamento dello scarto e la collocazione del	SVILUPPO	Indicatore tempo. Rispetto dei tempi Conclusione entro 31.12.2015.	Per queste azioni esprimere un indicatore di ESEGUITO NON ESEGUITO . TERMINE ENTRO IL		

materiale in una posizione più sicura. Contatti con Soprintendenza e Azienda Sanitaria per definire proprietà dei documenti, contributi per il progetto di riordino, prospettive di collocamento definitivo . Bozza convenzione per acquisizione a titolo gratuito			31.12.2015		
---	--	--	------------	--	--

PERSONALE IMPIEGATO SETTORE E OBIETTIVI CULTURA E BIBLIOTECA :

Frison Angelina
De Togni Rina
Valentino Rosaria
Scanagatta Nereo
Filippi Cristina (solo per premio Arpalice)

1-2- lavoratori socialmente utili
la squadra esterna (per gli eventi)
1 unità 12/36 settimanali in comando dall'Unione
da settembre 1 addetto stampa in comando 4/36

PROGRAMMA 6: SPORT

Riferimenti di Responsabilità

Responsabile del programma: Dal Zotto Gabriele
Per i progetti trasversali: Angela Bernardi

Amministratore di riferimento : il Sindaco Marica Dalla Valle

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 sono in parte eseguite con la modalità della concessione/convenzione ad associazioni sportive o operatori economici, in parte eseguite direttamente dall’ufficio sport. 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	

OBIETTIVO : gestione convenzionata o in concessione 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 2014	DATO 2015
---	--	------------------------------	-----------------------	------------------------	-----------

<p>Gestione convenzioni in vigore e bando per nuove convenzioni.</p> <p>Rapporti con soggetti gestori delle strutture</p>	<p>MANTENIMENTO</p>	<p>Di tempi di qualità di economicità di esiti</p>	<p>N. convenzioni gestite (Stadio, Palestre capoluogo, Marsan, campo sportivo, Vallonara campo sportivo, Centro civico Valle San Floriano, San Luca Campo sportivo, Pradipaldo campo sportivo, Piscina comunale).</p> <p>N. contributi erogati/ N. fatture emesse</p> <p>Rapporto di debito/credito con associazioni che gestiscono gli impianti: garantire ed ottenere puntualità di pagamenti.</p> <p>Tempistica convenzioni con nuove forme : entro 30 settembre</p>		
<p>Gestione ordinaria impianti sportivi :Verifica standard sicurezza in relazione alle risorse assegnate.</p> <p>Attuazione manutenzioni ordinarie stadio comunale</p>			<p>N. interventi</p> <p>Spese eseguite .</p>		
OBIETTIVO : gestione in amministrazione diretta degli impianti/strutture					
<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 2014</p>	<p>2014</p>
<p>Gestione ordinaria diretta</p>	<p>Mantenimento adeguato a standard</p>		<p>N. interventi gestiti</p>		

impianti sportivi: predisposizione e supporto in collaborazione con LL.PP. Di pratiche per mutuo con Credito Sportivo. D Adeguamenti a norme ed efficientamento energetico . Manutenzioni e sicurezza.	sicurezza in relazione alle risorse assegnate. Verifica fabbisogni e soluzioni operative. OBIETTIVO DI SVILUPPO.		Spesa impegnata/liquidata. Rispetto dei tempi entro il 31.12.2015 manutenzioni effettuate.		
Gestione ordinaria diretta impianti sportivi: supporto ai lavori pubblici per gli interventi manutentivi – uso di zimbra per le segnalazioni	Mantenimento		N. interventi gestiti Spesa impegnata/liquidata. Rispetto dei tempi entro il 31.12.2015 manutenzioni effettuate.		
Verifica dei consumi e ottimizzazione della gestione: monitoraggio dei consumi, autolettura e individuazione proposte di ottimizzazione della spesa. Supporto al servizio di controllo interno di gestione	Mantenimento				
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, ecc				
Supporto evento Giro Ciclistico d'Italia . - grande evento- .					

PERSONALE IMPIEGATO: Gabriele Dal Zotto, Trentin Giorgio,

PROGRAMMA 7: TURISMO (parte di Area I)

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica: **Amministratore di riferimento** : Assessore Simone Mattesco

Per i progetti trasversali: Giulia Cunico, Angela Bernardi e Maria Rita Frison.

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 turistico della città e del territorio, individuando per il futuro le iniziative che possono potenziare l'offerta individuando segmenti di attività 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.

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 2015
Attività collaborativa con la Pro Marostica.	Mantenimento	Di prodotto e di esito	Rispetto delle tempistiche fissate	

<p>Manifestazioni tradizionali (Carnevale, Mostra ciliegie, Notte rossa, San Simeone, Natale con noi).</p> <p>Assicurare il supporto amministrativo ed operativo alle manifestazioni.</p> <p>Mantenere il contatto con gli enti e le associazioni che partecipano o collaborano alle iniziative.</p>			<p>per gli eventi .</p> <p>Rispetto dei limiti di budget.</p>	
<p>Promozione e sostegno di manifestazioni relative al settore turismo tra maggio e ottobre in particolare</p> <p>(vedasi calendario iniziative nella Relazione previsionale e programmatica)</p>	<p>Gestionale ottimale delle iniziative per il mantenimento e/o miglioramento dell'immagine turistica della città:</p>		<p>n° spettacoli organizzati</p> <p>N° manifestazioni turistiche patrocinate o sostenute.</p>	

OBIETTIVO : Mantenimento progetto GAL

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014/2015
<p>Progetti GAL (found raising):</p> <p>Progetto integrato di promozione del territorio sotto il profilo, naturalistico, ambientale, artistico, storico.</p> <p>Manutenzione sentieri .</p> <p>Manutenzione applicazione informatica di promozione del territorio e delle attività .</p> <p>Entro 30/09 /015</p>	<p>Mantenimento</p>			

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 2014
Il Comune di Marostica è stato riconosciuto dal Touring Club Italiano, 'Bandiera arancione'. Si intende mantenere tale 'certificazione' anche per il biennio 2014 - 2015.	mantenimento	DI ESITO		

PERSONALE IMPIEGATO: Gabriele Dal Zotto,, Xausa Francesca,

AREA ORGANIZZATIVA N. 1 segue

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 2014	Dato 2015
Individuazione dei fabbisogni e soddisfacimento in tempi adeguati e qualitativamente elevati.		<ul style="list-style-type: none"> • Di costo • Di gradimento 	Costo medio alunno deficit per bambino (salvo contributo regionale ancora non determinato)		
Gestione progetti innovativi di gioco.					
Approfondimento della programmazione delle attività e revisione della organizzazione, avvalendosi anche di soggetti esterni per lo svolgimento di servizi pomeridiani.					
Attività amministrativa per miglioramento della documentazione a supporto			Elaborazione di documenti in dotazione nel fascicolo dell'accreditamento		

dell'accreditamento della struttura.					
Individuazione di un professionista esterno come super visore alle pratiche operative di rendicontazione, di gestione del gruppo e di facilitazione della comunicazione nel servizio	SVILUPPO		Da eseguire il tutto entro il 31.12.2014		
Elaborazione di interventi innovativi capaci di caratterizzare il servizio/promuove il servizio/ fidelizzare l'utenza : interventi formativi dedicati ai genitori; sportello genitori come punto di informazioni per neo genitori sulle pratiche educative;	MIGLIORAMENTO				
Avvio della coltivazione dell'orto con la collaborazione dei genitori (con il 2015).	SVILUPPO				
OBIETTIVO : supporto ai lavori pubblici per la manutenzione del nido comunale					
Verifica fabbisogni manutentivi con il servizio dei lavori pubblici. Ristrutturazione bagni. Scivolo di sicurezza sul lato est Consolidamento scalini in pietra.	MIGLIORAMENTO	DI ESITO ESEGUITO / NON ESEGUITO .			

OBIETTIVO: altre iniziative sociali					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	Dato 2015
<p>Gestione contributi agli utenti che accedono ai servizi sostenuti dal Comune .</p> <p>Gestione di figure di collaboratori lavorativi inseriti in struttura per necessità sociali particolari .</p>			<p>Contributi per spese mensa scolastica</p> <p>N° domande N° assegni erogati</p> <p>Trasporti scolastici.</p> <p>N° applicazione riduzioni o esenzioni in base alle dichiarazioni ISEE.</p> <p>Contratti sociali per lavoro accessorio</p> <p>Avvio di operatori LSU</p> <p>Avvio di operatori che scontano pene alternative</p> <p>Avvio di operatori con voucher (sostegno al reddito mediante progetti lavorativi – ovvero progetti per inserimento di giovani disoccupati per favorire autostima, impegno, maggiori servizi al pubblico.) .</p>		

PERSONALE IMPEGNATO . . il capo area I Gabriele Dal Zotto e il dipendente del servizio di volta in volta interessato al settore di inserimento

AREA ORGANIZZATIVA N. 1

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO OGGETTO DI AUTONOMA ED ANALITICA VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO 2015 alla P.O.

OBIETTIVO SPECIFICO	PESO
1. Servizi scolastici : inserimento nuova ditta di ristorazione scolastica . Monitoraggio del servizio . Obiettivo di miglioramento della qualità . Revisione e aggiornamento menù, revisione modulistica .	25
2. Gestione di alcune procedure di collaborazione esterna : ufficio stampa esterno; coordinamento psico pedagogico presso asilo nido con avvio processo accreditamento e completamento riorganizzazione orari della struttura .	20
3. Attività culturali : gestione del premio letterario Arpalice Cuman Pertile secondo le nuove modalità innovative lanciate nel 2014	20
4. Affinamento delle metodologie di verifica del gradimento dei servizi alla persona (servizi bibliotecari, servizi scolastici, servizi del tempo libero)	15
5. Verifica delle modalità di gestione di alcuni servizi in vista di affidamenti esterni (gestione visite sul camminamento di ronda, affidamento esterno ; convenzione alpini per gestione museo del brolo dei Carmini; analisi prospettive gestionali servizio trasporto scolastico	20
TOTALE	100

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.ssa Emanuela Loro

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

³⁵/₁₇ Ragioneria

³⁵/₁₇ 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 alla richiesta, 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. Dal 1° aprile 2015 è assegnata all'area la gestione del patrimonio nella sua interezza (per gli aspetti gestiti dal settore finanziario), incluse le verifiche catastali e la dismissione delle proprietà dell'Ente.

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	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015

DELL'OBIETTIVO	(MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	INDICATORI/PARAMETRI			
Bilancio preventivo 2016: Predisposizione documentazione in tempi idonei per l'approvazione definitiva da parte degli organi competenti nel termine del 31.12.2015 e comunque nei termini di legge. Predisposizione del DUP la cui approvazione è prevista entro il termine del 31/10/2015	Miglioramento L'approvazione nel termine ordinario di legge, anche in presenza di proroghe, è un obiettivo che si intende conseguire per il miglioramento organizzativo dell'attività.	TEMPORALI			
Nuova contabilità D.Lgs. 118/2011: attività di avvio	Sviluppo				
Gestione del bilancio	Attività di supporto agli organi decisionali mediante analisi delle diverse soluzioni operative, in rapporto agli obiettivi di governo				
Variazioni bilancio	Riduzione al minimo per quanto attiene i fabbisogni ordinari; esecuzione tempestiva in base alle nuove necessità e/o nuovi programmi dell'Amministrazione		N. variazioni di bilancio effettuate nell'anno tempi di predisposizione		
Verbale chiusura anno	Stampa e consegna nei tempi concordati con il Tesoriere				
Monitoraggio dei residui attivi e passivi, anche a seguito della revisione straordinaria. Ulteriori verifiche collegate alle operazioni di	Verifica periodica e avvio procedimenti recupero coattivo				

chiusura e determinazione del Fondo pluriennale vincolato di parte corrente e in c/capitale.					
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 2014	2015
Gestione impegni/ accertamenti	Apposizione del visto sulle determine e registrazione accertamenti/impegni entro tre giorni come da regolamento, salve le urgenze.		n. impegni e accertamenti		
Gestione incassi e pagamenti: regolarizzazione sistematica delle operazioni di tesoreria	Mantenimento	Quantitativo e temporale	n. reversali n. mandati rispetto dei termini		
Gestione delle liquidazioni con software gestionale (soppressione della dicitura/timbro) Supporto agli altri uffici per avvio modalità.			Tempi di implementazione		
Certificazioni debiti mediante piattaforma MEF	Mantenimento sviluppo		Tempi di implementazione		
Fattura elettronica: utilizzo sistematico – attività di supporto agli uffici	mantenimento				
Emissione dei mandati di pagamento con rispetto dei termini di legge. Monitoraggio dei documenti sospesi.	Miglioramento	Rispetto dei tempi Risparmio di tempo	30 giorni		
Digitalizzazione dei mandati, delle reversali e altri documenti contabili nello scambio con la tesoreria comunale, con graduale	Sviluppo	Rispetto dei tempi Risparmio di tempo	Monitoraggio economie di tempo conseguite	Coerenza con il Piano 2 semplificazione	

eliminazione dei documenti cartacei.					
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 2014	2015
Verifica opzioni in materia di IVA e IRAP ai fini di eventuali riduzioni delle imposte versate.	Miglioramento				
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 2014	2015
Assicurazioni	Gestione delle coperture assicurative e rapporti con il broker. Affidamento delle coperture assicurative. Svolgimento della gara per la polizza RCT	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		

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 2014	2015
Convenzione di tesoreria	Gestione rapporti con tesoreria e verifica rispetto condizioni pattuite Gestione della convenzione				

	rispetto a quanto necessario per scambio informatico dei dati contabili Gestione degli incassi mediante POS. Sostituzione del gestionale da parte della Banca a seguito di fusione: adeguamento alle nuove modalità				
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 2014	2015
Controllo di gestione:	sviluppo/mantenimento	Predisposizione di tabelle e reports con indicatori di efficacia ed efficienza sia ai fini dei controlli interni che ai fini dell'elaborazione e 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	

Collaborazione per la gestione delle schede – edificio/impianto/struttura.	mantenimento	In collaborazione con LL.PP.	n. schede compilate		
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'	mantenimento				
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		

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 2014	2015
Gestione mutui ed altre forme di indebitamento : il bilancio 2015 – 2017 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	Mantenimento	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.			numero		
OBIETTIVO : gestione canoni demaniali attivi e passivi					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Canoni demaniali – concessioni – derivazioni Pagamenti, aggiornamenti, sabbenti 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 2014	2015
(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 2014	2015
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 L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Rapporti con le società partecipate per la gestione dei servizi pubblici locali L'ufficio segue gli adempimenti prescritti dalle	Redazione del piano di razionalizzazione delle partecipate. Strategico				

finanziarie in ordine alle società partecipate. Nel corso del triennio corrono alcuni nuovi obblighi che verranno gestiti d'intesa con l'area 1.					
---	--	--	--	--	--

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

OBIETTIVO : Erogazione contributi alle 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 2014	2015
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 in collaborazione l'Unione		
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 2014	2015

Utilizzazione delle schede del bene al fine del controllo interno di gestione e contenimento consumi	Sviluppo				
Nuova contabilità D.Lgs. 118/2011: avvio della contabilità economico - patrimoniale					

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 2014	2015
Gestione dei contratti di locazione in essere: appartamenti corso della Ceramica, ufficio postale Valle San Floriano Caserma dei carabinieri.	mantenimento				
Gestione del contratto di gestione del Castello Superiore e verifica degli interventi di manutenzione necessari, in collaborazione con Area LL.PP.	Sviluppo - mantenimento		Riscossione canone		

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 2014	2015
---	--	------------------------------	----------------------	------------------------	------

<p>Attuazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni secondo le seguenti priorità:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alienazione aree sdemanializzate (relitti stradali e altro) 2. bando per l'Opificio Baggio : predisporre nuovo bando per aggiudicazione seminterrato a parcheggio, stipulazione dei contratti di locazione. 3. Alienazione lotto di proprietà comunale all'interno del PDL 'I ciliegi' a seguito di variante 					
<p>Gara per l'aggiudicazione della gestione del Castello Superiore in collaborazione con LL.PP. (entro la scadenza del 30/6/2017)</p>					

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 2014	2015
<p>Gestione delle spese e delle entrate economali e redazione dei relativi rendiconti. Gestione forniture di beni e servizi ordinari per uffici (cancelleria,</p>			<p>n. bollette economali, importi n. procedure di gara espletate</p>		

fotocopiatori, carburante automezzi, climatizzazione, automezzi: meccanico, carrozzeria, autolavaggio ecc.). Affidamento dei servizi di cui sopra			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.ssa Emanuela Loro

Riferimenti al Bilancio Finanziario

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

Riferimenti ed indicazioni dalla Relazione Previsionale e Programmatica

Programma 01 – Amministrazione, gestione e controllo
³⁵/₁₇ 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 TASI;
- svolge le attività per la ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali (IMU), per l'accertamento e la liquidazione delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi, la redazione dei dati statistici previsti dalla legge;
- svolge le attività per l'accertamento e la liquidazione delle imposte (ICI-IMU), 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 TA.RI. 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;
- predispose 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;
- predispose le attività per la riscossione a mezzo ingiunzione, qualora non sia più previsto l'utilizzo del ruolo;
- cura la gestione dell'imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni affidata in concessione. **Dal primo luglio 2014 la gestione del rilascio delle autorizzazioni in materia è stata assegnata all'area 4^**;
- cura la gestione delle autorizzazioni Cosap e delle attività collegate. **Dal primo di luglio 2014 la gestione di tali attività è stata assegnata all'area 4^**.
- 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/TaRi 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 2014	2015
Gestione TIA/TA.RI.	Gestione procedimenti nei termini di legge. Verifica e recupero evasione	Tempestività dei controlli quantitativo:	Rapporto accertato/riscosso a residui ed a competenza		

Imposta pubblicità					
Cosap	Gestione rapporti con concessionario per la pubblicità Collaborazione con area IV, verifica delle riscossioni				
OBIETTIVO : gestione entrate tributarie					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Gestione altre entrate tributarie di competenza dell'Ente: ICI accertamenti (previo piano di lavoro incentivato secondo quanto previsto nel regolamento)		n. bollettini emessi n. controlli eseguiti n. contenziosi gettito accertamenti previsto/gettito accertamenti effettivi/riscosso		gettito accertamenti ICI e 90.000,00 gettito da iscrizione al passivo Fallimenti "Milano s.r.l." e Neve s.r.l." € 336.324,18.	
Aggiornamento della banca dati ICI con recupero dell'arretrato (inserimento denunce e variazioni, docfa e atti notarili).	miglioramento				
OBIETTIVO : gestione IMU					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Gestione dell' IMU: simulazioni a supporto delle decisioni dell'amministrazione; sportello informativo a favore dei contribuenti, calcolo puntuale e rilascio di F24; verifica delle riscossioni	Mantenimento e sviluppo		Gettito previsto € 2.600.000,00		

Recupero anni precedenti (compreso inserimento denunce e variazioni, docfa e atti notarili). bonifica della banca dati anche con affidamento esterno: completamento con ulteriori 700-800 posizioni per gli anni 2010-2014	Sviluppo		Entrata prevista € 50.000,00		
---	----------	--	---------------------------------	--	--

OBIETTIVO: gestione TASI

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Gestione della TASI: gestione e aggiornamento banca dati bollettazione 2015 simulazioni del gettito attività di informazione e sportello	Sviluppo	Attività integrata con gestione IMU/ICI Invio bollettini per posizioni già controllate Con servizio di calcolo	Apertura sportello straordinaria nel periodo di scadenza; calcolo e stampa F24 a richiesta per i casi in cui non si è astato inviato a domicilio		

OBIETTIVO : gestione TA.RI. (EX 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 2014	2015
Predisposizione del piano finanziario TA.RI. in collaborazione con l'ufficio ambiente con quantificazione dei costi .	Mantenimento miglioramento	-			
Calcolo tariffe TA.RI.: sulla base del piano finanziario sviluppo delle tariffe secondo indicazioni del regolamento.	Mantenimento miglioramento	-			

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Sollecito per mancati pagamenti anni 2011-2012-2013	Mantenimento - miglioramento	-			

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 2014	2015
Riscossione coattiva mediante ruolo o mediante ingiunzione	Sviluppo		Individuazione della modalità di gestione eventualmente alternativa alla gestione Equitalia (prorogata al 31/12/2015)	N. cartelle esattoriali emesse N. posizioni tributarie n. ingiunzioni	
Rapporti con il gestore del servizio di riscossione dell'imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.	mantenimento				

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 2013	2014
Gestione dell'albo delle provvidenze entro il 30 aprile				Importi erogati per provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	

OBIETTIVO : Assistenza organi istituzionali

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Assistenza organi istituzionali	Supporto, informazione e consulenza agli organi		Indicatore di struttura: n. sedute del		N. deliberazioni o informative di Area

	istituzionali: Consiglio, Presidente del Consiglio, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari, Giunta Comunale, Sindaco e Assessori delegati		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.		respinte o sospese per carenze istruttorie.
--	--	--	---	--	---

OBIETTIVO: Contributi e rendicontazione					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Supporto nella ricerca di fondi per il finanziamento delle iniziative comunali					
Supporto alle altre aree nella rendicontazione dei contributi ottenuti					
OBIETTIVO : gestione dei procedimenti					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO 2014	2015
Schedatura dei procedimenti, aggiornamento schede 241 e pubblicazione delle stesse ai sensi	sviluppo				

della c.d. Amministrazione trasparente					
Predisposizione di modulistica standard	sviluppo				
Analisi dei procedimenti al fine della semplificazione e snellimento.	sviluppo				

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 (split payment, fatturazione elettronica, nuova contabilità d.lgs. 118) 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	5
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)	15
4. Piano lavoro ICI/IMU : miglioramento piano di lavoro recupero ICI e IMU. Implementazione della TARI. Implementazione della TASI.	40
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	Rossi Mirko (dal 1° aprile 2015)	PT cat. C
	Progetti di lavoro socialmente utile	
	Stage	

Per quanto riguarda non previsto nel presente Piano, si rinvia alla relazione previsionale e programmatica 2015.

AREA ORGANIZZATIVA N. 3

L'area organizzativa 3 è responsabile dell'attuazione dei programmi 8 e 11

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 – lavori pubblici: Dott. ANTONIO CAPUZZO

Responsabilità Politica – ambiente e patrimonio: Arch. GIUSEPPE LORIS MARCHIORATO

Responsabilità Tecnica:

- dal 01/01/2015 al 17/05/2015 arch. Roberta Collicelli
- dal 18/05/2015 al 31/10/2015 ing. Gianni Mario Toffanello
- dal 04/11/2015 al 31/12/2015 ing. Alessandro Checchin

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 2014

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

³⁵₁₇ Gestione patrimonio

³⁵₁₇ Ufficio tecnico – lavori pubblici

³⁵₁₇ Servizio cimiteriale

Principali attività gestionali

Descrizione del servizio erogato :

L'attività comprende la realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (opere di falegname, di elettricista, fabbrili, igienico-sanitarie, gestione calore, controllo impianti antincendio e antintrusione, impianti elevatori, pulizia condotte di scarico, opere edili) da eseguirsi presso gli immobili di competenza comunale (uffici amministrativi, scuole, asilo nido, biblioteca, cimiteri, impianti sportivi, sale polivalenti ecc.).

La gestione energetica e la manutenzione degli impianti tecnologici degli edifici.

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	
				2013	2014
Miglioramento dello standard manutentivo del patrimonio e controllo dell'azione manutentiva attraverso monitoraggio continuo dei tempi di intervento, verificando l'apporto dell'impiego del personale L.S.U.	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI STANZIAMENTI</u>		
			<u>PAGAMENTI IMPEGNI</u>		
		INDICATORI ATTIVITA'			
		ore dedicate all'attività	N.	400	
		contratti manutenzione gestiti	N.	4	
		interventi effettuati extracontratto	N.	30	
		interventi effettuati con personale Comunale	N.	25	
		segnalazioni	N.	277	
		interventi effettuati su segnalazione	N.	250	
		interventi effettuati entro 5 giorni dalla richiesta	GG	70%	
		interventi effettuati da 6gg a 15 gg dalla richiesta	GG	20%	
		interventi effettuati da 15gg a 30 gg. dalla richiesta	GG	10%	
Tempo medio intervento (ottimo entro 7 gg - buono da 7 e 20gg. - scarso oltre 20 gg)	GG				

OBIETTIVO : gestione energetica edifici

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
controllo consumi energia elettrica edifici, ricercando soluzioni di risparmio	mantenimento	N. ore dedicate all'attività	N.		
		N. contratti manutenzione gestiti	N.		
		N. interventi effettuati extracontratto	N.		
		N. di interventi effettuati con personale Comunale	N.		
		n. segnalazioni	N.		
		n. interventi effettuati su segnalazione	N.		
		interventi effettuati entro 5 giorni dalla richiesta	GG.		
		interventi effettuati da 6gg a 15 gg dalla richiesta	GG.		
		interventi effettuati da 15gg a 30 gg. dalla richiesta	GG.		
		Tempo medio intervento (ottimo entro 7 gg - buono da 7 e 20gg. - scarso oltre 20 gg)	GG.		
		consumo Kw Municipio (ottimo <5% cons 2014, buono= cons. 2014, scarso > cons. 2014)	Kw .		
		sc.mt.p.campana	Kw .	8330	7671
		sc.el.capoluogo	Kw .	20483	20159
		sc.md.capoluogo	Kw .	57438	55645
		sc.el.marsan	Kw .	21740	19960
		asilo nido	Kw .	19542	18602
		sc.el.san luca	Kw .	12505	11820
		sc.mt.crosara	Kw .	11221	10871
		sc.el.valle s.floriano	Kw .	4450	3777
		magazzino	Kw .	4844	4856
		biblioteca	Kw .	100000,00	112405
		ecocentro	Kw .	7230	6025
		cimitero	Kw .	1537	1466
		mercato itt.	Kw .	6880	5634
		magazzino acquedotto	Kw .	412	421
		casetta	Kw .	1977	1773
		imp.sport.	Kw .	990	809

	imp.sport.	Kw.	20367	18412
	bocciodromo	Kw.	20167	7510
	imp.sport.	Kw.	13142	10381
	ex chiesa s.marco	Kw.	3627	3516
	serv.igienici	Kw.	458	490
	sede	Kw.	65719	62915
	cimitero	Kw.	127	136
	imp.sport.	Kw.	12138	10618
	cimitero	Kw.	3227	3216
	ecomuseo	Kw.	6403	6189
	capitello	Kw.	50	66
	cimitero	Kw.	1257	1010
	cimitero	Kw.		
	cimitero	Kw.	382	385
	imp.sport.	Kw.	4835	5501
	ex.sc.mt.vallonara	Kw.	2608	2697
	imp.sport.	Kw.	17261	16815
	cimitero	Kw.	2	
	imp.sport.	Kw.	6945	6029
	via c.battisti	Kw.	373	318
	via levà	Kw.	1380	1478
	via cavallara	Kw.	3729	2777
	corso della ceramica	Kw.	2197	2602
	via panica	Kw.	12	12
	corso della ceramica	Kw.	6430	4385
	cansignorio della scala	Kw.		3314
	opificio	Kw.		
	ascensore interrato	Kw.	2027	1477
	piano interrato	Kw.	4859	1850
	centrale termica	Kw.	57799	49975
	sala multimediale	Kw.	5867	5217
	ascensore piano terra	Kw.	3648	1385
	vano scala	Kw.	3286	11341
	1° piano anagrafe e servizi sociali	Kw.	25146	22516
	2° piano vigili	Kw.	23651	21963
	bagni pubblici	Kw.	1694	278

OBIETTIVO : gestione energetica edifici

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
controllo consumi combustibili edifici, ricercando soluzioni di risparmio	mantenimento				
		ore dedicate all'attività	N.		300
		contratti manutenzione gestiti	N.		4
		interventi effettuati extracontratto	N.		3
		interventi effettuati con personale Comun.	N.		0
		Municipio	ORE		811,5
		Magazzino Comunale	ORE		352
		Centro studi – scuola media	ORE		904
		Centro studi – porzione Ex Einaudi	ORE		691
		Centro studi – scuola elementare	ORE		800
		Centro studi – palestra scuola elementare	ORE		995,5
		Centro studi – palestra scuola media	ORE		1198,5
		Elementare Marsan	ORE		618
		Elementare Valle san Floriano	ORE		571
		Elementare Vallonara	ORE		589
		Elementare San Luca	ORE		621,5
		Materna Crosara	ORE		700
		Materna Ponte Campana	ORE		756
		Asilo Nido	ORE		1045,5
		Ex Materna Vallonara	ORE		546
		Stadio maroso – spogliatoi vecchi	ORE		626,5
		Stadio maroso – spogliatoi nuovi	ORE		657
		Bocciodromo	ORE		532
		Impianti sportivi Vallonara	ORE		353
		Castello Inferiore	ORE		1015
		Ex chiesetta San Marco	ORE		444
		Ecomuseo di Crosara	ORE		107
		Biblioteca civica	ORE		1084,5
		N. stabili gestiti	N.		25

OBIETTIVO: gestione servizio gas					
AZIONI PER	TIPO DI OBIETTIVO	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI	
				2013	2014
Gestione del rapporto contrattuale con l'attuazione delle previsioni di miglioria	Mantenimento				
		N. ore dedicate all'attività	N.		
		N.opere in corso	N.		9
		N. pratiche avviate	N.		9
		N. pratiche concluse	N.		8
		N. gare appalto gestite	N.		3
		N. opere gestite nell'anno	N.		9
		N. SAL emessi	N.		11
		N.SaL emessi entro i termini/totali SAL emessi	N.		11
		N. C.R.E. emessi	N.		4
		N. C.R.E emessi entro i termini /totale CRE emessi (tempo max. tre mesi)	N.		4
		N. di progettazioni interne	N.		5
		N. progettazioni esterne	N.		7
		N. progettazioni interne/ n. progettazioni esterne (ottimo >90%, buono da 60% a 90%)	N.		41,67%
		N. D.LL interne	N.		5
		N. D.LL. esterne	N.		7
		N. D.LL. interne/ N. D.LL. esterne (ottimo >90%, buono da 60% a 90%)	N.		41,67%

OBIETTIVO: gestione pratiche amministrative con l'Amministrazione Comunale					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Garantire la attività di collegamento	Mantenimento	Indicatori di realizzazione	Capacità di spesa:		

OBIETTIVO: gestione pratiche amministrative con l'Amministrazione Comunale

TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
			2013	2014
Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
		<u>IMPEGNI</u> STANZIAMENTI		
		<u>PAGAMENTI</u> IMPEGNI		
	N. ore dedicate all'attività	N.		420
	n. determinazioni	N.		281
	N. delibere	N.		46
	N. informative	N.		49

OBIETTIVO: gestione pratiche amministrative con i cittadini e le Amministrazioni esterne

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Gestione del pubblico, segnalazioni, statistiche	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u>		
			<u>STANZIAMENTI</u>		
			<u>PAGAMENTI</u>		
			<u>IMPEGNI</u>		
		N. ore dedicate all'attività	N.		340
		N. statistiche	N.		2
		Anagrafe delle prestazioni (caricamento in Perla dei dati relativi agli incarichi affidati e i relativi pagamenti	N.		
		n. incarichi affidati	N.		22
		Caricamento dati schede SIMOG relativi ai lavori/servizi/forniture di importo superiore ad euro 40.000,00	N.		
		n. gare aggiudicate	N.		8
		Attività connesse alle richieste di finanziamento	N.		
		n. domande di contributo presentate	N.		20
		Attività di rendicontazione legate ai contributi ottenuti	N.		
		n. opere oggetto di rendicontazione e/o monitoraggio periodico	N.		3
		Attività di raccolta dati e relativa trasmissione legate ad eccezionali eventi atmosferici	N.		
		n. eventi eccezionali cui è seguita la trasmissione di dati a Regione, provincia....	N.		2
		Attività legate agli adempimenti Legge 190 (Gazzetta Amministrativa)	N.		
		Attività legate agli adempimenti Legge 190 (Gazzetta Amministrativa)	N.		
		Attività di monitoraggio opere pubbliche (MOP) da caricare nella Banca dati Amministrazioni pubbliche (BDAP)			
N. ore dedicate all'attività					
Attività di protocollazione in entrata ed uscita					
N. protocolli			1162		
Attività connessa ai contributi rischio sismico assegnati a privati dalla Regione Veneto (pubblicazione avviso, corrispondenza soggetti assegnatari, monitoraggio e rendicontazione lavori ecc....)	N.				

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 2014/2016 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.

L'Ufficio 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.

I. Opere e/o interventi inseriti nell'Elenco 2015	Soggetti referenti dell'attuazione		Stato di avanzamento			Finanziamento	
			FASE	Indicatore di rispetto dei tempi: data ultimazione fase	peso %	tipologia	indicatore
Riqualificazione di un'area del borgo di Crosara (Un Balcone su Marostica)	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.U.P.	ing. Alessandro Checchin	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Oneri Urbanizzazioni: €100.000,00	
	Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Dott.ssa Minuzzo Cristina	Appalto	31/12/2015	15	
	Importo progetto: € 500.000,00	Progettazione, DLL.,CSP	Interna	Inizio lavori	01/02/2016	5	
	Importo a base d'appalto: € 423.000,00			Fine lavori	15/09/2016	40	
	Somme a disposizione: € 70.000,00			Collaudo	31/10/2016	5	
Completamento nuova sede Protezione civile	Amministratore di riferimento	Arch. Giuseppe Loris Marchiorato	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.U.P.	ing. Alessandro Checchin	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Oneri Urbanizzazioni: €100.000,00	
	Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Dott.ssa Minuzzo Cristina	Appalto	30/04/2016	15	
	Importo progetto: € 100.000,00	Progettazione, DLL.,CSP	Interna-Esterna	Inizio lavori	31/05/2016	5	
	Importo a base d'appalto: €			Fine lavori	15/09/2016	40	
	Somme a disposizione: €			Collaudo	31/10/2016	5	
Lavori percorso pedonale lungo il torrente Longhella Valletta	Amministratore di riferimento	Arch. Giuseppe Loris Marchiorato	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.U.P.	Ing. Gianni Mario Toffanello	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Mutuo	
	Priorità assegnata dalla Giunta : 2	Amministrativo	Geom. Adalgisa Zanotto	Appalto	31/12/2015	15	
	Importo progetto: € 100.000,00	Progettazione, DLL.,CSP	Interna	Inizio lavori	01/02/2016	5	
	Importo a base d'appalto: € 78.000,00			Fine lavori	15/09/2016	40	
	Somme a disposizione: € 22.000,00			Collaudo	31/10/2016	5	

1. Opere e/o interventi inseriti nell'Elenco 2015	Soggetti referenti dell'attuazione		Stato di avanzamento			Finanziamento		
			FASE	Indicatore di rispetto dei tempi: data ultimazione fase	peso %	tipologia	indicatore	
Lavori di consolidamento muro e messa in sicurezza strada Via Marchetti	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	PAGAMENTI IMPEGNI	
	RUP	Ing. Gianni Mario Toffanello	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Mutuo: € 229.256,30		
	Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Dott.ssa Minuzzo Cristina	Appalto	31/12/2015	15	Contributi non vincolati: € 30.743,72	
	Importo progetto: € 260.000,00	Progettazione, DLL.,CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
	Importo a base d'appalto: € 165.444,28			Fine lavori	15/09/2016	40		
Somme a disposizione: € 94.555,92			Collaudo	31/10/2016	5			
Lavori di sistemazione movimento franoso Via Caribollo	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	PAGAMENTI IMPEGNI	
	RUP	Ing. Gianni Mario Toffanello	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Rinegoziazione mutui:€129.228,90		
	Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Geom. Cristina Boscato	Appalto	31/12/2015	15	Mutuo : 170.771,10	
	Importo progetto: € 100.000,00	Progettista, DLL. Coordinatore sicurezza	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
	Importo a base d'appalto: € 60.990,88			Fine lavori	15/09/2016	40		
Somme a disposizione: € 30.009,12			Collaudo	31/10/2016	5			
Interventi diversi su strade comunali	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	PAGAMENTI IMPEGNI	
	RUP	Geom. Alberto Campesato	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Mutuo		
	Priorità assegnata dalla Giunta : 1-2	Amministrativo	Dott.ssa Minuzzo Cristina	Appalto	31/12/2015	15		
	Importo progetto: € 300.000,00	Progettazione, DLL.,CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
	Importo a base d'appalto: € 235.433,07			Fine lavori	15/09/2016	40		
Somme a disposizione: € 64.566,93			Collaudo	31/10/2016	5			

Somme a disposizione: € 95.917,98			Collaudo	31/10/2016	5		
Lavori di adeguamento sismico “Aule speciali” Scuola media del Capoluogo	Amministratore di riferimento	di Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	
	R.U.P	Arch. Collicelli Roberta	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	10	Contributi regionali: €395.000,00	
Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Dott.ssa Cristina Minuzzo	Appalto	31/12/2015	35	Avanzo Amministrazione: €335.000,00	
Importo progetto: € 300.000,000	Progettista, DLL. Coordinatore sicurezza	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
Importo a base d'appalto: 224.078,34			Fine lavori	15/09/2016	40		
Somme a disposizione: € 79.921,66			Collaudo	31/10/2016	5		
Lavori di adeguamento sismico “Ex Einaudi” Scuola media del Capoluogo	Amministratore di riferimento	di Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	
	R.U.P	Arch. Collicelli Roberta	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Contributi regionali: €395.000,00	
Priorità assegnata dalla Giunta : 1	Amministrativo	Dott.ssa Cristina Minuzzo	Appalto	31/12/2015	15	Avanzo Amministrazione: €335.000,00	
Importo progetto: €420.000,00	Progettazione, DLL, CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
Importo a base d'appalto: € 320.076,09			Fine lavori	15/09/2016	40		
Somme a disposizione: € 99.923,91			Collaudo	31/10/2016	5		
1. Opere e/o interventi inseriti nell'Elenco 2015	Soggetti referenti dell'attuazione		Stato di avanzamento			Finanziamento	
			FASE	Indicatore di rispetto dei tempi : data ultimazione fase	peso %	tipologia	
Adeguamento antincendio elementare del Capoluogo	Scuola	Amministratore di riferimento	di Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata

I. Opere e/o interventi inseriti nell'Elenco 2015	Soggetti referenti dell'attuazione		Stato di avanzamento			Finanziamento	
			FASE	Indicatore di rispetto dei tempi : data ultimazione fase	peso %	tipologia	indicatore
Adeguamento antincendio Scuola elementare del Capoluogo Priorità assegnata dalla Giunta : 1 Importo progetto: €105.000,00 Importo a base d'appalto: € 77.388,13 Somme a disposizione: € 27.611,87	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.UP	Arch. Roberta Collicelli	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Contributi regionali: €50.116,28	
	Amministrativo	Geom. Cristina Boscato	Appalto	31/12/2015	15	Avanzo	
	Progettazione, DLL.,CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5	Amministrazione: € 54.883,00	
			Fine lavori	15/09/2016	40		
		Collaudo	31/10/2016	5			
Realizzazione lavori di illuminazione stradale Priorità assegnata dalla Giunta : 3 Importo progetto: €95.000,00 Importo a base d'appalto: € Somme a disposizione: €	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.UP	Ing. Gianni Mario Toffanello	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Monetizzazioni: €42.000,00	
	Amministrativo	Geom. Cristina Boscato	Appalto	31/12/2015	15	Oneri Urb.: €53.000.,00	
	Progettazione, DLL.,CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
			Fine lavori	15/09/2016	40		
		Collaudo	31/10/2016	5			
Realizzazione pista ciclabile PDL Salin Priorità assegnata dalla Giunta : 1 Importo progetto: €153.625,30 Importo a base d'appalto: € Somme a disposizione: €	Amministratore di riferimento	Dott. Antonio Capuzzo	Incarico professionista	30-set-15	5	Previsione entrata	<u>PAGAMENTI</u> <u>IMPEGNI</u>
	R.UP	Ing. Gianni Mario Toffanello	Approvazione progetto esecutivo	30/11/2015	30	Alienazioni aree: €21.718,34	
	Amministrativo	Geom. Cristina Boscato	Appalto	31/12/2015	15	Escussione polizze: €131.907,96	
	Progettazione, DLL.,CSP	esterna	Inizio lavori	01/02/2016	5		
			Fine lavori	15/09/2016	40		
		Collaudo	31/10/2016	5			

“SERVIZIO CIMITERIALE”

L'attività svolta dal settore lavori pubblici riguarda il monitoraggio delle attività di ampliamento del cimitero del 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)	Indicatore del rispetto dei tempi	Indicatore del rispetto dei parametri finanziari	DATO DI RAFFRONTO 2013	2014
Gestione rapporti con soggetto esterno affidatario del servizio di manutenzione. Gestione convenzione in essere per interventi straordinari attinenti e /o ampliamenti ai cimiteri (vedasi intervento inserito nella programmazione opere pubbliche) 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: Dott. ANTONIO CAPUZZO.

Responsabilità Tecnica :

- dal 01/01/2015 al 17/05/2015 arch. Roberta Collicelli
- dal 18/05/2015 al 31/10/2015 ing. Gianni Mario Toffanello
- dal 04/11/2015 al 31/12/2015 ing. Alessandro Checchin

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

VIABILITA'

L'amministrazione comunale pone quale priorità nell'ambito delle opere pubbliche, l'ammodernamento, la sistemazione e la riqualificazione della rete stradale urbana.

In termini puntuali, oltre alle opere pubbliche finanziate negli esercizi precedenti e che prevedono l'inizio dei lavori nel corso del 2015, l'Amministrazione proseguirà sugli snodi significativi in campo viabilistico per garantire efficienza complessiva della rete viaria in una logica rispettosa delle esigenze di convivenza tra utenza "forte" e "debole". Quanto programmato costituisce declinazione operativa di quanto puntualmente oggetto di approfondimento nell'ambito del Piano urbano della mobilità.

In termini specifici si citano, solo a titolo esemplificativo, gli interventi sui quali l'Amministrazione conta di investire in termini prioritari:

- interventi manutentivi stradali minori;
- interventi minori viabilistici su indicazione delle Frazioni;
- interventi di adeguamento e messa in sicurezza;
- attuazione piano mobilità;
- interventi su strade vicinali;
- interventi di somma urgenza e manutentivi stradali vari;

ATTIVITÀ CANTIERE COMUNALE

L'attività del cantiere comunale, pur con la sua dotazione di operatori limitata (organico in progressiva riduzione, per la sempre maggiore esternalizzazione dei servizi/lavori), garantisce in modo efficace e tempestivo la risposta a svariate richieste di intervento che spaziano dalla manutenzione stradale (viabilità e segnaletica), alla manutenzione del verde e arredo urbano, fino all'attuazione dei dispositivi delle ordinanze e dei provvedimenti di occupazione suolo pubblico. Tali numerosi interventi, anche se prevalentemente di ridotta entità, sono caratterizzati dalla flessibilità operativa, che consente agli uffici comunali (Traffico e Trasporti, Viabilità, Verde, ecc.) di disporre di uno strumento agile in grado di soddisfare, con contenimento dei costi per l'Amministrazione, i bisogni che si manifestano nella gestione/manutenzione ordinaria.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA – P.I.C.I.L.

Punto saliente del programma dell'Amministrazione comunale è rappresentato dalla vivibilità nell'ambito della tutela e del rispetto ambientale. In questo contesto uno dei punti di maggiore rilevanza è la rete di illuminazione pubblica cittadina, realizzata per stralci nel corso di vari anni, per la quale si è resa necessaria l'adozione di un piano programmatico di intervento, sulla base di un rilievo sistematico e di una mappatura della realtà esistente, ai fini della riduzione dell'inquinamento luminoso, del risparmio energetico e della conversione ad impianti ad alto rendimento.

In particolar modo la legge regionale Veneta Legge regionale 7.08.2009 n. 17, legge nel seguito, recante “*Nuove norme per il contenimento dell'inquinamento luminoso, il risparmio energetico nell'illuminazione per esterni e per la tutela dell'ambiente e dell'attività svolta dagli osservatori astronomici*”, stabilisce all'art. 5 che i Comuni si dotino del Piano dell'illuminazione per il contenimento dell'inquinamento luminoso (PICIL), che costituisce l'atto di programmazione per la realizzazione dei nuovi impianti di illuminazione e per ogni intervento di modifica, adeguamento, manutenzione, sostituzione ed integrazione sulle installazioni di illuminazione esistenti nel territorio comunale.

La tipologia dei punti luce presente sul territorio varia sia sotto l'aspetto architettonico, passando dall'armatura tipicamente stradale a quella più artistica delle lanterne del centro storico, che sotto l'aspetto illuminotecnico, con uso di apparecchi più vecchi a vapori di mercurio e più recenti a vapore di sodio.

Si è reso, pertanto, opportuno e necessario dare attuazione alla normativa provinciale in materia di prevenzione e riduzione dell'inquinamento luminoso mediante la predisposizione del P.I.C.I.L.

Il P.I.C.I.L. è finalizzato prioritariamente a:

- fornire all'Amministrazione comunale uno strumento di pianificazione e programmazione ambientale ed energetica in cui evidenziare gli interventi pubblici e privati per risanare il territorio, rendendo disponibili alla stessa gli strumenti per identificare le priorità degli interventi;
- rispettare le norme per il conseguimento della sicurezza del traffico e dei cittadini, non solo dal punto di vista illuminotecnico ma anche elettrico e meccanico orario e una quota fissa forfetaria.

PIANO NEVE

Come ben noto le precipitazioni nevose e la formazione di ghiaccio nell'ambito dei beni demaniali comportano la necessità da parte del Comune di approntare un servizio gestionale- tecnico - operativo esteso all'intera città. Sotto un profilo pratico il sistema prevede un coinvolgimento sia delle maestranze comunali ripartite in vari turni di reperibilità, ma soprattutto il territorio comunale è stato suddiviso in zone sulle quali intervengono operatori di ditte esterne all'Amministrazione, che consentono di garantire l'attivazione del servizio in tempi celeri ed efficaci.

Negli anni precedenti è stato costituito un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione con l'intesa di ottimizzare, e per certi aspetti riqualificare, il servizio nel suo complesso. In tal senso si sono elaborate alcune misure attuative e proposte finalizzate a migliorare il servizio.

Pertanto, gli uffici competenti, con la collaborazione dell'Assessore e del Consigliere di riferimento , hanno ritenuto opportuno condurre, in via preliminare all'attivazione dell'iniziativa in esame per la stagione invernale 2015-2016, un'analisi di dettaglio ed un'approfondita istruttoria nella logica di generare condizioni di ulteriore efficientamento del servizio reso, nel rispetto di un quadro economico di spesa il più possibile contratto.

Appare infatti patrimonio ormai consolidato, stante la crisi strutturale, rinvenire condizioni di miglioramento dei servizi resi all'utenza nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia degli stessi. Si è quindi condotta una scrupolosa analisi delle caratteristiche salienti del servizio e si sono tragguate le seguenti scelte di indirizzo che, se applicate con rigore e attenzione, dovrebbero comportare una contrazione della spesa diretta sostenuta dall'Amministrazione comunale, fatta salva la qualità delle performances del servizio nella sua globalità e rilevanza storica.

OBIETTIVO : manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO		
				2013	2014	
Miglioramento dello standard manutentivo del patrimonio e controllo dell'azione manutentiva attraverso monitoraggio continuo dei tempi di intervento, verificando l'apporto dell'impiego del personale L.S.U.	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:			
			<u>IMPEGNI</u>			
			STANZIAMENTI			
		N. ore dedicate all'attività				5200
		N. contratti manutenzione gestiti				2
		N. interventi effettuati extracontratto				10
		Kg. asfalto a freddo utilizzato. ore dedicate all'attività				12000
		q.li stabilizzato utilizzato				300
		Km. Di strade asfaltate gestite nel territorio stimate				180
		Km. Di strade bianche nel territorio stimate				24
		Km. Di marciapiedi stimati				60
		N. caditoie stimate				3500
		. Caditoie oggetto di intervento di pulizia				500
		n. sopralluoghi su frane				9
		n. segnalazioni				200
		n. interventi effettuati su segnalazione				150
interventi effettuati entro 5 giorni dalla richiesta				50		
interventi effettuati da 6gg a 15 gg dalla richiesta				50		
interventi effettuati da 15gg a 30 gg. dalla richiesta				100		
Tempo medio intervento (ottimo entro 7 gg - buono da 7 e 20gg. - scarso oltre 20 gg)						

Obiettivo:Garantire la manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione.

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
	Manutenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u> STANZIAMENTI		
			<u>PAGAMENTI</u> IMPEGNI		
		N. ore dedicate all'attività	N.		
		N.punti luce	N.		2300
		numero contatori	N.	122	123
		Kw . Consumo	Kw .	761350	799497
		N. punti luce /Km strade	N.		9,9
		N. interventi effettuati	N.		300
		N. Segnalazioni pervenute per interventi di manutenzione.	N.		100
		N. interventi effettuati su segnalazione			100
		Tempi di riparazione guasti (ottimo entro 5gg - buono da 5 a 20 gg. - scarso oltre 20 gg			

OBIETTIVO: gestione servizio neve

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Realizzazione monitoraggio attività dei singoli operatori, controllando tempi di intervento, costi, Km. di strade oggetto di intervento	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u>		
			STANZIAMENTI		
			<u>PAGAMENTI</u>		
			IMPEGNI		
		Km. Strade pulite da imprese	Km		
		Km. Strade pulite da personale interno	Km.		
		Ore impiegate da imprese	ore		
		ore impiegate da personale interno	ore		
		Segnalazione pervenute da cittadini	N.		
		costo Km. Strade pulite	€/km.		
quantità sale utilizzato	q.li				
quantità ghiaino utilizzato	q.li				
Segnalazione pervenute da cittadini	N.				

PROGRAMMA 11: GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI (COMPRESO SPAZZAMENTO STRADALE) E TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE

Responsabilità Tecnica :

- dal 01/01/2015 al 17/05/2015 arch. Roberta Collicelli
- dal 18/05/2015 al 31/10/2015 ing. Gianni Mario Toffanello
- dal 04/11/2015 al 31/12/2015 ing. Alessandro Checchin

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 09 GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

SERVIZIO N. 905 Servizio Smaltimento Rifiuti

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 specifiche 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: gestione servizio di smaltimento rifiuti

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
				Attività di controllo del servizio di raccolta rifiuti individuale	Mantenimento
		Kg di rifiuti totali raccolti	Kg.		5106822
		Kg. di rifiuti indifferenziati	Kg.		1224960
		Cartongesso	Kg.		670
		Fanghi prodotti dal trattamento delle	Kg.		25330
		Lana di roccia (170603)	Kg.		3340
		Miscele bituminose (170302)	Kg.		3410
		Miscugli o scorie di cemento mattoni	Kg.		6140
		Soluzioni acquose di scarto, diverse da	Kg.		23800
		Terre e erocce contenenti sostanze	Kg.		2470
		Inerti e rifiuti da costruz/demoliz	Kg.		8520
		Inerti e rifiuti da costruz/demoliz	Kg.		245720
		Inerti e rifiuti da costruz/demoliz	Kg.		4210
		Accumulatori per auto (160601)	Kg.		4580
		Accumulatori per auto (200133)	Kg.		2441
		Carta e cartone (200101)	Kg.		696418
		Cartucce e toner per stampa (080318)	Kg.		613
		Farmaci e medicinali (200132)	Kg.		1360
		Legno (200138)	Kg.		124480
		Metalli (150104)	Kg.		2980
		Metalli (200140)	Kg.		62480
		Oli e grassi vegetali (200125)	Kg.		10500
		Organico (200108)	Kg.		825440
		Plastica (150102)	Kg.		38655
		Pneumatici fuori uso (160103)	Kg.		790
		Prodotti e relativi contenitori etichettati "t" e/o "f" (150110)	Kg.		1279
		Raccolta multimateriale (150106)	Kg.		291730
		Raee (200121)	Kg.		1304
		Raee (200123)	Kg.		8310
		Raee (200135)	Kg.		45590
		Raee (200136)	Kg.		11090
		Rifiuti particolari (200127)	Kg.		902
		Stracci e indumenti smessi (200110)	Kg.		44700
		Verde (200201)	Kg.		589310
		Vetro (150107)	Kg.		526500
		Ingombranti (200307) 100'420,0 7,18	Kg.		100420

OBIETTIVO: gestione servizio individuale di smaltimento rifiuti e attività di promozione

AZIONI PER L'OTTENIMENTO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGL)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Promuovere azioni ed iniziative finalizzate alla gestione integrata del ciclo dei rifiuti, a migliorare la pulizia della Città e la sua percezione, nonché a potenziare la raccolta differenziata	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u>		
			<u>STANZIAMENTI</u>		
		<u>PAGAMENTI</u>			
		<u>IMPEGNI</u>			
		N. ore dedicate all'attività	ore		
		Numero utenti tesserati	N.		
		numero presenze annuali	N.		
		numero utenze martedì	N.		
		numero utenze mercoledì	N.		
		numero utenze giovedì	N.		
		numero utenze venerdì	N.		
		numero utenze sabato	N.		
		N. aperture, chiusure, modifica indirizzi, sc	N.		500
		N. richieste da condomini (cambi cassonetti)	N.		7
		N. Tessere pagate ed erogate	N.		30
		N. Movimento materiali ecocentro (olio, c	N.		400
		N. invio dati O.R.S.O	N.		2
		N. M.U.D. compilati (2anno)	N.		2
		N. fatture informative	N.		20
		determine	N.		2
		N. iniziative rivolte al risparmio energetico	N.		
		litri prelevati dalla casa dell'acqua	N.		
		CO2 non emessa con iniziativa cvasa dell'ac	N.		
		iscrizione comuni ricicloni entro il 31 genn	N.		
		classifica comuni ricicloni veneto (ottimo < N. partecipanti*40/100, buono da N. partecipanti*40/100 a N. partecipanti*60/100 , scarso >N. partecipanti*60/100)	N.		
		N. ore iniziative rivolte alla cittadinanza	N.		
		N. ore iniziative rivolte alle scuole	Kg.		

Servizio n. 906 Gestione del territorio e dell'ambiente – tutela ambientale del verde (compreso spazzamento stradale)

Responsabilità Tecnica :

- dal 01/01/2015 al 17/05/2015 arch. Roberta Collicelli
- dal 18/05/2015 al 31/10/2015 ing. Gianni Mario Toffanello
- dal 04/11/2015 al 31/12/2015 ing. Alessandro Checchin

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

³⁵/₁₇ Verde pubblico

³⁵/₁₇ Spazzamento stradale

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.

Al Servizio Verde e Tutela Ambientale compete l’istruttoria degli interventi di manutenzione ordinaria dei parchi, giardini, aiuole, alberature comunali nonché la realizzazione di nuovi spazi a verde.

Anche nel corso del 2014 si evidenzia un progressivo incremento delle superfici ed una crescente attenzione agli interventi di riqualificazione.

L’obiettivo vuole essere quello di riuscire a garantire un miglioramento degli standard qualitativi delle scorse gestioni, pur nella limitazione delle risorse disponibili.

L’attività ordinaria è volta all’espletamento di tutte quelle funzioni che sono richieste per un’ottimale gestione del verde urbano: in particolare alle operazioni di sfalcio, alla costante pulizia delle aree a verde, alle potature, alla difesa fitosanitaria, agli allestimenti floreali di aiuole e fioriere, al recupero dei rifiuti in detti ambiti, alla manutenzione dell’arredo urbano (panchine, monumenti,, lapidi, fioriere), alla manutenzione delle attrezzature da gioco per i bambini e alla gestione dei servizi igienici annessi ai parchi.

Oltre gli spazi verdi, il Servizio cura gli interventi sulle alberature cittadine .

L’attività di manutenzione ordinaria dei numerosi spazi continuerà ad essere affidata in appalto a ditte esterne in quanto la squadra comunale non viene reintegrata nell’organico. La stessa potrà quindi garantire solo interventi limitati o a supporto di esigenze estemporanee correlate anche alle richieste dei cittadini, che normalmente vengono soddisfatte in modo tempestivo.

Attualmente l’Amministrazione comunale promuove attivamente i progetti di volontariato volti a coinvolgere i cittadini e l’associazionismo nella cura del territorio. Gli interventi concreti di cittadinanza attiva e solidale, in particolar modo le iniziative a valenza locale, hanno la capacità di coinvolgere e residenti e di amplificare positivamente l’attaccamento ai contesti comuni. Va altresì richiamato che, nel quadro generale caratterizzato da una forte limitazione delle risorse disponibili da

parte dell'Ente pubblico e della normativa ad essa connessa (*Spending Review*), le prestazioni volontarie costituiscono un ausilio sempre più indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia degli interventi manutentivi.

Sono molte le realtà che si sono mosse in questa direzione.

Oltre ai comitati locali, anche alcuni quartieri hanno espresso formalmente l'intenzione di attivare una serie di interventi coinvolgendo il volontariato locale, per supportare l'Amministrazione comunale nella manutenzione, nella pulizia e nel controllo e nella gestione dei rifiuti del verde pubblico nei giardini e nei parchi comunali ricadenti nel proprio territorio. Nel quadro sopra delineato, si intende farsi parte attiva per favorire queste iniziative in modo capillare sul territorio.

OBIETTIVO: spazzamento e pulizia delle strade ed aree pubbliche					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
: Gestione rifiuti lungo le strade attraverso ditta esterna e personale interno	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI STANZIAMENTI</u>		
			<u>PAGAMENTI IMPEGNI</u>		
		N. ore dedicate attività	ore		
		Km di strade interessate da spazzamento	Km.		0
		Km di strade interessate da spazzamento con uomo a terra	Km.		0
		% strade interessate da spazzamento	%		0
		costo km	€		0
		programmazione attività di spazzamento settimanale : n. interventi annui	N.		0
		verifiche qualità spazzamento: n. interventi annui	N.		160
		accertamenti necessità di spazzamento: n. interventi annui	N.		50
		contabilizzazione e liquidazione spese servizio: n. interventi annui	N.		50
		pulizia straordinaria presso porte cittadine: n. interventi annui	N.		12

OBIETTIVO: trattamenti fitosanitari e disinfestazioni					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Tutela fitosanitaria patrimonio arboreo e interventi di sanificazione immobili	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u> STANZIAMENTI		
			<u>PAGAMENTI</u> IMPEGNI		
		N. ore dedicate attività	ore		
		N. trattamenti su patrimonio arboreo	N.		40
		N. piante trattate	N.		40
		N. interventi di deblattizzazione e altri insetti	N.		20
		N. controlli	N.		60
		Costo del servizio per l'esecuzione del trattamento	€		
Costo unitario per pianta sottoposta a trattamento	€				

OBIETTIVO: Gestione derattizzazioni e disinfestazione zanzare					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Attività di controllo servizio derattizzazione e disinfestazione.	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u> STANZIAMENTI		
			<u>PAGAMENTI</u> IMPEGNI		
		N. postazioni di Derattizzazioni	N.		127
		N. interventi di derattizzazione	N.		18
		N. di disinfestazioni zanzare (antilarvale e adulticida) da marzo a ottobre	N.		6
		N. caditoie trattate	N.		1424
		N. controlli	N.		12
		sanificazione edifici pubblici (topi, insetti vari, ecc) : n. interventi	N.		12
N. ore dedicate attività	N.				

OBIETTIVO: Gestione aree verdi, parchi comunali e cigli stradali

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2013	2014
Organizzazione dell'attività di sfalcio delle aree verdi, dei parchi comunali e dei cigli strali	Mantenimento	Indicatori di realizzazione finanziaria.	Capacità di spesa:		
			<u>IMPEGNI</u> STANZIAMENTI		
			<u>PAGAMENTI</u> IMPEGNI		
		N. ore dedicate attività	N.		
		N. contratti di manutenzione gestiti	N.		2
		N. convenzioni con quartieri gestiti	N.		17
		Superficie delle aree verdi soggette a manutenzione (mq.)	Mq.		
		Superficie delle aree verdi affidate ai quartieri	Mq.		
		Costo manutenzione aree verdi	€		
		Metri quadri di verde per residente	Mq.		
		Costo medio per mq. Manutenzione aree verdi	€		
		Km. Di strade interassate da decigliatura	Km		110
		Km. Di decigliatura effettuate in una stagione	Km		200
		Km. Di decigliatura effettuate in una stagione da ditte esterne	Km		148
Costo medio Km. Decigliature	€		100		

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)

N.	OBIETTIVI SPECIFICI	Peso
1	Rispetto dei cronoprogrammi dei seguenti lavori: a) Riqualficazione di un'area del borgo di Crosara (Un Balcone su Marostica) b) Completamento nuova sede Protezione civile c) Lavori di consolidamento muro e messa in sicurezza strada Via Marchetti d) Lavori di sistemazione movimento franoso Via Caribollo	40
2	Rispetto del cronoprogramma redazione PICIL.	10
3	Implementazione comunicazioni con i Cittadini introducendo l'utilizzo del software della Regione Veneto "Filo diretto"	20
4	Redazione gara d'appalto servizio di gestione dei rifiuti	30

Risorse Umane		
N.	ANAGRAFICA	CAT.
1	Collicelli Roberta	D6
2	Checchin Alessandro PT	D4
3	Toffanello Gianni Mario	D5
4	Minuzzo Cristina	D2
5	Zanotto Adalgisa PT	D4
6	Roberta Dal Pos	C1
7	Campesato Alberto	C2
8	Boscato Cristina	C2
9	Furlanetto Francesca	D3
10	Bisinella Lorenzo	C1
8	Guido Nichele	B5
9	Vaccari Gian Marco	B6
10	Bressan Maurizio	B1
11	Fioretto Bruno	B3
12	Zanchetta Sergio	B3
13	Bertuzzi Giorgio	B1
14	Zonta Roberta	B1

Nella gestione dei servizi dovrà essere inseriti 6-10 LSU e lavoratori del Patto sociale come per l'anno 2014

AREA ORGANIZZATIVA N. 4

L'area organizzativa IV è responsabile dell'attuazione dei programmi 7-9-10-11 e 12 (completamente o in parte):

<u>FUNZIONE N. 09</u>	<u>GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</u>
SERVIZIO N. 901	Urbanistica e gestione del territorio
SERVIZIO N. 902	Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economica popolare
<u>FUNZIONE N. 07</u>	<u>Turismo</u>
<u>FUNZIONE N. 10</u>	<u>Edilizia privata e controllo sulla regolarità edilizia</u>
<u>FUNZIONE N.11</u>	<u>Sviluppo economico</u>
<u>FUNZIONE N.12</u>	<u>Servizi produttivi</u>

FUNZIONE 9 : PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SVILUPPO DEL TERRITORIO E AMBIENTE

A) Progetto pianificazione urbanistica e tutela ambientale

N. strumenti di pinaificazione generale approvati (PRG-PAT-PI)	
N. varianti al P.R.G. approvate	
N. varianti SUAP al PRG e deroghe	
N. piani attuativi di iniziativa pubblica e privata approvati	
N. piani urbanistici attuativi approvati o varianti	
N. piani viabilistici generali e di dettaglio approvati o loro varianti	
N. regolamenti approvati o loro varianti	
N. concessioni rilasciate	
N. D.I.A. / SCIA ricevute	

N. ordinanze ambientali sindacali e dirigenziali	
N. concessioni per la gestione e sfruttamento delle cave e torbiere	
N. conferenze dei servizi ambiente o incontri tecnici convocati	
N. A.U.A.	
N. avvio del procedimento per verifica scarichi ciclo integrato dell'acqua	

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica SINDACO MARICA DALLA VALLE, ASSESSORE LORIS MARCHIORATO (TUTELA AMBIENTALE)
 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

FUNZIONE 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: 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, collabora con l'ufficio tributi per le

verifiche relative gli aspetti urbanistici legati all'edificabilità dei suoli, fornisce i pareri di competenza ai fini delle sdemanializzazioni dei relitti stradali di competenza dell'area IV, emette CDU, svolge l'attività amministrativa legata alla definizione del Centro abitato, oltre ad essere responsabile per i permessi paesaggistici delle opere di urbanizzazione degli strumenti urbanistici attuativi.

- quelle di tutela ambientale: gestione delle segnalazioni inerenti azioni di carattere ambientale, emissione di ordinanze sindacali e dirigenziali per gli ambiti di competenza, autorizzazioni in deroga delle emissioni acustiche, controllo delle emissioni nel suolo, sottosuolo ed in atmosfera, assume iniziative di carattere ambientale legate alla tutela dei corsi d'acqua e dei fossati di carattere privato.

All'interno dell'area IV 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

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE					
AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2014	2015
Redazione del PAT avvalendosi di professionalità esterne. Obiettivo strategico la cui attuazione è pluriennale.	sviluppo	Vedi piano di lavoro con cronoprogramma			
N. PUA istruiti N. varianti PUA isruite	mantenimento	Rispetto dei tempi di definizione procedimento. Tempo medio attuale/tempo di obiettivo	N. PUA N. varianti PUA	N. PUA N. varianti PUA	
conclusione di piani attuativi 'vecchi'	mantenimento		N. PUA	N. PUA	
Varianti PRG	Individuazione fabbisogni e analisi/risoluzione di problematiche attuative	Rispetto tempi di legge	N. richieste N. varianti approvate	N. richieste N. varianti approvate	
Gestione procedure contributo straordinario art.16 comma 4 DPR 380/2001	sviluppo	Definizione dei criteri da applicare	N. varianti PRG N. deroghe N.cambi d'uso	N. varianti PRG N. deroghe N.cambi d'uso	

Certificati di destinazione urbanistica.	mantenimento	Rispetto dei tempi di legge	N. certificati N.giorni	N. certificati N.giorni medi per rilascio	
Aree destinate ad edilizia agevolata convenzionata	mantenimento	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	mantenimento				
Vendita edilizia agevolata -convenzionata riscatto	mantenimento		N.pratiche: - vendita agevolata 1 - riscatto	N.pratiche: - vendita agevolata 1 riscatto 0	
Sportello unico attività produttive	sviluppo		N. pratiche transitate tramite portale	N. pratiche transitate tramite portale	
SUAP in variante al PRG	mantenimento	Gestione procedimento complesso	N.pratiche presentate N.pratiche concluse	N.pratiche presentate N.pratiche concluse	
SUAP in deroga al PRG					
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 2014	2015
Gestione SITI	Aggiornamento e operatività del SITI	Coordinamento e gestione della seconda fase di operatività SITI			
Attività di supporto all'ufficio finanziario relativamente ad aspetti urbanistici nei procedimenti di alienazione di aree ed immobili stabiliti dal Comune			N. pareri rilasciati		

Piano di classificazione acustica	mantenimento	Gestione piano di classificazione acustica	N. Autorizzazioni rilasciate	N. Autorizzazioni rilasciate	
Tutela e controllo sulle attività di inquinamento aria acqua e suolo					
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	N. segnalazioni, N. sopralluoghi, N. richieste di intervento alle altre Istituzioni N. ordinanze	
Implementazione collaborazione con I servizio di protezione civile in Unione, per la pianificazione ed attuazione della pulizia e rimozione dei rifiuti in aree del territorio comunale	Stesura bozza di convenzione		n. aree d'intervento segnalate		
Verifica scarichi acque superficiali	sviluppo		N. avvio del procedimento N. archiviazione pratica N. ordinanze dirigenziali	N. avvio del procedimento N. archiviazione pratica N. ordinanze dirigenziali	
Modifica del perimetro dell'ambito di competenza del Consorzio di Bonifica Brenta			Incontri con Enti		
Piano delle Acque in collaborazione con il Consorzio di Bonifica			N. incontri con altri enti (consorzio di Bonifica ed ETRA)		
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			N. corsi di aggiornamento	N. corsi di aggiornamento	

FUNZIONE 11: SVILUPPO ECONOMICO

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica : Sindaco MARICA DALLA VALLE (suap) - Assessore SIMONE MATTESCO
Responsabilità Tecnica CARBOGNIN ARCH. LAURA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 11 SVILUPPO ECONOMICO
FUNZIONE N. 07 Turismo
FUNZIONE N.12 Servizi produttivi

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

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

Principali Attività Gestionali

N. piani commerciali generali elaborati e varianti di dettaglio	
N. farmacie	
N. commissioni pubblico spettacolo convocate	
N. licenze di pubblico spettacolo	
N. SCIA presentate	
N. occupazioni suolo pubblico rilasciate	
N. mercati attivati o varianti	
N. licenze per attività commerciale su area pubblica	
N. pratiche SUAP economiche transitate tramite portale	

Le attività dell'area comprendono le competenze relative a:

- attività economiche,
- pianificazione di settore atta al rilascio di autorizzazioni e licenze,
- commercio in sede fissa e su aree pubbliche,
- autorizzazioni alle manifestazioni, spettacoli e sagre, (di competenza dell'area IV dal 1 luglio 2014)
- mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato,
- cura la gestione delle autorizzazioni Cosap e delle attività collegate

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (MANTENIMENTO/MIGLIORAMENTO/SVILUPPO/STRATEGICO)	TIPO DI INDICATORI/PARAMETRI	INDICATORI/PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2014	2015
Cosap	mantenimento	Istruttoria e rilascio autorizzazioni	N. procedimenti autorizzatori conclusi	N. procedimenti autorizzatori conclusi	
Gestione attività commerciale in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture ecc.)	mantenimento	Rispetto tempi per le istruttorie delle domande	N. nuove aperture vicinato N. nuove aperture medie strutture N. subingressi N. cessazioni	N. nuove aperture vicinato N. nuove aperture medie strutture N. subingressi N. cessazioni	
Forme speciali di vendita al dettaglio e commercio elettronico			n. denunce		
Trasmissione anagrafe tributaria		Riepiloghi annuali da inviare alle amministrazioni competenti			
Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in sede fissa	mantenimento	Rispetto tempi per istruttoria pratiche	N. domande N. autorizzazioni	N. domande N. autorizzazioni	
Attività agrituristica	mantenimento	Gestione domande	N. SCIA	N. SCIA	
Vendita prodotti da parte di imprenditori agricoli	mantenimento	Gestione domande	N. denunce	N. denunce	

Attività di distribuzione e gestione di apparecchi da gioco e giochi leciti	mantenimento	Gestione domande	N. denunce	N. denunce	
Attività artigianali: barbieri, parrucchieri ed estetisti	mantenimento	Gestione domande	N.nuove aperture N. subingressi	N.nuove aperture N. subingressi	
Gestione nuove aperture, ampliamenti, modifiche, collaudi periodici	mantenimento	Gestione domande	N. convocazioni Commissione carburanti N..nuovi collaudi	N. convocazioni Commissione carburanti n°.nuovi collaudi	
Attività commerciale su aree pubbliche. In particolare area mercatale del capoluogo	mantenimento	Gestione domande	N. concessioni N. subingressi ambulanti N. cessazioni ambulanti	N. concessioni N. subingressi ambulanti N. cessazioni ambulanti	
Rinnovo concessioni suolo pubblico per ambulanti	mantenimento	Gestione domande	N. domande N.concessioni	N. domande N.concessioni	
Rilascio autorizzazioni per itineranti	mantenimento	Gestione domande	N. domande N.autorizzazioni	N. domande N.autorizzazioni	
Trasmissione dati ambulanti ed itineranti alla CCIAA e alla Regione	mantenimento	Riepiloghi annuali da inviare alle amministrazioni competenti	N. nuove licenze N. cessazioni N. licenze ambulanti N. licenze itineranti N. subingressi itineranti N. cessazioni itineranti	N. nuove licenze N. cessazioni N. licenze ambulanti N. licenze itineranti N. subingressi itineranti N. cessazioni itineranti	
SCIA SUAP commerciale	mantenimento	Controllo a campione	N. pratiche N.istruttorie	N. pratiche N.istruttorie	
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	mantenimento	Gestione domande	N. apertura pubblici esercizi di tipo A N. apertura pubblici esercizi di tipo B N.subingressi N.autorizzazioni	N. apertura pubblici esercizi di tipo A N. apertura pubblici esercizi di tipo B N.subingressi N.autorizzazioni	

Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli	mantenimento		N.domande N.autorizzazioni N.convocazioni commissioni pubblico spettacolo	N.domande N.autorizzazioni N.convocazioni commissioni pubblico spettacolo	
Predisposizione di allestimenti tipo per manifestazioni di pubblico spettacolo su aree pubbliche e approvati dalla Commissione pubblico spettacolo	miglioramento		N. allestimenti predisposti	N. allestimenti predisposti	
Autorizzazioni per manifestazioni pubbliche e pubblici spettacoli all'interno di esercizi pubblici	miglioramento		N.domande N. autorizzazioni	N.domande N. autorizzazioni	
Settore vitivinicolo	miglioramento		N. denunce	N. denunce	
Agenzie d'affari	miglioramento		N. denunce	N. denunce	
Servizio noleggio autovetture senza conducente, con conducente, di autobus	miglioramento		N. denunce	N. denunce	
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		N.D.C.C. N. D.G.C. N. informative N. commissioni consiliari N. ordinanze sindacali N.ordinanze dirigenziali	N.D.C.C. N. D.G.C. N. informative N. commissioni consiliari N. ordinanze sindacali N.ordinanze dirigenziali	

FUNZIONE 10 : EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO SULLA REGOLARITA' EDILIZIA

Riferimenti di Responsabilità

Responsabilità Politica Assessore MARICA DALLA VALLE
Responsabilità Tecnica CARBOGNIN ARCH. LAURA

Riferimenti al Bilancio Finanziario

FUNZIONE N. 10 EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO SULLA REGOLARITA' EDILIZIA

Riferimenti alla Relazione Previsionale e Programmatica

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

Principali Attività Gestionali

N. Permessi di costruire rilasciati	
N. D.I.A. SCIA ricevute	
N. Comunicazioni interventi presentate	
N. Agibilità presentate	
N. Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	
N. Pratiche SUAP edilizie transitate tramite portale	
N. Pratiche SUE transitate tramite portale (da ottobre 2015)	
N. Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate	
N. Sanatorie paesaggistiche istruite	

La funzione edilizia privata e controllo dell'attività edilizia è stata trasferita all'Area IV dal 1 aprile 2015, con tutto il personale assegnato

Descrizione del Servizio Erogato:

- Svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di permessi a costruire, al controllo delle Denunce Inizio Attività (DIA), delle segnalazioni certificate inizio attività

(Scia) e dell'attività semi libera (Cil Cila). In tale ambito si intende avviare una modalità organizzativa che prevede il controllo a campione sulle dichiarazioni e segnalazioni pervenute, comprese le agibilità;

- Controlla e vigila sull'attività edilizia;
- Rilascia la agibilità ed esegue il controllo delle violazioni urbanistico-edilizie;
- Svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Effettua istruttoria e supporto alla commissione edilizia e ambientale;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi per gli aspetti specificatamente di natura edilizia ed urbanistica e pratiche relative alle insegne;
- E' referente per le pratiche relative ai mezzi di pubblicità;
- Svolge l'attività amministrativa inerente alle agevolazioni fiscali delle zone non metanizzate;
- Svolge l'istruttoria e il rilascio della autorizzazione in ordine alle cessioni degli alloggi di edilizia convenzionata.

In verde gli indicatori del conto del personale

AZIONI PER L'OTTENIMENTO DELL'OBIETTIVO	TIPO DI OBIETTIVO (mantenimento-miglioramento/sviluppo/strategico)	TIPO DI INDICATORI PARAMETRI	INDICATORI PARAMETRI	DATO DI RAFFRONTO	
				2014	2015
Permessi di costruire (PDC) SUAP: - istruttoria - calcolo oneri - rilascio provvedimento	mantenimento	Rispetto dei tempi di rilascio provvedimento previsti dall'art. 20 del dpr 380	N. PDC rilasciati N. dinieghi di PDC	N. PDC rilasciati N. dinieghi di PDC Tempi medi di rilasciogiorni (vedere tabella)	
Permessi di costruire (PDC) SUE : - istruttoria - calcolo oneri - rilascio provvedimento	mantenimento	Rispetto dei tempi di rilascio provvedimento previsti dall'art. 20 del dpr 380	N.PDC presentati N.PDC digitali N. PDC rilasciati N. dinieghi di PDC	N.PDC presentati N.PDC digitali N. PDC rilasciati N. dinieghi di PDC Tempi medi di rilasciogiorni (vedere tabella)	
Denunce Inizio attività (DIA). Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): - controllo - predisposizione	mantenimento	Predisposizione lettera entro il termine di legge dei 30gg	N. DIA : - presentate - digitali - controllate - controllate a campione N. DIA Sospese	N. DIA : - presentate 25 - digitali 0 - controllate 0 - controllate a campione 0 (vedere nota)	

lettera di non accoglimento			N. DIA rigettate N. SCIA: - presentate - digitali - controllate - controllate a campione N. SCIA Sospese N. SCIA rigettate	N. DIA Sospese 4 N. DIA rigettate 1 N. SCIA: - presentate 77 - digitali 0 - controllate 77 - controllate a campione 0 (vedere nota) N. SCIA Sospese N. SCIA rigettate: 0	
Attività semi - libera	mantenimento	Verifiche di legge	N.comunicazioni	N.comunicazioni 62	
Attività libera art. 6 D.P.R. 380/2001	mantenimento	Verifiche di legge	N.comunicazioni	N.comunicazioni 63	
Condoni edilizi 1985- 1994 - 2004			N. condoni gestiti	N. condoni gestiti 1	
Autorizzazioni ambientali ordinarie: - istruttoria - parere ceci - provvedimento	mantenimento	Rispetto dei tempi di rilascio provvedimento previsti dall'art. 146 D. L.vo 42	N. autorizzazioni N. dinieghi tempi medi rilascio giorni	N. autorizzazioni 26 N. dinieghi 6 tempi medi rilascio 96 giorni (vedere tabella)	
Autorizzazioni ambientali semplificate: - istruttoria - parere ceci - provvedimento	mantenimento	Rispetto dei tempi di conclusione provvedimento previsti dal DPR 139/2010	N.autorizzazioni UBA N. dinieghi N. improcedibili tempi medi rilascio 63	N.autorizzazioni UBA 36 N. dinieghi 1 N. improcedibili 0 tempi medi rilascio 63 giorni (vedere tabella)	
Accertamento di compatibilità paesaggistica	mantenimento	Rispetto dei tempi di conclusione del provvedimento previsti dall'art. 167 D. L.vo 42	N. Accertamenti	N. Accertamenti 2	
Contenzioso pratiche edilizie -ricorsi			N. pratiche gestite	N. di pratiche gestite 1 (Wind)	
Endo procedimento inizio lavori (PDC DIA PAS) che riguarda il DURC	Invio richiesta telematica all'Ente competente e verifica esito	Tutte su Pdc Tutte su Dia Tutte sua Scia	N. verifiche: N sospensione per DURC non regolare	N. verifiche: 100 circa N sospensione per DURC non regolare: 3	

UFFICIO CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA

Agibilità SUE con l'utilizzazione del software gestionale	Rispetto dei tempi di legge (art. 25 dpr 380/2004)		N. domande N. rilascio N.autocertificate N. silenzio assenso	N. domande :49 N. rilascio: 24 N.autocertificate: N. silenzio assenso:	
Agibilità SUAP con l'utilizzazione del software gestionale	Rispetto dei tempi di legge (art. 25 dpr 380/2004)		N. domande N. rilascio N.autocertificate N. silenzio assenso	N. domande:3 N. rilascio N.autocertificate N. silenzio assenso	
Abusivismo edilizio a carattere penale di cui art. 44 del DPR 380/2001	Rispetto termine di legge	Rispetto termine di legge	N. domande N. conclusioni N.ordinanze sospensione lavori N.ordinanze rimessa in pristino N.ordinanze irrogazione sanzione e/o ingiunzione sanzione pecuniaria	N. domande:0 N. conclusioni: 0 N.ordinanze sospensione lavori:0 N.ordinanze rimessa in pristino: 0 N.ordinanze irrogazione sanzione e/o ingiunzione sanzione pecuniaria: 0	
Abusivismo edilizio non a rilevanza penale	Rispetto termine di legge	Rispetto termine di legge	N. procedimenti N. procedimenti conclusi N. ordinanze per opere difformi N. ordinanze irrogazione sanzione ed ingiunzione sanzione pecuniaria	N. procedimenti23 N. procedimenti conclusi 5 N. ordinanze per opere difformi 0 N. ordinanze irrogazione sanzione ed ingiunzione	
RECUPERO arretrato abusivismo edilizio arretrato ante 2011		Recupero arretrato pratiche antecedenti 2011	N. procedimenti gestiti N procedimenti conclusi	N. procedimenti gestiti : 30 N procedimenti conclusi: 30	
Costruzioni pericolanti	Istruttoria e emissione provvedimenti in termine di legge		N. procedimenti N.ordinanze sindacali	N. procedimenti 6 N.ordinanze sindacali: 3	
Messa in esercizio ascensori	Istruttoria e emissione provvedimenti in termine di legge		N. procedimenti	N. procedimenti 3	
Rapporti con Agenzia del	Adempimenti L 80 nei	Particolare attenzione sarà	N.pratiche depositate	N.depositate: 151 docfa	

UFFICIO CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA					
Territorio di Vicenza in materia di controllo catastale	termini di legge	posta sui fabbricati c.d. Fantasma	N. pratiche controllate Numero pratiche irregolari	N. controllate: 24 N. irregolari: 0	
Incontro periodico con PL per controllo attività edilizia		Indire le conferenze di coordinamento	N. di incontri effettuati:	N. di incontri effettuati: 1	
Caccia – modulistica – rapporti con i cacciatori – gestione delle problematiche sul tema					
Ricorsi amministrativi– su contenzioso pratiche di abuso	Gestione ricorso		N. pratiche	N. pratiche: 0	
Endo procedimento caricamento fine lavori (PDC DIA PAS)		Tutte su Pdc Tutte su Dia Tutte sua Scia	Numero	Numero:130	
MEZZI PUBBLICITARI					
Gestione insegne di privati		Standardizzare l'iter procedimentale	N. autorizzazioni	N. autorizzazioni:0	
Mezzi pubblicitari d' impresa endo procedimento edilizio di supporto allo SUAP			N. pareri	N. pareri 5	
VARIE					
N.pareri vari rilasciati Attività di supporto Uffici comunali (tributi – urbanistica – vigili) N.pareri vari rilasciati : 2					
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		Partecipazione a Corsi di formazione	Partecipazione a Corsi di formazione: 1	

VARIE

	settore.				
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.		
Copia documentazione archivio	Termini di legge (30 gg)		N.richieste evase	N.richieste evase : 97	
Ufficio pilota per la sperimentazione gestione assenze solo web				Collegamento con il piano operativo n. 2	
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		N.D.C.C. N. D.G.C. N. informative N.commissioni consiliari	N.D.C.C.:1 N. D.G.C.:6 N. informative:15 N.commissioni consiliari:2	

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. Predisposizione modulistica SCIA per manifestazioni con meno di 200 spettatori

15

2. Predisposizione criteri per le verifiche a campione delle istanze di edilizia privata e attività economiche;	10
3. Supporto per la redazione del PAT, secondo il cronoprogramma pluriennale : revisione piano di lavoro in base alle nuove indicazioni della amministrazione	30
4. Coordinamento delle amministrazioni coinvolte per la redazione del Piano delle Acque (Consorzio di Bonifica, ETRA)	25
5. inizio attività di verifica degli scarichi superficiali roggia Marosticana e Scolo Torresino	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 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

Risorse Umane

N.	ANAGRAFICA	CAT.
1	Carbognin Laura	D3
2	Chisin Fulvio (fino al 31/07/2015)	D3
3	Ciriotto Michele P.T.	C
4	Toniolo Matteo	C
5	Annalisa Rachella P.T.	C
6	Moro Lorenzo	D
7	Cavallin Ricardo	C
8	Marcon Nicola	D