

COMUNE DI LENDINARA
Provincia di Rovigo

Piano della *performance* (di seguito Piano) 2013 – 2015 di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Anno 2013.
Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 31.12.2013.

FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI DEL PIANO

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* (articolo 4 del decreto). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*". Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da *standard* definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano consente la verifica dell'effettivo rispetto di tali requisiti metodologici dal momento che, oltre a definire gli obiettivi, esplicita il metodo ed il processo attraverso i quali si è arrivati ad individuarli. Ad esempio, la verifica del criterio della rilevanza e pertinenza degli obiettivi (articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto) può avvenire solo se l'amministrazione ha chiaramente individuato e esplicitato i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie e se gli obiettivi sono chiaramente collegati a questi elementi. Il Piano è proprio lo strumento in cui sono sostanziati questi aspetti. Come ulteriore esempio, si consideri la verifica del criterio della correlazione degli obiettivi alle risorse disponibili (articolo 5, comma 2, lett. g), del decreto). Ciò può avvenire solo se esiste un documento in cui è reso esplicito il collegamento tra obiettivi e risorse disponibili. Questa è proprio una delle funzioni del Piano che, secondo il decreto (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto), deve essere elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della *performance*. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la *performance* attesa, ossia il contributo che l'amministrazione (nel suo complesso nonché nelle unità organizzative e negli individui di cui si compone) intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Affinché questa finalità del Piano sia concretamente attuata, è necessario che tale documento sia redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance*. Il Piano è dunque uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della *performance*. Per questa ragione il decreto prevede, in caso di mancata adozione o di mancato aggiornamento annuale del Piano, rilevanti sanzioni a livello sia di amministrazione nel suo complesso sia di singoli individui. In particolare, è previsto il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, ed il divieto per l'amministrazione di procedere all'assunzione di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (articolo 10, comma 5, del decreto).

2. Contenuti

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, all'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

1 Ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto, gli obiettivi - salva la competenza dell'organo di indirizzo politico amministrativo a emanare le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici (articolo 15, comma 2, lett. b), del decreto) - sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative.

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder* ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni.

Per ogni obiettivo devono essere individuati uno o più indicatori ed i relativi *target* ai fini di consentire la misurazione e la valutazione della *performance*. Gli indicatori devono essere definiti, tenendo conto degli ambiti individuati dall'articolo 8 del decreto, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della *performance* di cui all'articolo 7 del decreto.

Il Piano deve infine contenere gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Ciò è funzionale a consentire la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti di cui all'articolo 9, comma 1, lettere a) e b), del decreto.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 3, del decreto, eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della *performance* organizzativa e individuale sono tempestivamente inseriti all'interno del Piano. Gli interventi correttivi, riferiti agli obiettivi della propria sfera di competenza, sono definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo in caso di necessità che possono eventualmente emergere a seguito della verifica dell'andamento della *performance* effettuata con il supporto dei dirigenti (articolo 6, comma 1, del decreto).

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto (obiettivi ed indicatori dell'amministrazione e del personale dirigenziale), nel Piano occorre, poi, dare evidenza di ulteriori contenuti che sono funzionali sia ad una piena realizzazione delle finalità descritte nel paragrafo precedente sia ad una piena attuazione del principio di trasparenza di cui all'articolo 11, comma 3, del decreto che richiede, infatti, alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*. In particolare occorre che nel Piano siano presenti i seguenti ulteriori contenuti:

a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della *performance*.

b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese dei cittadini ed imprese elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della *performance* (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto).

c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*.

In particolare i contenuti specifici da inserire sono:

- la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo di redazione del Piano (ciò è funzionale a garantire la piena trasparenza su ogni fase del Ciclo di gestione della *performance* (articolo 11, comma 3, del decreto));
- le modalità con cui l'amministrazione ha garantito il collegamento ed integrazione del Piano della *performance* con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio (articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto);
- ogni eventuale criticità relativa all'attuazione del Ciclo di gestione della *performance* di cui all'articolo 4 del decreto; ciò è funzionale a garantire la piena attuazione delle finalità di qualità, comprensibilità ed attendibilità della rappresentazione della *performance*.

3. PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali.

Principio n.1: Trasparenza

Il Comune ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano in coerenza con la disciplina del decreto e gli indirizzi della Commissione (in particolare, si veda la delibera n. 105/2010). Ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto, il Comune ha l'obbligo di pubblicare il Piano sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «*Trasparenza, valutazione e merito*».

La garanzia della trasparenza e la comunicazione del Piano richiedono una specifica attenzione, tenendo conto della tipologia di utenti e/o destinatari ai quali tale documento si rivolge.

Si evidenziano dunque i seguenti elementi essenziali ai fini della trasparenza del Piano:

- sito *internet* (articolo 11 comma 8, del decreto);
- presentazione ai diversi portatori d'interesse (articolo 11, comma 6, del decreto);
- coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse;
- chiarezza in funzione delle tipologie di destinatari;
- pubblicità attraverso i diversi canali di comunicazione in coerenza con le caratteristiche degli utenti;
- trasparenza del processo di formulazione del Piano.

Principio n. 2: Immediata intelligibilità

Il Piano ha dimensioni contenute ed è facilmente comprensibile anche ai portatori d'interesse esterni (utenti, fornitori, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.). A tal fine, il Comune ha fatto in modo che nella parte principale siano inseriti contenuti facilmente accessibili e comprensibili, anche in termini di linguaggio utilizzato, dai portatori d'interesse esterni.

Principio n. 3: Veridicità e verificabilità

I contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte di provenienza dei dati. I dati che alimentano gli indicatori sono tracciabili. Ai fini di garantire la verificabilità del processo seguito, vengono siano chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del Piano (calendario del Piano) e per la sua eventuale revisione infra-annuale nel caso in cui intervenissero situazioni straordinarie. Sono poi individuati gli attori coinvolti (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti e strutture) e i loro ruoli.

Principio n. 4: Partecipazione

Il Piano è definito attraverso una partecipazione attiva del personale con funzioni dirigenziali che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa. Inoltre, deve essere favorita ogni forma di interazione con gli *stakeholder* esterni per individuarne e considerarne le aspettative e le attese. Il processo di sviluppo del Piano deve essere, pertanto, frutto di un preciso e strutturato percorso di coinvolgimento di tutti gli attori del sistema (mappatura, analisi e coinvolgimento degli *stakeholder*).

Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna

I contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile. L'analisi del contesto esterno garantisce la coerenza delle strategie ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse. L'analisi del contesto interno rende coerenti le strategie, gli obiettivi e i piani operativi alle risorse strumentali, economiche ed umane disponibili.

Principio n. 6: Orizzonte pluriennale

L'arco temporale di riferimento del Piano è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento. La struttura del documento permetterà il confronto negli anni dello stesso con la Relazione sulla *performance*.

Nella definizione del Piano occorre, inoltre, tenere conto di due elementi.

1. Il collegamento ed integrazione con il processo ed i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio Secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, e dall'articolo 10, comma 1, lett. a), del decreto, la definizione degli obiettivi nell'ambito del Piano deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse effettivamente disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati.

4. STRUTTURA, CONTENUTI E MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL PIANO

In questa parte si forniscono indicazioni operative e dettagliate con riferimento al processo, alla struttura e ai contenuti del Piano. Il **processo** delinea le varie fasi logiche attraverso cui i diversi attori interagiscono fra loro e danno vita al Piano. La **struttura** determina l'impostazione ossia la forma del Piano e il **contenuto** definisce cosa si scrive in ogni sezione del Piano.

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) definizione dell'identità dell'organizzazione;
- b) analisi del contesto esterno ed interno;
- c) definizione degli obiettivi strategici e delle strategie;
- d) definizione degli obiettivi operative dei piani operativi;
- e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno.

IL COMUNE COME ENTE TERRITORIALE

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso dell'anno 2013 e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.lendinara.ro.it.

Lendinara è un comune italiano della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto.

Lendinara è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto, che la divide in due settori. A nord il suo territorio è lambito del fiume Adige che la divide dalla Provincia di Padova. Dista dal capoluogo Rovigo 16 km.

Le sue coordinate geografiche sono:

- secondo il sistema sessagesimale: 45° 5' 6,72" N 11° 36' 2,52" E
- secondo il sistema decimale: 45,0852° N 11,6007° E
- World Wide Locator: JN55TC

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 18 metri sul livello del mare) e si estende per 55,40 km². Esso è suddiviso nel capoluogo e nelle seguenti frazioni: Ramodipalo – Rasa – Sabbioni, Saguedo – Campomarzo – Barbuglio e Valdentro – Treponti – Molinella.

Popolazione residente

- Cittadini italiani

Al 1° gennaio 2013 la popolazione residente, pari a 12.104 abitanti, era così distribuita in base al sesso: maschi: 5823; femmine: 6281.

- Cittadini stranieri

Al 1° gennaio 2013 la popolazione straniera residente, che ammontava a 1134 abitanti (8,38% del totale), era così distribuita in base al sesso: maschi: 542; femmine: 592 (52,20%)

La densità abitativa è di 218,48 abitanti per chilometro quadrato.

Riferimenti economico-finanziari

Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2013 e per il triennio 2013-2015 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 55 del 25 novembre 2013.

Il relativo Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) anno 2013, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 13 dicembre 2013.

LA STRUTTURA DEL COMUNE

Sede organi politici = Consiglio Comunale

Sindaco Alessandro Ferlin

Giunta: Pavan Fabrizio, Furegato Gabriella, Bisi Roberto, Zeggio
Francesca, Santi Federica, Amal Federico.

Sede: Piazza Risorgimento, 1 - 45026 - Lendinara (Rovigo)

Centralino: 0425/605611

Fax: 0425/600977

Web: www.c

E.mail: info@comune.lendinara.ro.it

PEC: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it

Sede organi amministrativi e tecnici

Segretario Generale: Dott. Aldredo Palumbo – Piazza Risorgimento n. 1

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria/Personale

Settore 1°- 1° Servizio - Responsabile: Dante Buson

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.614

Fax. 0425.600.977

E-mail: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it

Posta Elettronica Certificata: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it

Martedì e venerdì: 10.00-12.30, giovedì: 15.00-17.00

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - ATTI DELIBERATIVI - PROTOCOLLO - SUPPORTO
ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO MESSI

Servizi Demografici

Settore 1°- 2° Servizio - Responsabile: Dante Buson

Sede: Via G. B. Conti, 26

Tel. 0425.605.630

Fax. 0425.605.636

E-mail: ufficiolegale.demografici@comune.lendinara.ro.it

PEC: legali.demografici.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario

(Anagrafe, Stato Civile, Documentazione amministrativa, Polizia Mortuaria):

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00;

sabato dalle 10.00 alle 12.00 (escluse le pratiche di iscrizione e variazione anagrafica)

Orario Affari Generali-Legale-Contenzioso:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

Orario Servizio Elettorale: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA - CENSIMENTI - AFFARI GENERALI - LEGALE-CONTENZIOSO -
POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

2° SETTORE - AREA CONTABILE

Bilancio

Settore 2°- 1° Servizio - Responsabile: Stefania Rando

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.642

Fax. 0425.600.977

E-mail: uff.ragioneria@comune.lendinara.ro.it

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì dalle 15.00 alle 17.00
PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO

Contabilità – Economato

Settore 2°- 2° Servizio - Responsabile: Lorenzo Lucchiari

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.643

Fax. 0425.600.977

E-mail: ufficio.contabile@comune.lendinara.ro.it

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì dalle 15.00 alle 17.00

CONTABILITÀ - ECONOMATO

Tributi

Settore 2°- 3° Servizio - Responsabile: Paolo Melon

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.645

Fax. 0425.600.977

E-mail: ufficio.tributi@comune.lendinara.ro.it

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì 15.00-17.00

SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE

3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE

Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Sport

Settore 3°- 1° Servizio - Responsabile: Gianna Sacchetto

Sede: Via G. B. Conti, 26

Tel. 0425 605650

Assistente Sociale: 0425 605655

Fax. 0425 605654

E-mail: servizi.sociali@comune.lendinara.ro.it - pubblica.istruzione@comune.lendinara.ro.it

Posta Elettronica Certificata: servizi.sociali.pi@pec.comune.lendinara.ro.it

Orario Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Sport - Attività Promozionali

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

SERVIZI SOCIALI - INFORMAIMMIGRATI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ PROMOZIONALI -
SPETTACOLO E SPORT

Cultura

Settore 3° - 2° Servizio - Responsabile: Pier Luigi Bagatin

Sede di Via G. B. Conti, 30 (Direzione e Archivi Storici)


Tel. 0425 605641 - Fax 0425 600977

E-mail: cultura.turismo@comune.lendinara.ro.it

E-mail: direzione.biblioteca@comune.lendinara.ro.it

Orario: telefonare per appuntamento

Sede di Piazza Risorgimento, 7/A (sede provvisoria della Biblioteca Comunale)

Tel. 0425 604343 - 0425 63017  Fax 0425 642389

E-mail: biblioteca@comune.lendinara.ro.it

Nuovo orario di apertura al pubblico:

Martedì, Giovedì, Venerdì: 10 - 12,30; 14,30 - 17,45

Mercoledì: 10 - 12,30; 14,30 - 17,45; 19,30 - 22,30

Sabato: 10 - 12,30; 15,30 - 18,30

Domenica: 15,30 - 18,30

4° SETTORE – AREA TECNICA

Progettazione – Collaudi – Programmazione oo.pp.

Settore 4°- 1° Servizio - Responsabile: Pietro Mazzocco

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613

Fax. 0425.641.253

E-mail: lavoripubblici@comune.lendinara.ro.it

Orario: martedì, giovedì e venerdì: dalle 8.30 alle 12.30; martedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00

STUDI - PROGETTAZIONI - CONTABILITÀ - DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI - OPERE PUBBLICHE

Manutenzione – Lavori pubblici - Espropri

Settore 4°- 2° Servizio - Responsabile: Angelo Bragioto

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613

Fax. 0425.641.253

E-mail: manutenzioni@comune.lendinara.ro.it

Orario: martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.

SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI - CIMITERI

Urbanistica – Edilizia - Ambiente

Settore 4°- 3° Servizio - Responsabile: Claudio Gambalunga

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613 - 0425 601803

Fax. 0425.641.253

E-mail: coordinamentoutc@comune.lendinara.ro.it - ambiente@comune.lendinara.ro.it

Orario: martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

Contratti – Commercio – Gestione amministrativa cimiteri

Settore 4°- 4° Servizio - Responsabile: Chiara Franceschetti

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.607

Fax. 0425.600.977

E-mail: uff.contratti@comune.lendinara.ro.it - uff.commercio@comune.lendinara.ro.it

Orario: martedì e giovedì, dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.00

CONTRATTI E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

Polizia Locale

Settore - Area Vigilanza - Comandante: Vice Commissario Dallagà Natale

Assessore alla Polizia Locale: Il Sindaco Alessandro Ferlin

Sede: Piazza Risorgimento, 2

Tel.: 0425.605.620

Fax: 0425.601.672

Cell.: 328.8021612 numero per emergenze

E-mail: poliziamunicipale@comune.lendinara.ro.it

Sportello Polizia Locale:

Piazza Risorgimento - Loggia Comunale

Tel. n. 0425.605620

e-mail info.pm@comune.lendinara.ro.it

Orario apertura pubblico Sportello Polizia Locale

dal Lunedì al Venerdì, dalle 10.00 alle 12.30

Missione del Comune

Il Comune di Lendinara rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi, ne promuove lo sviluppo. Mette al centro dell'impegno e dell'attività la comunità, le persone, i loro diritti, le loro esigenze, per costruire una città migliore. La città, luogo dell'incontro e della convivenza, dello scambio e delle relazioni, tutela i diritti delle persone, facilita un responsabile adempimento dei doveri e garantisce opportunità.

I punti di riferimento sono:

Ogni decisione assunta ed ogni azione intrapresa dai dipendenti nello svolgimento della propria attività sono finalizzate all'attuazione del principio di uguaglianza sostanziale sancito dalla Costituzione.

Ogni servizio è una relazione. Stabiliamo con ciascun cittadino rapporti di reciproco rispetto e di collaborazione, anche valorizzando le esperienze, le conoscenze, nelle proposte dei nostri interlocutori per dare qualità ai servizi resi. Deve esservi la consapevolezza, da parte di tutti, della Missione aziendale, che è quella appunto di mettere i singoli cittadini e la collettività nel suo complesso al primo posto quali destinatari del proprio lavoro. Implica, inoltre, il costante sforzo a far sì che la collettività e i suoi singoli membri possano fruire dei migliori standard di servizio, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcun arbitrio o discriminazione.

RAPPORTI CON I CITTADINI

L'Amministrazione è al servizio del territorio e dei cittadini con cui interloquisce costantemente per raggiungere maggiori livelli di benessere. Il Comune orienta la propria attività al soddisfacimento dei bisogni ed esigenze della collettività e dei cittadini; a questo scopo, la condotta del Comune e di chi agisce per suo conto, è ispirata a criteri di attenzione alle esigenze del cittadino e di disponibilità e cortesia verso quest'ultimo. L'attenzione al cittadino comporta la disponibilità e l'apertura del Comune al dialogo con le varie Rappresentanze organizzate (dei cittadini, dei lavoratori, degli utenti, dei consumatori ecc.), al fine di migliorare la qualità del servizio e il livello della prestazione offerta.

RAPPORTI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI/ENTI

Il Comune favorisce e promuove la collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni anche per facilitare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e per semplificare le procedure. In questo contesto sostiene l'interscambio fra gli enti sia per quanto riguarda le competenze, le professionalità, l'esperienza, sia dal punto di vista tecnologico e telematico.

RAPPORTI CON IL PERSONALE

Il Comune favorisce la crescita professionale del personale attraverso lo sviluppo e l'ampliamento delle loro competenze, al fine di essere un punto di approdo ideale per persone capaci e motivate.

Il comportamento tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra il Comune e i medesimi, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare il benessere organizzativo, la miglior prestazione possibile di ciascuno/a e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nell'attività lavorativa.

Tutti sono tenuti a contribuire alla realtà esistente introducendo elementi di miglioramento o di radicale novità che non scaturiscono da una evoluzione naturale delle cose ma concretizzano un apporto personale non scontato. Il senso dell'Istituzione è uno stato individuale di chi si sente portato a riconoscersi e a identificarsi con l'organizzazione di cui fa parte e quindi a condividere, con i membri del gruppo che la compongono, soprattutto la Missione.

Funzioni svolte

D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.EE.LL.) Capo I - Comune

Articolo 13

Funzioni.

1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Articolo 14

Compiti del comune per servizi di competenza statale.

1. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54.
3. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

Organigramma Uffici/Servizi

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI - 1° SETTORE:

- 1- Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo; Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.
- 2- Servizi Demografici, Statistica e Censimenti - Affari Generali, Legali e Contenzioso Politiche per l'organizzazione e l'informatizzazione degli Uffici Comunali.
- 3- Gestione economica del Personale

2° SETTORE - AREA CONTABILE

SERVIZI - 2° SETTORE:

- 1 - Pianificazione e programmazione economico-finanziaria - Bilancio.
- 2 - Contabilità, Economato;
- 3 - Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni Codice della strada.

3° SETTORE - AREA SOCIO - CULTURALE

SERVIZI - 3° SETTORE

- 1- Politiche sociali e della famiglia. Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Politiche della Casa. Attività promozionali - Sport - Spettacolo.
- 2- Biblioteca Comunale, Archivi storici , Cultura e Turismo, Progetti di carattere didattico-culturali. Gestione attività, Teatro Ballarin. Internet-point e informale lavoro.

4° SETTORE - AREA TECNICA

SERVIZI - 4° SETTORE:

- 1 - Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.
- 2 - Espropri - Manutenzioni - Servizi Cimiteriali
- 3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.
- 4 - Contratti Patrimonio - Commercio Att. Produttive, Gestione Amm.Cimiteri.

AREA DI VIGILANZA

- Servizio di Polizia Municipale.
- Politiche per la sicurezza urbana.

DOTAZIONE ORGANICA

SUDDIVISIONE DEI POSTI IN ORGANICO PER SETTORI E SERVIZI

VIGENTE AL 31 dicembre 2013

(ultima modifica delibera G.C. n. 11/29-01-2013)

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

1° SERVIZIO - SEGRETERIA GENERALE, GESTIONE GIURIDICO/AMM.DEL PERSONALE, ATTI DELIB., PROTOCOLLO, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E RAPPORTO CON GLI STESSI.

2° SERVIZIO - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA E CENSIMENTO - AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO. POLITICHE PER L'ORGANIZZAZIONE E L'INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI COM.LL.

3° SERVIZIO - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Cat.	N. posti organico	Posti coperti	Posti vacanti
Capo Settore	Istruttore Direttivo Amm.vo				
2° Servizi Demografici, statistica e Censimenti – AA.GG., legali e Contenzioso	Istruttore Direttivo Amm.vo Responsabile Servizio	D	1	1 Buson dott. Dante	0
Servizi Demografici/Stato Civile	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Arzenton P.	0
Servizi Demografici/Anagrafe/Stato Civile	Videoterminalista	B3	1	1 Fusaro C.	0
Servizi Demografici/Elettorale/Stato Civile/Anagrafe	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Veronese A.R.	0
Servizi Demografici/Elettorale/Leva Militare/Stato Civile/An.	Videoterminalista	B3	1	1 Mogentale L.	0
1° Servizio Segret. Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Servizio preso in carico Dott. Buson	D	1	vacante	1
1° Servizio Segret. Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Piva B.	0
Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Videoterminalista	B3	1	1 Destro L.	0

Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Videoterminalista	B3	1	1 Carriero R.	0
Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Messi notificatori	B	2	2 De Grandis R., Toso G.	0
Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi -Centralino	Centralinista	B	1	1 Menegazzo M.	0
3° Gestione Economico del Personale	Servizio in carico a Sacchetto Gianna	D			

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 12
Vacanti 1 (1 Cat. D)

2° SETTORE - AREA CONTABILE

1° SERVIZIO – Pianificazione e programmazione economico-finanziaria – Bilancio

2° SERVIZIO – Contabilità, Economato

3° SERVIZIO – Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni Codice della Strada.

Servizio/Ufficio	Profilo Professionale	Cat.	N. posti organico	Posti coperti	Posti Vacanti
Capo Settore	Funzionario Amm.vo Contabile	D3	1	1 Rando dott.ssa Stefania	0
1° Servizio Servizio Pianificazione e programm.ec.fin.- Bilancio	Fnzionario Amm.vo Contabile Responsabile Servizio				
2° Servizio Servizio Contabilità, Economato	Istruttore Direttivo Contabile Responsabile di Servizio	D	1	1 Lucchiari rag. Lorenzo	0
Servizio Contabilità, Economato	Istruttore Amministrativo	C	1	vacante	1
Servizio Contabilità , Economato	Esecutore	B	1	1 Pasqualini M.	0
Servizio Contabilità , Economato	Videoterminalista - Economo Comunale	B3	1	1 Bazzan G.	0
3° Servizio Servizio Tributi, Imposte e tasse	Istruttore Direttivo Amm.vo Responsabile Servizio	D	1	1 Melon Dott. Paolo	0
Servizio Tributi, Imposte e tasse	Videoterminalisti	B3	2	2 Passadore N. Civieri S.	0

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 8
Vacanti 1 (1 Cat. C)

3° SETTORE: AREA SOCIO – CULTURALE

1° SERVIZIO – Politiche Sociali e della famiglia, P.I., Politiche Giovanili, Sport – Politiche della casa, Attività promozionali, Sport, Spettacolo.

2° SERVIZIO - Biblioteca com.le, Archivi Storici, Cultura e Turismo, Progetti di carattere didattico-culturale, Teatro Ballarin, Internet-Point, Informalavoro

Servizio/Ufficio	Profilo Professionale	Cat.	N. posti organico	Posti coperti	Posti Vacanti
Capo Settore	Segretario Generale			Palumbo dott. Palumbo	
<u>1° Servizio</u> Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amm.vo Responsabile Servizio	D	1	1 Sacchetto rag. Gianna	0
Politiche Sociali	Assistente Sociale	D	1	1 Vicentini Carlotta	0
Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Pizzo Ester	0
Politiche Sociali	Videoterminalista	B3	1	1 Laurente Cristina	0
Politiche Sociali – Asilo Nido	Educatrici Asilo Nido	C	6	4 Ferlini M. Pitteri L. Milani Annalisa Maggiolo B.	2
Politiche Sociali – Asilo Nido	Cuoca	B	1	vacante	1
////////////////////////////////////					
<u>2° Servizio</u> Servizio Cultura, Biblioteca, Archivi storici, Informagiovani	Istruttore Direttivo Direttore Biblioteca Responsabile Servizio	D	1	1 Bagatin dott. Pierluigi	0
Servizio Cultura, Biblioteca, Archivi storici, Informagiovani	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Viaro L.	0
Servizio Cultura, Biblioteca, Archivi storici, Informagiovani	Videoterminalista	B3	1	1 Battizocco A.	0

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 14

Vacanti 1 Cat. C (educatrice) – 1 Cat. B1

4° SETTORE: AREA TECNICA

1° Servizio – Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.

2° Servizio - Ufficio Espropri – Servizio Manutenzioni – Servizi Cimiteriali

3° Servizio – Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente Ecologia, Protezione Civile, Pianificazione Urbanistica

4° Servizio – Contratti/Patrimonio – Commercio Attività Produttive – Gestione Amm.va Cimiteri

Servizio/Ufficio	Profilo Professionale	Cat.	N. Posti in organico	Posti coperti	Posti Vacanti
------------------	-----------------------	------	----------------------	---------------	---------------

Capo Settore	Istruttore Direttivo Tecnico	D		Bragioto geom. Angelo	
	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	1	vacante	1
1° SERVIZIO – Studi - Progettazioni	Funzionario Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D3	1	1 Mazzocco Ing. Pietro	0
Studi - Progettazioni	Geometra	C	1	vacante	1
2° Servizio Ufficio Espropri / Manutenzioni	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	1	1 Bragioto geom. Angelo	0
Servizio Manutenzioni	Funzionario Direttivo Tecnico	D3	1	Vacante	1
Servizio Manutenzioni	Operatore macchine complesse	B3	1	Vacante	1
Servizio Manutenzioni	Coordinatore operai Operatore macchine complesse	B3	1	1 Sprocati F.	0
Servizio Manutenzioni	Elettricista	B3	1	1 Serravalle M.	0
Servizio Manutenzioni	Operai specializzati	B	6	5 Ghinatti G. Prearo R. Bevilacqua R. Zangirolami R. Marsico L.P.	1
Servizi Cimiteriali	Custode Cimiteri	B3	2	1 Genesini G. Vacante	1
3° Servizio Servizio Edilizia Pubblica e Privata- Ambiente, Ec. – P.C.	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile Servizio	D	1	1 Gambalunga geom. Claudio	0
Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente, Ec. P.C.	Istruttore Tecnico – geometra	C	2	2 Maragno L. Rigolin M.	0
Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente –P.C.	Videoterminalista	B3	1	vacante	1
Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente –P.C.	Esecutore	B	2	2 Tomanin L. Zerbetto S.	0
4° Servizio Servizio Contratti/Patr. Commercio Att.Prod.	Istruttore Direttivo Tecnico/Amm. Responsabile Servizio	D	1	1 Dr.ssa Franceschetti Chiara	0
Servizio Contratti/Patr. Commercio Att.Prod.	Istruttore Amministrativo	C	2	2 Chiandotto N. Zanardi O.	0
Servizio Contratti/Patr.				2	0

Commercio Att.Prod. Gestione Amm.va Cimiteri	Esecutore	B	2	Gioso G. Mantovani P. L.	
Servizio Contratti/Patr. Gestione Amm.va Cimiteri	Esecutore	A	1	vacante	1

TOTALE POSTI ASSEGNATI N. 28

Vacanti n. 8 - 1 Cat. D3 - 1 Cat. D 1 - 1 Cat. C - 3 Cat. B3 - 1 Cat. B - 1 Cat. A

**AREA DI VIGILANZA
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Servizio/Ufficio	Profilo professionale	Cat.	N. posti organico	Posti occupati	Posti vacanti
Polizia Locale	Istruttore Direttivo Vigilanza Comandante P.M.	D	1	1 Dallagà p.i. Natale	0
	Istruttori di vigilanza	C	7	6 Stocco G. Cavallini E. Raimondi D. Cappello C. Verza R. Tocchio L.	1
	Esecutore	B	1	1 Brognara Giovanna	0

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 9

1 Vacante - Cat. C

I SERVIZI EROGATI

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	SETT. SERV.	RESP.LE	SEDE
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione della comunicazione istituzionale			
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria			
		Gestione della direzione amministrativa			
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione			
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione dei contratti	2/1	Rando Stefania	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione della funzione amministrativa-contabile			
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario			
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate			
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)	2/2	Lucchiarì Lorenzo	
		Gestione delle entrate e dei tributi locali	2/3	Melon Paolo	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)			
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio			
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)			
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica			
UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni				
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici	1/2	Buson Dante	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)	
ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	2/3	Melon Paolo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)	
	Gestione del servizio protocollo e archivio	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite società strumentale)	Polizia Municipale	Dallagà Natale	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	3/1	Sacchetto Gianna	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	ISTRUZIONE ELEMENTARE				
	ISTRUZIONE MEDIA				
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE				
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)			
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico			
Gestione del servizio Refezione scolastica					
	Gestione dei Centri Estivi				
FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	SETT. SERV.	RESP.LE	SEDE
FUNZIONI RELATIVE ALLA	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico	3/2	Bagatin Pierluigi	Piazza Risorgimento 1 Lendinara
	TEATRI, ATTIVITA'	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali			

CULTURA E AI BENI CULTURALI	CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive			(RO)			
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive	3/1	Sacchetto Gianna	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)			
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI							
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi						
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche	3/2	Bagatin Pierluigi	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)			
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE							
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi	Polizia Municipale	Dallagà Natale	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)			
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade	4/2	Bragioto Angelo	Via Santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)			
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di illuminazione pubblica						
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale	4/3	Gambalunga Claudio	Via Santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)			
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni						
	EDILIZIA RESIDENZIALE E PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica						
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione Civile						
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)						
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)						
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria						
	Gestione verde pubblico							
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Gestione servizio di Asilo nido comunale	3/1	Sacchetto Gianna	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)			
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani						
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia						
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà						
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili						
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro						
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani						
	ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)						
		Gestione delle problematiche abitative						
Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani								
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali	4/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)				
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali	4/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)			

1° SERVIZIO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Ufficio Segreteria e Gestione Giuridica del Personale

Attività di gestione ordinaria relativa a:

Gestione degli atti deliberativi di Consiglio e Giunta.

Assistenza diretta e coordinamento tra uffici - servizi ed il Presidente del Consiglio Comunale.

Gestione delle determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Verbalizzazioni delle sedute consiliari.

Ordine del giorno della Giunta e Consiglio.

Comunicazioni ai Capigruppo.

Inoltro agli uffici degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Redazione atti deliberativi e determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Gestione nuovo software Halley "Servizi al cittadino - atti deliberativi" in qualità di Gestore della Procedura.

Assistenza agli organi collegiali (compreso il nucleo di valutazione) e disbrigo corrispondenza del Sindaco e del Segretario Generale.

Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione e il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale del lavoro - regolamento organico).

Nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale Decentrato, applicazione delle progressioni economiche orizzontali, gestione delle risorse di cui all'art.15 CCNL 01.04.1999 (trattamento accessorio del personale), rapporti con le RSU aziendali e delegazione trattante di parte pubblica.

Nel quadro della programmazione triennale delle assunzioni ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.

Si occupa della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative. Garantisce l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro.

Conferimento mandato da parte dei nuovi Datori di Lavoro, di seguire tutti gli adempimenti amministrativo/burocratici previsti dal D.lgs. n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ogni altro compito attribuito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, nonché di ogni altra normativa che interverrà successivamente all'approvazione del PEG.

Definizione obiettivi gestionali:

Convocazione della Giunta Comunale a richiesta del Sindaco e gestione delle proposte di deliberazione e degli argomenti e delle successive deliberazioni nel termine di 7 giorni lavorativi.

Convocazione del Consiglio Comunale e gestione delle proposte di deliberazione e degli argomenti e delle successive deliberazioni nei termini di legge o comunque nel termine stabilito dagli organi preposti.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e la nomina a Datori di Lavoro del Comune di Lendinara dei Coordinatori di Settore e dei Responsabile dei Servizi del III° Settore (Area Socio-Culturale) ed il Comandante P.L., i nuovi Datori di Lavoro hanno dato mandato al Responsabile del Servizio Segreteria di seguire tutti gli adempimenti amministrativo/burocratici previsti dal suddetto decreto, in modo particolare il Servizio Medicina del Lavoro, programmazione corsi Preposti, Prevenzione incendi e Primo Soccorso.

Gestione del servizio mensa tramite ticket del personale che effettua prestazioni giornaliere pomeridiane.

Gestione rapporti con la Ditta che si occupa del servizio di stenotipia per l'attività di supporto alle sedute consiliari.

Ufficio Protocollo, Messaggi e Centralino

Progetto obiettivo per l'anno 2013:

Dopo l'individuazione delle linee operative per l'attivazione del Protocollo Informatico e la gestione dei flussi documentali, adottate con atto di Giunta Comunale n.59 del 15 aprile 2004, e l'attuazione del Livello 1 - nucleo minimo relativo al progetto di adeguamento del Protocollo Informatico si renderà necessario passare al livello 2 con l'applicazione e la gestione della posta elettronica interna, il collegamento della casella di posta certificata e relativa smart card per la firma digitale in possesso

dell'Amministrazione al Protocollo Informatico.

Adeguamento del sistema di classificazione al nuovo Titolario ANCI (Gruppo di Lavoro nazionale), nonché alle successive trasformazioni con relativa creazione di alcuni fascicoli.

Tutti i servizi sono stati collegati in rete ed è stata aperta almeno una postazione di posta in partenza per ogni Ufficio. L'obiettivo consiste nel controllare, coordinare e gestire tali attività al fine di rendere omogeneo e quindi facilmente consultabile il Registro Protocollo.

Attività di gestione ordinaria relativa a:

Apertura corrispondenza in arrivo con vidimazione della stessa e relativo smistamento agli uffici interessati.

Attività di protocollo in uscita per corrispondenza proveniente dai vari uffici.

Tenuta registro spese postali, utilizzo dei sistemi meccanizzati relativi all'affrancatrice con relativa rendicontazione giornaliera.

Gestione delle tassate con rimborso all'ufficio messi.

Sistemazione gazzette ufficiali BUR e riviste varie.

Rapporti col pubblico.

Archiviazione atti deliberativi e raccolta ordinanze.

Raccolta dei regolamenti comunali, statuti.

Raccolta ordinanze dell'Ufficio P.L.

Raccolta determinazioni dei servizi.

Pubblicazioni varie di avvisi, manifesti e ordinanze.

Tenuta registro delle pubblicazioni.

Notificazioni varie per conto di altri soggetti pubblici e privati.

Servizio di autista per amministratori comunali.

Assistenza durante le sedute consiliari e di giunta, nonché durante le manifestazioni ufficiali.

Inoltro comunicazioni telefoniche e documenti tramite fax, informazioni varie su servizi.

Dal 2 marzo 2009, è stato aperto presso gli uffici al piano terra, con accesso agevolato del pubblico direttamente dalla porta sotto la Loggia Com.le, un nuovo "URP - Sportello Polifunzionale" che fa da "front-office" con il pubblico, cercando di soddisfare in maniera efficiente ed efficace tutte le richieste di informazioni rivolte dal pubblico e ricevendo anche le richieste di segnalazioni, reclami ed osservazioni dei cittadini così da rendere sempre più chiaro, trasparente ed agevole l'incontro tra l'Amministrazione comunale e la comunità lendinarese.

Tale progetto è stato realizzato con personale interno dell'Ufficio Segreteria/Personale senza dover attingere a nuove risorse esterne, ma attuando una riprogrammazione nella gestione delle risorse umane in dotazione al servizio stesso.

Dal 02 gennaio 2010 l'Ufficio Messi è stato fornito di un nuovo applicativo Halley per la gestione dell'Albo Pretorio on-line ai sensi Art.32 legge n.69/2009 che imponeva alle P.A. di pubblicare atti e provvedimenti amministrativi nel proprio sito internet assolvendo in tal modo l'effetto di pubblicità legale degli atti. Anche se con successivi provvedimenti tale termine è stato spostato al 01.01.2013, il Comune è già pienamente operativo nella gestione dell'Albo Pretorio on-line.

Gestione della posta elettronica recapitata all'indirizzo istituzionale.

Definizione obiettivi per l'anno 2013:

Gestione del servizio del protocollo informatico e della procedura informatizzata Messi Comunali ed Albo Pretorio on-line.

Rapporti col pubblico con garanzia di presenza giornaliera di un addetto per la ricezione di istanze, protocollazione, informazioni sugli orari e servizi, ricerca documenti, ricezione istanze e rilascio copie atti amministrativi.

Consegna documentazione e/o atti.

Gestione del sistema di centralino telefonico

Apertura e scarico giornaliero dei messaggi e documenti inviati alla PEC istituzionale.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- a) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- b) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- c) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- d) Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione,

allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.

Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.

È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.

- e) Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- f) In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
- adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 1. regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 2. regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Ufficio Segreteria e Personale

Attività connessa alla carica di Presidente del Consiglio Comunale in quanto lo stesso deve essere coadiuvato da un dipendente dell'Ufficio di Segreteria in grado di espletare le funzioni di coordinamento tra i Coordinatori di Settore, i responsabili di Servizio ed il Presidente, nonché curare tutti i rapporti tra i Consiglieri Comunali, Commissioni Consiliari e Ufficio di Presidenza.

Attività relativa al sistema di gestione dell'igiene del lavoro del personale applicato: snellire le attività del servizio personale per quanto concerne la prenotazione delle visite mediche periodiche connesse agli adempimenti del D.Lgs. n.81/2009, che dal 2009 avvengono presso una struttura presente nel territorio di Lendinara, riducendo gli spostamenti dei dipendenti da una struttura sanitaria all'altra, consentendo così di avere un maggiore tempo dedicato all'attività lavorativa: l'indicatore è la diminuzione delle giornate perdute per l'attività di accertamento sanitario, nonché l'adeguamento alla normativa europea sull'attività dei lavoratori addetti ai videoterminali.

Gestione del servizio mensa tramite ticket del personale che effettua prestazioni giornalieri pomeridiane: un servizio mensa gestito direttamente dall'amministrazione comunale comporterebbe sicuramente costi fissi superiori, connessi alla necessità di assunzione di personale a tempo indeterminato, nonché l'individuazione di idonei locali con relativi permessi sanitari. La gestione tramite ticket consente di ottemperare all'obbligo giuridico dell'amministrazione di fornire un servizio mensa nel caso di rientri settimanali. L'indicatore è costituito dalla garanzia di copertura del servizio mensa che esclude le lagnanze del personale e delle OO.SS.

Gestione rapporti con la Ditta che effettua il servizio di stenografia per l'attività di supporto alle sedute consiliari: l'attività di supporto posta in essere dalla società per la verbalizzazione delle sedute consiliari consente di liberare risorse dall'ufficio segreteria da adibire ad altri compiti istituzionali. L'assunzione di una risorsa per questa tipologia di attività avrebbe oneri rilevanti per l'amministrazione. La stenografia consente altresì di avere certezza sul contenuto delle sedute consiliari evitando all'amministrazione pericoli di impugnazione degli atti. L'indicatore è costituito dalla riduzione praticamente a zero delle contestazioni sulle verbalizzazioni e la liberazione di risorse per attività istituzionali.

Gestione nuovo software Halley per la gestione degli Atti Amministrativi, nella fattispecie gestione informatizzata delle delibere di Giunta, Consiglio, Determine dei Responsabili di Servizio, Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili: la nuova gestione informatizzata degli atti amministrativi tramite il nuovo software Halley, permette la pubblicazione dal 01.01.2008 nel sito istituzionale del Comune di tutte le deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Gestione procedure concorsuali: anche per l'anno 2013 non sono previste nuove assunzioni.

Progetti specifici in programma nel 2013:

- 1) Progetto di sostituzione delle funzioni svolte da un messo comunale, anche nella gestione dello Sportello Informativo, assegnato in supporto ai Servizi Sociali per 2/3 dell'orario settimanale.
- 2) Progetto semestrale rinnovabile per l'inserimento di un lavoratore socialmente utile in supporto/affiancamento al personale dell'Ufficio Segreteria Generale e Gestione giuridica del personale.
- 3) Realizzazione di n. 2 tirocini di formazione ed orientamento ex art. 18 comma, 1 lett. d), della legge n. 196/97 ed art. 4 co. 5 del decreto n. 142/98 del Min. Lavoro e Previdenza Sociale, previa convenzione con Istituto Tecnico Commerciale;
- 4) Realizzazione di percorso formativo di alternanza scuola-lavoro con studente di Istituto Tecnico Commerciale ai sensi dell'art. 18 della legge n. 196/97 ed artt. 2 e 4 della legge n. 53/2003;
- 5) Adeguamento tecnologico ed informatico per ottenere maggiore funzionalità della postazione di centralino dell'Ente.

2° SERVIZIO

SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Obiettivi gestionali generali

L'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici dei Servizi Demografici, data la costante relazione con i cittadini ed utenti, italiani e stranieri, residenti e non, con Enti pubblici e soggetti privati, sarà impostato secondo i principi di efficienza e correttezza legale - amministrativa e secondo i criteri della trasparenza, della rapidità e della puntualità degli adempimenti/procedimenti, della qualità e completezza delle risposte e dei servizi forniti alle persone/imprese/enti.

Proseguirà l'attività di supporto e di consulenza all'espletamento di adempimenti amministrativi a carico dei cittadini, con relativa assistenza giuridica, in particolare modo sulle notevoli agevolazioni fiscali e semplificazioni burocratiche introdotte dai provvedimenti sugli istituti che disciplinano la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi (D.P.R. n. 445/2000), sulle ricerche storiche d'archivio, sui requisiti richiesti e sulle modalità di acquisto della cittadinanza italiana, sulla scelta del nome in caso di nomi plurimi (art. 36 del D.P.R. n. 396/2000), nonché sulle opportunità e modalità di partecipazione dei giovani ai progetti ammessi annualmente al Servizio di volontariato civile, sempre più apprezzate dalla collettività.

L'attività di consulenza sarà rivolta anche agli altri uffici comunali, in relazione alle problematiche legate ai movimenti della popolazione nel territorio comunale, alla gestione dei procedimenti di polizia mortuaria connessi con i servizi cimiteriali (cremazione, sepoltura, trasporto, concessioni di sepolture, esumazione ed estumulazione salme o resti mortali, ecc.) ed alla corretta applicazione degli istituti della semplificazione amministrativa ed al rilascio e gestione dei documenti di identità e riconoscimento.

Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.

Le liquidazioni delle spese saranno disposte entro 30 giorni dalla data di protocollazione delle relative fatture.

Per quanto concerne il settore informatico/informativo, si precisa che saranno osservate le modalità di archiviazione e tenuta delle banche dati, su supporto cartaceo ed informatico, che consentono il rispetto del Codice sulla riservatezza del trattamento dei dati personali, della legge sulla gestione e tenuta dei dati informatizzati e non e della normativa sulla riservatezza specifica propria dei Servizi Demografici.

In particolare modo saranno assicurati gli adempimenti necessari ad allineare l'attività svolta ai parametri di sicurezza dei sistemi e di protezione delle informazioni stabiliti in materia di privacy dal D.Lgs. n. 196/2003 e successive disposizioni, nonché dal Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS).

Tali misure riguardano l'aspetto fisico, logico ed informatico nel cui contesto si svolgono le funzioni dei Servizi Demografici.

Si proseguirà con la trasmissione delle variazioni anagrafiche al C.S.N.D. tramite il sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico (INA-SAIA), per il successivo smistamento agli Enti di competenza, al progressivo allineamento dei codici fiscali difformi dei cittadini presenti nell'anagrafe comunale, provenienti da altri Comuni non allineati, con quelli registrati presso l'Agenzia delle Entrate, necessario per il costante aggiornamento dell'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e per il futuro rilascio della carta

d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi o della tessera elettorale digitale.

Il collegamento telematico (via internet) tra la banca dati anagrafica e le postazioni abilitate di altre Istituzioni pubbliche, previsto principalmente dall'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000, completato con tutti gli Enti ed Istituzioni pubbliche che ne hanno fatto richiesta nel corso del 2008 ed anni successivi, su sollecitazione di questo Comune, è ancora in funzione ed è molto apprezzato dalle Amministrazioni utenti. Resta inteso che non sono previsti progetti per l'implementazione di postazione di rilascio della carta d'identità elettronica (CIE).

Le valutazioni sopra esposte non tengono ovviamente conto delle spese necessarie per adeguare i locali alla normativa sulla sicurezza dei posti di lavoro, laddove se ne accertasse la sussistenza nel corso dell'anno od a mantenere gli stessi in buono stato di manutenzione nel corso del medesimo.

Ad oggi, non si prevede la sostituzioni/riparazione di apparecchiature elettriche od elettroniche, a meno che ciò non risulti necessario in conseguenza di rotture o difetti di funzionamento delle stesse che dovessero verificarsi in seguito, i cui interventi saranno assicurati in misura delle risorse al momento disponibili.

L'attività di formazione e di qualificazione professionale, particolarmente importante per assicurare qualità ai servizi a diretto contatto con i cittadini e le imprese, sarà costituita anche nel 2013 da continui aggiornamenti interni, basati su riflessioni critiche ed analisi di leggi, regolamenti, sentenze, circolari ed articoli di dottrina, nonché dalla partecipazione a seminari e convegni locali e nazionali e la diffusione presso il personale di materiale didattico e strumenti cartacei ed informatici di consultazione e ricerca.

Si provvederà, infine, nei limiti dei finanziamenti che si renderanno disponibili, ad organizzare ed ospitare convegni e seminari sulle tematiche del settore di competenza.

Opportunità di finanziamento

Per quanto concerne eventuali finanziamenti nazionali o regionali disponibili per le attività dei Servizi Demografici, si precisa che trattandosi di materia di competenza statale, il costo per l'esercizio locale di tali servizi viene rimborsato in via forfetaria attraverso i trasferimenti statali, nonché con la riscossione dei diritti di segreteria.

Non esistono pertanto distinti finanziamenti collegati al funzionamento ordinario dei servizi in questione.

Solo per la formazione degli operatori il Servizio ha beneficiato nel 2010 dei fondi messi a disposizione dal Ministero dell'Interno per il "disagio" causato dall'applicazione del d.lgs. n. 30/2007, fondi utilizzati per la partecipazione a pomeriggi di studio.

Per quanto concerne la carta d'identità elettronica (il cui rilascio generalizzato è continuamente rinviato dal Ministero - ora è previsto per il 1° gennaio 2012).

A tutt'oggi, dunque, resta valido quanto precisato dal Ministero dell'Interno - Direzione Centrale per i Servizi Demografici - con circolare telegrafica del 10 giugno 2005, (v. circolare Prefettura di Rovigo n. 4671/1.13.8/Area 2° del 06.09.2005) e successive disposizioni, secondo il quale sarebbero in corso di definizione alcune iniziative volte a regolamentare gli aspetti tecnici ed economici connessi all'avvio a regime del sistema di emissione della CIE e quindi, per il momento, non sono state stanziare specifiche risorse a livello nazionale da assegnare agli Enti locali per l'acquisizione e la gestione delle apparecchiature tecnico-informatiche necessarie al rilascio.

Infine, per quanto riguarda la materia statistica, si precisa che anche per l'anno in corso solo le eventuali rilevazioni che saranno eseguite per conto dell'ISTAT (Censimento generale della popolazione 2011, Censimento delle abitazioni) beneficeranno di specifici rimborsi spese e contributi per il personale impiegato in tali attività.

Obiettivi specifici di efficienza e funzionalità

Si elencano di seguito gli obiettivi di efficacia ed efficienza che saranno rispettati, a parità di disponibilità di personale, nell'anno 2013.

- anagrafe:

- 1) completamento pratica anagrafica (per quanto di competenza) entro 10 giorni dal ricevimento del modello APR/4 o del verbale di accertamento della Polizia Locale, purché si sia in possesso di tutta la documentazione nei casi previsti dal d.lgs. n. 30/2007 e dell'ordinanza sindacale del 2010;
- 2) garantire il rilascio immediato delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento per minori; raccolta a domicilio della firma sulla c.i. per le persone non deambulanti;
- 3) inizio delle ricerche storiche d'archivio anagrafiche entro 10 giorni dalla richiesta;
- 4) aggiornamento dell'AIRE entro 10 giorni dalla comunicazione di trascrizione dell'atto da parte dello Stato civile o di altra segnalazione;
- 5) verifica del regolare aggiornamento dello stradario entro 48 ore dalla comunicazione della P.L.;
- 6) aggiornamento cartellini individuali con dati di rilascio e scadenza del permesso di soggiorno entro 48 ore dalla comunicazione;
- 7) costante attivazione delle procedure di verifica concernenti il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale da parte dei residenti stranieri;
- 8) informazioni in tempo reale sulla semplificazione amministrativa, sulle modalità di espatrio e su tutte le procedure di competenza, compresa l'autentica di firma e di copia;
- 9) autenticazione in tempo reale delle dichiarazioni unilaterali di vendita di autoveicoli e motocicli.

- stato civile:

- 1) trascrizione atti provenienti dall'estero entro 30 giorni dall'arrivo;
 - 2) disponibilità alla pubblicazione di matrimonio entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi dichiarati urgenti per i quali si assicura l'effettuazione entro 24 ore dalla richiesta;
 - 3) risposta a ricerche da effettuare su registri provenienti dall'estero entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza;
 - 4) trasmissione d'ufficio dei documenti per pubblicazioni di matrimonio entro 48 ore dal ricevimento della richiesta;
 - 5) inizio delle ricerche storiche d'archivio su registri entro 10 giorni dalla richiesta;
 - 6) autorizzazione trasporto salma e sepoltura entro 24 ore dalla richiesta;
 - 7) consulenza in tempo reale su questione relative all'acquisto della cittadinanza italiana, alla dichiarazione di nascita e al riconoscimento di figli naturali, all'adozione nazionale ed internazionale, alla rettifica del nome, al cambiamento del nome e cognome, alla celebrazione matrimoni all'estero di cittadini italiani, alla trascrizione di atti stranieri, alla cremazione e al trasporto di salme ed alla polizia mortuaria.
- elettorale:
- 1) verifica in tempo reale del godimento dei diritti politici e dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune su richiesta urgente dell'interessato o d'ufficio;
 - 2) servizio di consulenza tecnica/giuridica ai Comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza della SEC;
 - 3) aggiornamento entro 10 giorni dell'indirizzo italiani residenti all'estero sulla base delle comunicazioni dall'AIRE;
 - 4) rilascio della tessera elettorale in sede di iscrizione nelle liste elettorali;
 - 5) risposta entro 24 ore si richieste pervenute da Consolati concernenti diritto di voto di cittadini iscritti e non AIRE.
- leva militare:
- 1) consulenza informativa e diretta per la redazione di pratiche:
 - per la ferma volontaria;
 - per la partecipazione a progetti di servizio di volontariato civile;
 - 2) aggiornamento dei ruoli matricolari per trasferimento di residenza e trasmissione dei dati entro 5 giorni dalla comunicazione dei Comuni.
- statistica:
- 1) collaborazione per ricerca ed indagini e trasmissione di informazioni (dati aggregati) ad Enti o Società di erogazione di servizi pubblici ed Istituzioni pubbliche;
 - 2) diffusione presso uffici interessati o amministratori o altri richiedenti dei dati della statistica demografica o altre elaborazioni concernenti la statistica della popolazione residente;
 - 3) effettuazione indagini statistiche e/o censuarie per conto dell'ISTAT o Provincia di Rovigo.

Programmi di attività

I Servizi Demografici costituiscono l'Area amministrativa comunale che provvede all'espletamento delle funzioni istituzionali previste dagli artt. 14 e 54 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, secondo le modalità ed i tempi previsti dalla vigenti disposizioni di legge, di regolamento e relative circolari e note ministeriali.

Tale attività è svolta sotto il potere direttivo e di controllo degli organi statali, quali il Procuratore della Repubblica ed il Prefetto, che dispongono anche di poteri ispettivi e sostitutivi.

Le funzioni istituzionali svolte, delle quali molte con diretto contatto degli operatori con l'utenza, sono attualmente disciplinate dalla seguente normativa:

Stato civile: L. n. 218/1995; L. n. 127/1997; L. n. 184/1983; L. n. 91/1992; D.P.R. n. 572/1993; L. n. 476/1998; L. n. 149/2001; L. n. 898/1970; D.P.R. n. 396/2000; L. n. 130/2001.

Polizia Mortuaria: D.P.R. n. 285/90; Legge 30/3/2001 n. 130; D.P.R. 15/7/2003, n. 254; legge Regionale Veneto n. 18 del 04.03.2010.

Anagrafe/Aire: L. n. 1228/1954; D.P.R. n. 223/1989; L. n. 470/1988; L. 06.03.1998 n. 40; D.P.R. 15.06.1999 n. 394; L. n. 104/2002, D.lgs. n. 30/2007.

Leva militare: R.D. 06.05.1940 n.635; D.P.R. n. 649/1974; R. D. 06.06.1940 n.1481; R.D. 03.04.1942 n.1133; Decreto Legislativo 8.5.2001 n. 215; legge 14 novembre 2000, n. 331; D.P.C.M. 31.7.2003; D.P.C.M. 19.4.2004; Legge 23/8/2004 n. 226.

Elettorale: T.U. n. 361/57; D.P.R. n. 570/1960; L. n. 352/1970; L. n. 95/1989; L. n.53/1990; L. n. 108/1994; L. n. 81/1993; L. n. 159/1995; L. n. 120/99; L. n. 265/99; L. n. 340/2000; D.P.R. n. 395/2003.

Documentazione amministrativa: L. n. 241/90; D.P.R. n. 445/2000; L. n. 3/2003, D.P.R. n. 184/2006.

Protezione dei dati personali: D.Lgs. n. 196/2003.

Statistica: D.Lgs. n. 322/89.

E' prevista attività di assistenza alle rilevazioni censuarie eventuali promosse da altri Enti o dall'Istat nel corso dell'anno e che rientrano nel programma statistico nazionale.

Attività specifiche in programma

- 1) Processo di risoluzione delle anomalie segnalate dal sistema INA-SAIA relative a comunicazioni di variazioni anagrafiche/stato civile destinate all'Agenzia delle Entrate, all'INPS e alla Motorizzazione Civile, ma non sono accettate dal sistema stesso e riferite a codici di errore di difficile interpretazione;
- 2) Revisione anagrafica in conseguenza dei risultati del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni, in collaborazione con ISTAT;
- 3) Informatizzazione anagrafica: progetto di cessazione della gestione cartacea delle schede anagrafiche AP/5 e AP/6 previa autorizzazione del Ministero dell'Interno e di storicizzazione delle stesse;
- 4) Invio di copia della costituzione a cittadini neo diciottenni residenti nel Comune;

N.B.: Le attività appena elencate saranno effettuate senza aggravio di costi e comunque esse non beneficiano di linee di finanziamento nazionale o regionale.

I progetti sopra elencati sono rapportati alle risorse umane dell'attuale consistenza dell'Ufficio.

AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO

Esercizio delle funzioni relative al coordinamento ed all'organizzazione di servizi, a carattere prevalentemente normativo, d'interesse generale dell'Ente.

Esercizio delle funzioni di consulenza, supporto e proposta giuridico-amministrativo alle unità organizzative del Comune ed agli Organi di governo dell'Amministrazione, nonché compiti di valutazione delle situazioni di potenziale conflittualità, con conseguente assistenza ed organizzazione delle procedure contenziose affidate a legali esterni.

POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

Gestione coordinata del sito web ufficiale dell'Ente.

Studio e programmazione procedure di ottimizzazione dei servizi e delle informazioni anche attraverso l'implementazione di procedure automatizzate di natura informatica o telematica.

Supervisione e coordinamento attività in merito alla tutela della sicurezza delle banche dati cartacee ed informatiche, della privacy ed al rispetto delle norme in materia, con particolare riferimento ai dettati del Documento Programmatico per la Sicurezza.

Svolgimento di studi e pareri di natura legale e giurisprudenziale su tutte le materie di competenza istituzionale del Comune, entro 8 giorni dalla richiesta;

Permanente attività di supporto delle funzioni e compiti svolti dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore/Servizio in materia di:

- svolgimento attività istituzionali;
- esercizio potestà regolamentare;
- pianificazione e sviluppo di nuove attività;
- progetti di innovazione organizzativa;
- stipula di convenzioni ed accordi con terzi
- erogazioni dei servizi pubblici.
- coordinamento sull'attività di aggiornamento e manutenzione del sito web dell'Ente.

Attività di aggiornamento ed informazione specifica alle unità organizzative interne in materia di T.U. EE.LL., aggiornamenti regolamenti comunali, protezione dei dati personali, di gestione e sicurezza banche dati, di accesso dei privati tramite connessione telematiche, di trasparenza e di semplificazione delle procedure amministrative, di gestione della documentazione amministrativa e di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Attività generali

Attività svolte dal Servizio Affari Generali e Legali, Politiche per l'Organizzazione e l'Informatizzazione degli Uffici Comunali:

- Svolgimento di studi e pareri di natura legale e giurisprudenziale su tutte le materie di competenza istituzionale del Comune, entro otto giorni dalla richiesta;
- Gestione del contenzioso dell'Ente avanti gli organi di giustizia civile ed amministrativa secondo criteri di legittimità ed opportunità economico-finanziaria;
- Assistenza dell'Ente e di altre Istituzioni pubbliche nel contenzioso avanti al giudice di Pace nei casi consentiti dalla legge;

- Predisposizione di atti di appello alle sentenze del Giudice di Pace di Lendinara sfavorevoli all'Ente;
- Implementazione di servizi informativi al pubblico riguardo attività/iniziativa di competenza di altri Uffici comunali;
- Consulenza ed assistenza alla Polizia Locale, all'Ufficio Personale ed a tutti gli altri Servizi comunali sulle tematiche di natura giuridico-amministrativo, nonché relative alla tutela della riservatezza personale, con ulteriori compiti di supervisione e coordinamento sulle misure di attuazione ivi previste da parte dei Servizi medesimi;
- Organizzazione di iniziative per la formazione generale e specialistica del personale dipendente;
- Aggiornamento e mantenimento del sito web comunale;
- Gestione delle banche dati giuridiche tramite rete di telecomunicazione pubblica;
- Coordinamento tecnico e supporto giuridico-amministrativo nella gestione e sviluppo del sistema informativo comunale e degli applicativi gestionali.

Progetti specifici

- 1) Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza 2013 e compiti di supervisione e coordinamento sulle misure di attuazione ivi previste (compreso il preventivo monitoraggio degli ambienti, delle attrezzature, dei procedimenti amministrativi e delle misure minime di sicurezza).
- 2) Gestione, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, del sistema di misurazione e valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio e del personale dell'Ente (d.lgs. n. 150/2009), compresa la redazione del Piano delle Performance 2013.
- 3) Redazione della Relazione annuo 2012 sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/09;
- 4) Coordinamento organizzativo su iniziative di formazione e di aggiornamento professionale su temi di carattere generale del personale dipendente ed amministratori EE.LL. (subordinatamente alle risorse a disposizione)

I° SETTORE

3° Servizio

Personale – Gestione economica

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Attività di routine relative a:

Adempimenti connessi alla compilazione dei cedolini mensili sia dei dipendenti che degli amministratori. Compilazione delle denunce mensili (D.M.A.) ai sensi art.44, c.9 del D.L.269/2003, convertito nella L.326/2003. Tali denunce devono contenere i dati contributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni a favore di tutti gli iscritti INPDAP.

Adempimenti connessi alla compilazione del conto annuale del personale, della relazione allegata allo stesso, alla predisposizione del 770 ordinario e semplificato.

Gestione Pensioni e Pratiche INAIL

L'abilitazione del Responsabile del Personale - Gestione economica, degli Enti datori di lavoro all'utilizzo dell'applicativo denominato "Passweb" collegato con la banca dati INPDAP, comporta, da parte dell'Ufficio, l'impegno di dover verificare, per ogni posizione assicurativa (cioè per ogni dipendente) la banca dati in possesso dell'Istituto e l'apporto delle dovute modifiche in caso di periodi o di imponderabili errati.

Riscatti, ricongiunzioni, pratiche INAIL

Gestione pratiche di pensione con il programma versione PA04 di PENSIONI S7 fornito dall'INPDAP, predisposizione dei nuovi Modd. PA04, al posto degli ex Mod.98.1 e 98.2 – collegamento con l'INPDAP. Predisposizione dei modelli 350/P e 350 Foglio aggiuntivo da trasmettere all'INPDAP per corrispondere il trattamento di fine servizio.

Definizione obiettivi:

Gestione pratiche previdenziali e rapporti con l'INPDAP, nonché tutti i nuovi adempimenti connessi alla

trasmissione delle denunce mensili esclusivamente per via telematica dei nuovi modelli D.M.A. Gestione applicativo INPDAP denominato "Passweb".

II° SETTORE

1° Servizio

Programmazione economica e Bilancio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Il centro di costo e di ricavo coordina, sovrintende e svolge le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie al fine della predisposizione tecnica e dell'attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.

Svolge inoltre:

- Attività di supporto tecnico-giuridico agli organi istituzionali per quanto riguarda le materie contabili ed economiche.
- Attività di collaborazione con i Responsabili dei Servizi del Settore per la predisposizione di atti deliberativi, regolamentari ed amministrativi sotto il profilo del supporto per la risoluzione di problematiche relative alle materie contabili e giuridiche.
- Attività di supporto e di collaborazione con i Responsabili dei Servizi anche degli altri settori per quanto riguarda l'aspetto contabile degli atti amministrativi di loro competenza, con l'apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione degli organi istituzionali e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi.
- Spetta al Servizio l'assistenza al Revisore dei Conti durante le riunioni e l'acquisizione, le ricerche e la predisposizione di documenti, informazioni e quant'altro richiesto dallo stesso.
- Spetta, inoltre, al servizio l'assistenza in occasione degli adempimenti contabili (bilancio, assestamento e conto consuntivo) alla Commissione Consiliare Bilancio e Programmazione Economica.
- Inoltre, il responsabile del servizio cura parte delle fasi relative alla richiesta, alla stipulazione ed alla gestione dei mutui passivi e in genere delle passività finanziarie. Esiste inoltre una particolare procedura il diverso utilizzo di residui mutui contratti con Cassa DD.PP. S.p.A. che consiste in quanto segue: quando, nel corso dell'anno, si verificheranno i presupposti per concludere le singole operazioni il responsabile del servizio, su segnalazione del responsabile della procedura di spesa cui si deve garantire la copertura finanziaria, procederà con gli atti necessari. Nel bilancio di previsione annuale e pluriennale non sono previsti nuovi mutui.

Spettano a tale Servizio, in collaborazione con il servizio Bilancio e Contabilità, i seguenti principali adempimenti:

- approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e quello pluriennale (di Giunta e poi di Consiglio);
- variazioni di bilancio;
- approvazione del rendiconto di gestione;
- salvaguardia degli equilibri generali di bilancio;
- individuazione dei servizi a domanda individuale e determinazione della percentuale di copertura del loro costo;
- comunicazioni al Consiglio delle deliberazioni di Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva;
- ratifica deliberazioni riguardanti variazioni di bilancio adottate dalla Giunta;
- assestamento al bilancio.

Spetta a tale Servizio la predisposizione in collaborazione con gli altri servizi dei prelievi dal fondo di riserva.

Avendo il Responsabile del Servizio anche il coordinamento del Settore 2°, si ritiene si debbano porre in questa parte anche gli obiettivi generali cui il settore deve rispondere in sede di verifica, indipendentemente dalla gestione economica, che spetterà a ciascuno dei tre servizi preposti, e ciò allo scopo di avere un riferimento di massima ad evitare sovrapporsi di procedure con conseguente diseconomie dei servizi all'utenza.

Specifici progetti anno 2013

Per quanto riguarda gli obiettivi specifici per l'anno 2013 si è partiti dal presupposto che il profondo processo di riorganizzazione che ha interessato la pubblica amministrazione a partire dal 1997, dettato dalla c.d. "globalizzazione" ed ispirato ai principi del FEDERALISMO e della SUSSIDIARIETÀ (avviato con le cc.dd. leggi Bassanini), ha attribuito agli Enti Locali nuovi poteri, spettanti in precedenza allo Stato. Inoltre, sta giungendo a compimento il processo legato al FEDERALISMO FISCALE partito con la legge N. 42 del 5/5/2009, Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione, culminato con l'approvazione del D.Lgs. n. 23/2011, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 67

del 23/03/2011. Il nuovo mix di entrate, che il Dlgs sul federalismo municipale attribuisce ai comuni già dal 2011 e soprattutto dal 2013 con l'istituzione dell'IMU, aumenta il peso delle entrate tributarie e potrebbe imporre importanti variazioni ai bilanci preventivi, per risolvere tutti i problemi nell'attribuzione dei gettiti, a partire dall'IMU. Il nuovo sistema della fiscalità locale punta, almeno a regime, a una corrispondenza fra la responsabilità di entrata e la gestione della spesa. Le funzioni fondamentali di comuni e province, da individuare attraverso la rilevazione dei fabbisogni standard, dovranno essere finanziate con i tributi applicati sul territorio. La prima fase prevede la fiscalizzazione dei trasferimenti erariali (con l'eccezione del contributo sviluppo investimenti e al lordo della compartecipazione Irpef) già a decorrere dal 2011. Il sistema stabilisce la riduzione - con decreti del Viminale di concerto con l'Economia - dei trasferimenti erariali in misura corrispondente al gettito che confluisce nel fondo sperimentale di riequilibrio e alla compartecipazione Iva, confluita a sua volta nel fondo sperimentale di riequilibrio. I comuni avranno facoltà in via del tutto eccezionale fino al 30 settembre 2012 di variare le aliquote dell'IMU al fine di garantire il gettito dell'entrata e assicurare gli equilibri di bilancio.

Il diverso assetto delle entrate comunali comporterà dunque un forte incremento delle risorse tributarie, con evidenti ripercussioni anche sulla struttura del sistema di indicatori di bilancio (compresi gli indici di deficitarietà strutturale), non più idonei a una corretta rappresentazione storico-evolutiva dei fatti di gestione.

La partita però non sarà alla pari, o almeno non per tutti gli enti. Il riparto di somme dal fondo sperimentale, previsto nella fase di avvio del sistema federalista, verrà effettuato tenendo conto in via preliminare della determinazione dei fabbisogni standard da parte dei comuni nonché del gettito IMU determinato con l'aliquota di base. Importanti dunque potrebbero essere gli effetti sugli equilibri di bilancio e sul rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Questo processo, che porterà a regime a una rivoluzione dell'assetto e della gestione delle entrate comunali, unitamente al federalismo fiscale demaniale di cui al D.Lgs. n. 85/2010, all'individuazione dei fabbisogni standard per le funzioni fondamentali di cui all'art. 21 commi 3 e 4 della legge delega n. 42/2009, al fine di promuovere un uso più efficiente delle risorse pubbliche, al processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, enti locali e dei loro enti ed organismi, oltre alla normativa esistente sul patto di stabilità interno, comporterà la necessità di un'analisi e un'attenzione notevoli sugli effetti che avrà sul bilancio dell'ente.

In particolare, al fine della salvaguardia degli equilibri di bilancio si pone la necessità di monitorare l'andamento della spesa relativa ad un gruppo di capitoli secondo le modalità definite con la nota del 2.7.2012 Prot. n. 12189, di cui il Responsabile del Servizio Finanziario curerà l'istruttoria.

Inoltre, l'adozione da parte della Giunta Comunale della deliberazione n. 79 del 1° giugno 2012 ad oggetto "Atto ricognitorio ai fini dell'applicazione dei tagli di spesa di cui all'art. 6 del decreto legge n. 78 del 31.5.2010 convertito dalla legge n. 122 del 30.7.2010 ("Manovra correttiva 2010")", determina in capo al Responsabile del Servizio Finanziario la necessità dell'attenta verifica della piena attuazione di quanto in essa stabilito, in osservanza del regolamento per le spese di rappresentanza approvato dal Consiglio Comunale il 28.3.2011 con deliberazione n. 19.

Oltre a ciò, la necessità che l'Ente pubblico debba cercare di reperire le risorse utilizzando le tecniche più avanzate, secondo un modello di finanza strategica, e ricorrendo a strumenti alternativi non viene meno. L'obiettivo che ci si prefigge per il 2013 si annovera fra le tecniche che vanno a comporre i modelli di finanza strategica: è l'utilizzo di strumenti di rimodulazione del debito degli enti locali.

Per il 2013 il responsabile del servizio effettuerà uno studio di fattibilità per la "riduzione" e/o l'"estinzione anticipata" dei mutui in essere con Cassa DD.PP. Spa, da presentare all'Assessore al Bilancio, che potrà portare anche ad una prima fase di realizzazione di questo tipo di operazioni. L'obiettivo prioritario è quello della riduzione dello stock del debito residuo in essere, come previsto dalla Legge Finanziaria 2013 e sollecitato dalla Corte dei Conti, e della percentuale d'incidenza degli interessi passivi sul bilancio dell'ente.

Per l'anno 2013 si intende proseguire l'iter, iniziato gli scorsi anni, da sottoporre alla Cassa DD.PP., finalizzato al conferimento della titolarità alla Polesine Acque S.p.A. dei mutui ancora accessi ed in carico a questo Comune per interventi in opere idriche, fognarie e depurative, cioè attinenti ad infrastrutture idriche, che consentirebbe un notevole abbassamento dello stock del debito. Il servizio coordina le attività svolte dagli altri servizi per la ricerca e la successiva richiesta di contributi ad enti ed organi pubblici e privati da destinare al finanziamento delle spese per l'erogazione di servizi che l'Amministrazione comunale ha intenzione di effettuare.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- a) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- b) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- c) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.

- d)** Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti. Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- e) Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- f)** In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
- adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - a) regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - b) regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

II° SETTORE

2° Servizio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Contabilità

Questo servizio espleta le attività di gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e nel rispetto del vigente ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali nonché dello statuto e del regolamento di contabilità.

Cura la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili di parte corrente nelle seguenti fasi:

per le entrate:

- accertamento,
- riscossione e versamento,
- reversale d'incasso,

per le uscite:

- impegno,
- liquidazione,
- ordinazione (mandato),
- pagamento,

con gestione degli adempimenti connessi.

Si occupa della gestione dei mutui passivi, sia per quanto riguarda il loro ammortamento sia per ciò che concerne la contabilizzazione di introiti/pagamenti a livello di singolo mutuo e complessivamente in riferimento al sottoconto giacente presso il Tesoriere.

Attua la gestione delle risorse in conto capitale con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.

Effettua:

- la registrazione delle fatture in arrivo, il successivo smistamento ai vari settori di competenza (per la

- conseguente liquidazione) e l'aggiornamento dell'archivio dei beneficiari/creditori;
- la contabilizzazione periodica dei proventi per oneri di urbanizzazione per la loro successiva corretta utilizzazione;
- supporta l'ufficio protocollo nella spedizione della posta in partenza.

SIOPE. Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici. E' un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le Amministrazioni Pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT per consentire il monitoraggio dei conti pubblici. I dati degli incassi e dei pagamenti tramite il sistema Siope sono diventati dal 2010 un allegato obbligatorio del bilancio consuntivo.

Vengono effettuati controlli periodici sulla coerenza delle scritture contabili del nostro Ente con le risultanze provenienti dal Siope, presso l'archivio gestito dalla Banca d'Italia e accessibili via web, allo scopo anche di evitare, in caso di discordanze significative, possibili sanzioni consistenti nella sospensione dei trasferimenti statali.

A questo Servizio competono, in collaborazione con il Servizio Bilancio e Pianificazione e Programmazione Economico-Finanziaria, i seguenti adempimenti:

- relazione previsionale e programmatica, bilancio annuale e pluriennale (atti deliberativi di Giunta e di Consiglio);
- variazioni di bilancio;
- salvaguardia degli equilibri generali di bilancio;
- rendiconto della gestione comprendente il conto di bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione;
- gestione contabile dei servizi a domanda individuale;
- comunicazioni al Consiglio delle deliberazioni di Giunta per l'utilizzo del fondo di riserva;
- ratifica deliberazioni riguardanti variazioni di bilancio adottate dalla Giunta;
- assestamento generale al bilancio;
- rendicontazione/certificazione annuale per l'ottenimento del contributo a rimborso dell'IVA sui servizi non commerciali esternalizzati;

Patto di Stabilità 2013.

La novità più significativa delle regole che disciplinano il patto di stabilità interno del 2013 è rappresentata dall'introduzione di un meccanismo di riparto dell'ammontare del concorso agli obiettivi di finanza pubblica tra i singoli enti basato su criteri di virtuosità. In particolare gli obiettivi del patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2013, saranno attribuiti ai singoli enti locali in base alla virtuosità misurata operando una valutazione ponderata dei seguenti quattro parametri: 1) rispetto del patto di stabilità interno; 2) autonomia finanziaria; 3) equilibrio di parte corrente; 4) rapporto tra riscossioni e accertamenti delle entrate di parte corrente.

Il Servizio Contabilità, in collaborazione con il Servizio Bilancio, attua anche quest'anno il costante monitoraggio dei flussi di cassa coordinando e coinvolgendo su spesa ed entrata i vari Responsabili di Servizio, ma soprattutto pianificando la spesa di cassa per gli investimenti, rapportata all'entrata relativa e stabilire un ordine cronologico degli investimenti da liquidare, nel rispetto dei nuovi e più stringenti limiti fissati per il triennio 2013-2015.

ADEMPIMENTI FISCALI

Applicazione delle procedure per la gestione informatizzata degli adempimenti connessi all'Iva. Più specificatamente:

- prosecuzione della gestione di tutte le attività rilevanti agli effetti dell'IVA (fotocopie/internet, lampade votive, trasporto scolastico, asilo nido, trasporti funebri, gestione pubblici mercati, noleggio attrezzature comunali(teatro, palestre), mense scuole materne/elementare/nido e servizi alle imprese (Enel);
- tenuta dei vari registri;
- rilevazione di tutti i fattori (attivi e passivi) che hanno rilevanza;
- predisposizione dichiarazione periodica ed annuale (compresa IRAP);
- liquidazioni periodiche.

Sostituto d'Imposta

- gestione delle attività connesse all'applicazione della normativa relativamente ai redditi di lavoro autonomo, assimilati, ecc. (ad esclusione del personale dipendente e degli Amministratori comunali);
- versamenti periodici ritenute operate;
- parallelamente ai versamenti, prosegue l'attività di predisposizione e invio telematico del modello F24EP per il versamento delle ritenute IRAP, INPS, IRPEF e Addizionali mediante utilizzo della procedura informatizzata per la creazione dei file, il loro controllo, l'autentica e la spedizione via internet all'Agenzia delle Entrate (in collaborazione con il Servizio gestione economica del Personale);
- trasmissione annuale certificazioni ai percipienti;
- dichiarazione annuale (mod. 770).

REVISORE UNICO DEI CONTI

Continua l'attività di assistenza e supporto, unitamente al Servizio Bilancio, al Revisore Unico per le seguenti finalità:

- adempimenti previsti dalla legge (pareri e relazioni del Revisore);
- tenuta del registro dei verbali;
- ricerca ed elaborazione di dati ed informazioni provenienti dalla contabilità dell'Ente ad uso del Revisore;
- liquidazione compensi.

1^ COMMISSIONE CONSILIARE "POLITICHE AMMINISTRATIVE"

Collaborazione e supporto, unitamente al Servizio Bilancio, per le seguenti attività:

- assistenza in occasione dei maggiori adempimenti contabili (bilancio, assestamento e conto consuntivo);
- predisposizione di atti necessari ai lavori della commissione;
- pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione necessaria per ogni riunione.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Al Responsabile di Servizio spetta la comunicazione all'Assessore di riferimento dell'avvenuta liquidazione e la verifica del rispetto dei termini di cui a tutto il punto F).

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Economato

Dall'1/4/2012 le funzioni di Economo sono svolte dal Sig. Bazzan Gino in quanto la Sig.ra Zanardi Ortensia è stata trasferita al Servizio Patrimonio e Contratti.

Conseguentemente si è attuata una riorganizzazione delle attività economiche nell'ambito del Servizio Contabilità-Economato e sono state apportate modifiche al regolamento di Economato allo scopo di:

- a. ridurre il limite del fabbisogno annuo a disposizione dell'Economo;
- b. prevedere il coinvolgimento del Servizio Patrimonio-Contratti per la tenuta degli inventari comunali.

Il servizio Economato provvede alla gestione di una cassa economica ed espleta la sua attività attraverso la pianificazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi relativi alle minute spese per il funzionamento dei vari uffici, sulla base di principi di buona amministrazione, efficienza e produttività del servizio con la massima economicità possibile.

Le forniture di beni e le prestazioni di servizi previste dal relativo regolamento sono le seguenti:

- a) minute spese di carattere urgente correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
- b) spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- c) riparazione e manutenzione urgenti di mobili e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, compresi anche gli acquisti di beni ritenuti urgenti;
- d) acquisti urgenti e particolari di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- e) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti in casi non prevedibili;
- f) spese per la registrazione, trascrizione, voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- g) rinnovo tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- h) spese di facchinaggio e trasporto materiale;
- i) spese urgenti inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese di rappresentanza istituzionali per incontri, cerimonie, seminari e congressi;
- l) anticipazioni su spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, previa adozione di formale atto d'impegno da parte del Responsabile di Servizio;
- m) anticipazioni di spese per carburante, pedaggi e parcheggi, per missioni di Amministratori e dipendenti per conto del Comune;
- n) erogazione di sussidi in favore di soggetti che necessitano l'immediata assistenza su autorizzazione del Sindaco e previa adozione di apposita determinazione del Responsabile di Servizio competente.

Definizione obiettivi gestione corrente

Inventario comunale: il servizio Economato, con il supporto e l'ausilio del Servizio Patrimonio e Contratti, provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari comunali.

L'obiettivo è di aggiornare costantemente la situazione relativa al patrimonio mobiliare del Comune tenendo conto degli spostamenti di beni di vari uffici, degli acquisti fatti durante l'anno e dell'eliminazione di beni dismessi e fuori uso. Ciò viene svolto in collaborazione con tutti i consegnatari dei beni dell'Ente, e con il Servizio patrimonio e contratti, anche per la parte immobiliare, ai fini della corretta redazione del conto patrimoniale ed economico da parte del Servizio Bilancio e del Servizio Contabilità.

Garantire l'erogazione di servizi e la fornitura di beni in soddisfacenti termini qualitativi e quantitativi con l'obiettivo del miglior rapporto costi-benefici.

In questa ottica vengono gestiti alcuni servizi e forniture annue per importi che vanno oltre i limiti imposti dal regolamento di economato ma che è necessario programmare annualmente per evidenti risparmi sui costi.

Questi servizi sono:

fornitura di cancelleria, toner, cartucce e carta per stampanti/fax/fotocopiatrici: viene valutata la possibilità di effettuare acquisti tramite le convenzioni Consip esclusivamente per quei beni offerti a prezzi più convenienti a parità di qualità. In alternativa quando non sono disponibili talune tipologie di beni oppure gli stessi sono più convenienti nel libero mercato, si procede secondo quanto prevede il vigente regolamento per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi in economia;

diritti di segreteria e stato civile: mensilmente si provvede al loro rendiconto e riparto. Ogni trimestre si provvede alla liquidazione della quota a favore dello Stato e della ex Agenzia Autonoma dei Segretari Comunali e Provinciali ed, inoltre, alla liquidazione della quota dei diritti di rogito di competenza del Segretario Generale. A fine esercizio vengono compilati i modelli che riassumono i versamenti effettuati durante l'anno. L'economo si avvale del supporto degli agenti contabili i quali presentano le ricevute dei

versamenti ai fini del riparto e della liquidazione;

anticipazioni urgenti: come previsto dal Regolamento di Economato, su richiesta formale dei Responsabili dei servizi l'Economo effettua pagamenti urgenti come, per esempio, l'erogazione di sussidi o altre spese.

Censimento auto PA:

Il DPCM approvato il 3 agosto 2011 per disciplinare l'uso delle autovetture nella Pubblica Amministrazione, oltre a prevedere una drastica limitazione del numero di assegnatari aventi diritto all'uso della autovettura di servizio in via esclusiva e non esclusiva, prevede un **censimento permanente (art. 5)**, rendendo obbligatoria la comunicazione in via telematica dell'elenco delle autovetture (come definite dall'art. 54 del codice della strada) a qualunque titolo possedute e utilizzate, specificandone le modalità di utilizzo.

Il Monitoraggio delle spese sostenute nel 2011 per la gestione del parco auto della PA prevede i seguenti obiettivi:

- raccogliere le informazioni relative alle spese sostenute annualmente per la gestione del parco auto e per il personale adibito alla guida o dedicato alla gestione e custodia del parco auto;
- verificare, in tal modo, gli scostamenti di spesa registrati e, in particolare, l'efficacia delle misure di contenimento dei costi di cui al Decreto legge 78/2010, che aveva introdotto l'obbligo, dal 2011, di non effettuare spese superiori all'80% della spesa sostenuta nel 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio delle autovetture;
- rilevare le unità di personale adibito alla guida o impegnate nella gestione e nella custodia del parco auto e le relative variazioni rispetto al 2009;
- raccogliere i dati sulla percorrenza annua complessiva in KM;
- acquisire elementi di conoscenza relativamente all'adozione di misure intraprese dagli enti per l'applicazione dei criteri di razionalizzazione previsti dall'art. 3 del DPCM 3 agosto 2011.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi e attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- **Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da

pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

II° SETTORE

3° Servizio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Entrate Tributarie, Imposte e Tasse, gestione flussi informativi sanzioni c.d.s. Funzione: Sistema informativo aziendale

Obiettivi gestionali

Il servizio tributi si occupa principalmente della realizzazione delle entrate tributarie e non, proprie del Comune di Lendinara le quali costituiscono la maggiore fonte di entrata dell'Ente. Il Servizio Tributi in particolare gestisce:

- L'Imposta Municipale propria (IMU),
- l'imposta comunale sugli immobili,
- buona parte del procedimento di realizzazione delle entrate per sanzioni del codice della strada,
- il canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche (occupazioni permanenti),
- l'addizionale comunale all'I.R.P.E.F.,
- l'imposta comunale sulla pubblicità e i diritti sulle P.P.A.A..

Inoltre, il servizio cura la realizzazione coattiva, delle entrate gestendo i flussi informativi verso il concessionario del servizio riscossione coattiva, analizzando i flussi di entrata indicandone al Servizio Contabilità le destinazioni e verificando le richieste di discarico pervenute dal medesimo concessionario.

Il servizio presta altresì attività collaborativa ai fini del controllo delle situazioni patrimoniali dei cittadini utili a: completare istruttorie per l'assegnazione di alloggi ATER, predisporre ordinanze di igiene pubblica (Servizio Tutela Ambiente), pulizia fossi, ecc.. Tale servizio viene reso anche ad altri organi della P.A., in particolare modo a: Forze dell'ordine, enti di riscossione tributi erariali, ecc..

Programmi di attività

Per quanto attiene, ai programmi l'attività dell'ufficio si organizza come segue:

A) gestione dell'Imposta Municipale propria (IMU). L'imposta municipale propria (IMP) già prevista dal decreto di attuazione del federalismo fiscale D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23, nel dicembre 2011 con il cosiddetto "decreto Monti" è stata anticipata al 01/01/2012 e diverrà la principale entrata tributaria dell'Ente. L'imposta municipale propria sostituisce l'ICI ma ne ricalca -dal punto di vista giuridico-sostanzialmente i presupposti e le situazioni di applicazione, mentre comporta notevoli novità sia in merito al calcolo del pagamento in quanto aumenta la base imponibile, essendo stata modificata sia nei moltiplicatori che nei coefficienti di aggiornamento oltre che nelle aliquote e nei pagamenti, che in merito alla dichiarazione ora obbligatoria entro 90 giorni dall'evento e non più rinviata all'anno successivo. Proprio queste le sostanziali differenze con l'ICI che deriveranno le maggiori problematiche di applicazione e che dovranno essere gestite dal servizio a partire dal 2012. A tal fine il servizio tributi ha già in dotazione il software gestionale (lo stesso dell'ICI debitamente adattato dalla software house) che è in continuo aggiornamento seguendo le evoluzioni sia normative che della prassi. E' quindi possibile prevedere le prime difficoltà applicative tra cui: le verifiche sulla "tenuta" del gettito in relazione alle prodotte previsioni di bilancio, la corretta esecuzione dei versamenti nelle due rate di acconto e nel saldo; la gestione dei cd "fabbricati rurali" che comporta una serie di adempimenti e controlli in applicazione di quanto previsto sia dal decreto introduttivo dell'IMP che dalla precedente normativa in materia in quanto nell'IMP i fabbricati strumentali in agricoltura versano IMP sia pur con aliquota ridotta. In merito a quest'ultimo punto, occorrerà riprendere dalla banca dati ICI i fabbricati già dichiarati come strumentali (art. 3 bis c. 9 dl 557/93) e verificare la corretta nuova applicazione. A completare il quadro ci sono i fabbricati per i quali i proprietari in applicazione dall'art. 7 comma 2-bis del D.l 70/2011 hanno presentato all'agenzia del Territorio istanza per essere classificati in categoria D10 (fabbricati per funzioni produttive connesse alle attività agricole) i cui termini sono stati posticipati dal decreto IMP al 30/06/2012. Infine ci sono i fabbricati rurali che mai erano stati dichiarati al catasto fabbricati per i quali il decreto IMP stabilisce un ulteriore termine per adempiere spontaneamente al 30/11/2012. per questi ultimi fabbricati è stabilito l'obbligo di dichiarazione entro marzo 2013 e il pagamento posticipato al 17/12/2012 sulla base della rendita proposta con il modello unico informatico di aggiornamento degli atti catastali (DOCFA). Tutti gli adempimenti e le relative scadenze dovranno essere verificate caso per caso non appena disponibili i dati dall'Agenzia del Territorio.

Per avere il quadro completo degli oggetti imponibili occorrerà altresì terminare le procedure di controllo sui cosiddetti "fabbricati fantasma" definitivamente iscritti a catasto tramite l'esame delle aerofotogrammetrie in rapporto alle mappe catastali nonché dei dati provenienti dall'AGEA; il tutto in attuazione di quanto previsto dal DI 262/2006 (che riprendeva il generale obbligo di dichiarare al Catasto i fabbricati costruiti o variati previsto dagli articoli 20 e 28 del decreto legge 13/04/1939 n. 652 convertito con modifiche in Legge n. 1249/1939). Inoltre saranno da verificare i dati degli avvenuti accatastamenti a seguito dell'intrapresa attività di collaborazione con l'Agenzia del Territorio mediante la procedura di cui all'art. 1 commi 335 e seguenti della legge n. 311/2004 con l'utilizzo del software class336.

Infine la recente approvazione del Piano degli interventi con l'individuazione di nuove aree edificabili comporta l'attività da compiere nel 2013 in collaborazione e sinergia con il servizio Urbanistico volta a comunicare l'impressa natura di area edificabile ai proprietari dei suoli coinvolti, come previsto dall'Art. 31, c. 20, L. 289/2002, «I Comuni, quando attribuiscono ad un terreno la natura di area edificabile, ne danno comunicazione al proprietario a mezzo del servizio postale con modalità idonee a garantire l'effettiva conoscenza da parte del contribuente».

B) Non va sottovalutata poi la residua attività di gestione dell'I.C.I. anni 2007-2012.

Infatti la gestione I.C.I. non termina con l'entrata in vigore dell'Imposta Municipale propria ma, per effetto delle continue proroghe dei termini per eseguire gli accertamenti e le liquidazioni disposto negli anni dal legislatore, ad oggi restano da verificare gli anni 2007, 2008, 2009, 2010, 2011. L'imposta viene gestita tramite software. L'attività del Servizio nel 2013 dovrà quindi essere necessariamente mirata alla verifica puntuale di tutte le informazioni utili a verificare la corretta applicazione (o non applicazione in caso di abitazione principale e pertinenza) analizzando: variazioni anagrafiche, denunce di successione, variazioni catastali sulla base dei dati reperibili presso l'ente (agibilità, abitabilità, cessione fabbricati) o con l'utilizzo delle banche dati catastali messe a disposizione dell'Ente sul portale per i servizi ai comuni. L'attività di verifica deve essere mirata anche ai presupposti costituiti dalle aree edificabili a completamento dell'intrapresa attività accertativa a seguito della variante generale al PRG del 2005.

Infine vi è la gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie sia di I° che di II° grado derivante dall'attività di accertamento. Il contenzioso è seguito direttamente dal Servizio Tributi (con notevole risparmio per l'ente nel capitolo incarichi legali) e comporta: la predisposizione della deliberazione di costituzione in giudizio, la predisposizione delle memorie difensive utili per la costituzione in giudizio, e ove deliberato, partecipazione alla discussione orale dell'udienza. A sentenza emessa seguono o il ricalcolo di quanto dovuto in base alla sentenza ovvero il pagamento delle spese processuali e/o la predisposizione dell'appello in secondo grado che richiede a sua volta la predisposizione della deliberazione di costituzione in giudizio, la predisposizione degli atti di appello il reperimento dei mezzi di prova, le notifiche nel rispetto dei termini perentori, ecc...

C) Riscossione coattiva.

Tra i programmi di attività non può mancare la riscossione coattiva. Tale attività si concretizza, evidentemente, se non interviene ricorso e/o non viene effettuato il versamento del quantum dovuto a seguito di una attività incisiva posta in essere dal Comune. La procedura per il recupero coattivo come accennato è curata dal servizio tributi sia per entrate gestite direttamente dallo stesso che, con modalità diverse, per entrate gestite da altri servizi del Comune.

L'iter è in parte il medesimo: verifica della corretta predisposizione degli atti preliminari al precetto onde evitare contestazioni formali, verifica dell'invio di solleciti scritti, verifica scadenza termini perentori, verifica della non decadenza dei termini utili alla realizzazione coattiva del credito, verifica indirizzi dei destinatari/obbligati in solido. Predisposizione del tracciato record, invio del tracciato, a mezzo casella di posta elettronica certificata, onde consentire il rispetto della c.d. "data certa", al concessionario del servizio riscossione coattiva entrate. Riscontro avvio procedimento da parte del concessionario, monitoraggio procedure poste in essere dal medesimo. Verifica richieste di scarico, risposta a richieste di informazioni su reperibilità e/o per procedura di pignoramento presso terzi. Verifica periodica incassi e indicazioni per la rendicontazione.

Obiettivo: Gestione entrate proprie:

Un cenno specifico merita l'Imposta comunale sulla Pubblicità e il diritto sulle PP.AA.: il servizio è stato appaltato. La società concessionaria ha un ottimo rapporto di collaborazione con il servizio e le entrate sono ogni anno in linea con le previsioni anzi in costante aumento a seguito dei controlli periodici messi in campo dalla stessa in collaborazione con il Servizio. L'appalto scade il prossimo 31/12, del rinnovo si dirà più sotto.

Canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Nel corso dell'anno 2013 verrà continuata, in stretta collaborazione con il servizio tutela ambiente l'attività di verifica delle concessioni e delle occupazioni degli spazi o delle aree pubbliche ovvero delle aree private soggette ad uso pubblico generalizzato di natura permanente. Successivamente verrà avviata la fase di liquidazione e di riscossione del Canone ordinario.

Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi.

Il DL n. 201/2011 convertito in legge n. 214/2011 (c.d. decreto Monti), oltre ad anticipare l'entrata in vigore dell'I.M.U. al 01/01/2013, ha previsto l'istituzione a decorrere dal 01/01/2013 di un nuovo tributo denominato tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (abbreviato come TRES) da applicare in luogo della Tariffa Igiene Ambientale (TIA) vigente nel Comune di Lendinara dal 2005. La legge prevede espressamente che il nuovo tributo sarà applicato e riscosso dal Comune. Data l'impossibilità di gestire completamente l'entrata con il personale in servizio, si ricorrerà ad un "service" esterno. Il soggetto esterno compirà le attività di: front-office, gestione banca dati utenze (aggiornamenti, cessazioni, variazioni, ecc...), bollettazione con accredito sul c/c del Comune, rendicontazione del pagato/non pagato. Attività ausiliaria di gestione dei flussi informativi relativi al procedimento di irrogazioni delle sanzioni amministrative per violazioni del C.d.S. In particolare il Servizio eseguirà:

- ricezione foto in modalità telematica dalla ditta concessionaria del servizio noleggio apparecchiature di rilevazione infrazioni all'articolo 142 C.d.S.,
- interrogazione archivi informativi della MCTC,
- interrogazione archivi informativi ACI/PRA
- interrogazione archivi informativi SIATEL
- formazione preliminari verbali, tramite utilizzo software gestionali,
- verifica anagrafiche,
- invio/ricezione flussi per la postalizzazione,
- gestione notifiche non andate a buon fine,
- invio/ricezione flussi pagamenti,
- solleciti pagamento,
- formazione atti preliminari per la riscossione coattiva,
- gestione rapporti con l'agente della riscossione coattiva.

Il tutto in totale sinergia con il Comando Polizia Locale.

Cronoprogramma gestionale

Ad ulteriore specificazione si illustra di seguito l'attività che sarà svolta dal servizio tributi, dal punto di vista temporale, nell'anno 2013:

Il programma riguarda la gestione delle entrate tributarie dell'ente. Particolare attenzione da quest'anno verrà posta all'attuazione del federalismo fiscale.

Dal punto di vista temporale nell'anno 2013 si svolgerà quanto segue:

- a) Il primo periodo, da gennaio alla fine di febbraio, è dedicato alla collaborazione con Ecogest Polesine S.r.l. per la tariffazione TIA anno 2013.
- b) In un secondo periodo, (marzo) il servizio si dedicherà alla bollettazione del COSAP per le tipologie di occupazioni permanenti ed alla registrazione delle concessioni all'occupazione del suolo pubblico rilasciate dal Comando P.L.. Seguirà la registrazione dei pagamenti e la fase dei solleciti.
- c) successivamente l'attività del servizio sarà concentrata sulla predisposizione del regolamento, delle previsioni di gettito e della delibera tariffaria per l'applicazione della nuova Imposta Municipale propria (IMU).
- c) ultimata la procedura relativa al precedente punto il servizio tributi si dedicherà a tempo pieno all'attività di front office per l'applicazione dell'Imposta Municipale propria (IMU) e poi alla liquidazione ed accertamento con particolare riguardo all'Imposta comunale sugli immobili ed al Canone sull'occupazione di spazi ed are pubbliche.
- d) Nel mese di luglio in vista della scadenza al 31/12 dell'appalto per i servizi di gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle PPAA e di riscossione coattiva delle entrate. L'appalto prevede l'affidamento di durata pluriennale a soggetto iscritto all'Albo di cui all'art. 53 del D.lgs n. 446/1997 tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, mediante procedura di gara ad evidenza pubblica. In occasione di questo rinnovo, al fine di rispondere sia alle novità legislative che alla carenza di personale dovuta ai pensionamenti ed al blocco del turn-over, verranno affidati anche altri servizi al concessionario, in particolare la riscossione delle lampade votive e l'accertamento del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi.
- e) Nell'ultima parte dell'anno il servizio provvederà: ad espletare le attività di front-office, per la seconda e terza rata di pagamento dell'Imposta Municipale propria (IMU) all'implementazione del sistema di interscambio con l'agenzia del territorio e con l'agenzia delle entrate (SIATEL) per la ricezione dati variazioni proprietà immobiliari comprese nel modello unico telematico formato dai pubblici ufficiali (Notai) quale diretta conseguenza della parziale abolizione degli obblighi dichiarativi ai fini I.C.I., alla predisposizione delle delibere tariffarie per l'anno finanziario successivo.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa

che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.

- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- **Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Funzione specifica -SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE-

Il programma per l'anno 2013 prevede:

l'acquisto e l'installazione di un nuovo firewall per la sede municipale.

La redazione e l'invio tramite PEC del Piano sicurezza e disaster recovery all'ente controllore DIGITpa.

L'implementazione di un nuovo sistema di back-up e ripristino di immagine anche su hardware diverso.

L'implementazione di un nuovo sistema di sicurezza in grado di autorizzare, bloccare o limitare selettivamente l'accesso alle applicazioni in base al servizio ed alle mansioni di un utente nonché all'orario ad esempio: bloccare l'utilizzo di YouTube, Skype e QQ nella giornata lavorativa; bloccare l'utilizzo di tutte le applicazioni P2P; bloccare l'accesso a Facebook e ad altri siti di social networking; ecc...

L'aggiornamento in collaborazione con il servizio Segreteria del DPS.

La valutazione dei rischi.

Programmazione della sostituzione peculiare e non generalizzata dell'hardware in dotazione all'ente.

III° SETTORE

1° Servizio

Servizi sociali e ricreativi e P.I.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

1. Servizi generali per il funzionamento delle scuole dell'infanzia, elementari e medie statali – attività di routine:

- Le risultanze costantemente favorevoli, che annualmente scaturiscono dalle gestioni degli esercizi finanziari precedenti, indirizzano anche per il corrente anno, pur in presenza del ripetersi di rilevanti problematiche di ordine economico finanziario, a dovere perseguire con impegno la ricerca ed il consolidamento di modalità e strategie tecnico-amministrative anche innovative finalizzate ancora una volta a garantire il permanere di un adeguato e razionale funzionamento delle diverse strutture scolastiche di ogni ordine e grado, provvedendo altresì, alla dotazione di tutto il materiale necessario (di consumo, supporti didattici e di cancelleria, giochi da interno, ecc.). Inoltre, si dovrà adoperarsi nel massimo impegno per applicare grande disponibilità ed attenzione nel procedere alla disamina ed alla approvazione di iniziative ed interventi già sperimentati o prospettati ex novo per supportare prestazioni e servizi diversificati richiesti in momenti diversi dell'anno scolastico da parte di studenti e docenti. Come è del resto sempre riuscito nel passato, anche per questo corrente esercizio le incrementate problematiche di carattere economico-finanziario non dovranno far scaturire una desensibilizzazione nel consueto impegno e volontà nell'accogliere ed esaminare ulteriori e motivate istanze e/o iniziative didattico culturali da supportare sia finanziariamente e sia sotto l'aspetto organizzativo.
- Conferma del controllo e delle verifiche dei periodici interventi di monitoraggio relativamente al servizio di refezione scolastica usufruito da alunni ed insegnanti delle scuole materne ed elementari statali (qui si farà riferimento alle procedure da adottarsi per il riscontro sui parametri inerenti la qualità del servizio mensa prestatto, ai controlli sui diversi capitolati speciali di forniture ed ai rapporti correnti con le diverse scuole e con le ditte interessate, ecc.); relativamente al servizio mensa è doveroso sottolineare che a far data dal 07.01.2012 è partito il nuovo servizio di informatizzazione mense scolastiche. Tale servizio permette di gestire in maniera automatizzata sia le presenze dei bambini che le riscossioni della tariffa per il servizio mensa, abbandonando l'ormai obsoleto sistema cartaceo ed offrendo all'utenza, relativamente ai pagamenti, un orario molto più ampio rispetto a quello previsto dagli uffici comunali in quanto viene offerta la possibilità di pagare tramite apposito pos dedicato presso una cartoleria sita in centro a Lendinara.
- Con la raggiunta quiescenza ormai di tutto il personale dipendente comunale di cucina e di supporto ed il contestuale subentro dell'appalto con due aziende di servizi, si è stati posti nella condizione di poter garantire la prosecuzione del regolare svolgimento della attività dell'Asilo Nido Comunale e dei servizi di ristorazione per le altre scuole statali, anche nel caso appunto di defezioni improvvise o a tempo indeterminato del suddetto personale operativo;
- prosecuzione con le procedure di controllo nelle fasi di attuazione degli interventi relativi alle verifiche delle procedure per l'autocontrollo alimentare in conformità alle norme dettate dal sistema HACCP, sia per i tre centri scolastici di cottura e sia per gli altri due centri di sola distribuzione alimentare (scuole primarie statali capoluogo e della frazione di Ramodipalo);
- attuazione della permanente verifica/riscontro relativamente al pagamento delle rispettive tariffe per la fruizione della ristorazione scolastica da parte dell'utenza interessata, attraverso apposita procedura informatizzata che permette in tempo reale di verificare tutti i pagamenti effettuati;
- controlli e verifiche permanenti sui parametri standard richiesti dalla normativa vigente connessi alla sicurezza ed igienicità dei sopraddetti tre centri di cottura scolastici, come da tempo indicato dal Settore Prevenzione ed Igiene degli Alimenti dell'Azienda U.L.S.S. 18;
- analoga attuazione e costante verifica della serie di interventi posti in essere per assicurare un adeguato, sicuro e puntuale servizio di trasporto scolastico, in grado di riportare le esigenze derivanti dal rispetto degli orari propri di ogni singola struttura scolastica alla salvaguardia della sicurezza dei bambini e studenti trasportati, nel mese di luglio 2013 si procederà al nuovo appalto del servizio di trasporto scolastico essendo venuto a scadere a giugno 2013 il contratto in essere con la Cooperativa aggiudicataria dell'appalto precedente.
- gestione con relativi riscontri inerenti alla procedura riguardante il pagamento della tariffa determinata per il suddetto servizio di trasporto scolastico.
- analisi, elaborazione ed approvazione dei molteplici interventi ed iniziative da porre in essere rispetto ai diversi gradi di scolarità: finanziamento obbligatorio per i libri di testo gratuiti per le scuole elementari e analoghi interventi per le borse di studio (sempre cofinanziati da Stato e Regione) per scuole elementari, medie e superiori;
- progetti per l'autonomia scolastica e ogni altro intervento finalizzato ad ottimizzare l'accesso e la frequenza nell'ambito della parità scolastica, rinnovate progettualità di ricerca, ampliamento ed intensificazione del rapporto scuola-famiglia con specifica attenzione alle problematiche derivanti dai

fenomeni della devianza giovanile, progetti per l'animazione estiva e di animazione culturale;
-esame, individuazione ente incaricato ed approvazione del progetto annuale di "Animazione Estiva", con il conseguente estendersi delle operazioni di verifiche e sopralluoghi sull'operato e sullo svolgersi delle diverse attività proposte; esame e verifica di poter attuare quanto già realizzato per le annualità precedenti con l'applicazione di attività e pratiche sportive scelte dai ragazzi e con l'estensione dell'orario alla fascia pomeridiana con eventuale distribuzione del pasto di mezzogiorno su richiesta; il progetto prevede che l'animazione venga effettuata a luglio con i bambini da 3-5 anni ed agosto con bambini e ragazzi da 6 a 14 anni.

-per l'anno scolastico 2012/2013 vista l'ormai cronica carenza di personale ausiliario nelle scuole, il comune si è impegnato attraverso contributi ad supportare i progetti di pre e dopo scuola;

- permane la grave carenza della costante situazione dei finanziamenti supplementari per il settore pubblica istruzione che, come sempre, risulta essere di portata assai limitata; inutile sottolineare che, in eventuale presenza futura di soluzioni più favorevoli, l'Assessorato si attiverà prontamente per porre in essere nuove iniziative come già realizzato nei passati esercizi finanziari;

- dopo la costituzione del nuovo Consiglio Comunale dei Ragazzi, si prosegue nella pratica, la gestione corrente a supporto delle attività di consultazione, di riunione ed amministrative dell'organismo consultivo giovanile.

2. Studio e realizzazione di progetti culturali, manifestazioni di intrattenimento, di spettacoli e di sport:

- Sottolineando quanto realizzato nel corso del 2011 in questo particolare settore, le previsioni relative al presente anno continuano ad essere caratterizzate da difficoltà e problematiche di natura prettamente economica. Come sempre, sarà portato avanti con attenzione l'impegno di approfondire ed intensificare le ricerche e le possibili individuazioni di supporti esterni tramite specifiche forme di finanziamento per condivisione di finalità istituzionali e sociali. Si dovrà comunque forzatamente porre in esame e valutazione di fattibilità nuovi o consueti appuntamenti prefissati soprattutto per il calendario estivo ed autunnale mentre, per il resto, il tutto si può indicare così come di seguito:

- Carnevale 2013;
- Fiera di San Marco (in collaborazione con Assessorato Att. Produttive, allo Sport ed altri organismi privati) che si articola in una significativa e corposa serie di appuntamenti: manifestazione di folklore e cultura popolare veneta, mostre, iniziative a tutela dell'ambiente, rassegne culturali, conferenze, convegni, commemorazioni varie e spettacoli musicali all'aperto e presso il Teatro Comunale Ballarin;
- Rassegna cinematografica estiva all'aperto;
- Eventuali concerti e/o rappresentazioni teatrali e di cabaret all'aperto nel periodo luglio/agosto 2013;
- Settembre Lendinarese 2013 con relativa programmazione a carattere storico-culturale, sportiva e di svago che avrà molto probabilmente il suo clou, come nelle precedenti edizioni, con uno spettacolo di una star del panorama musicale italiano ed internazionale;
- Manifestazioni per il Natale 2013;
- Campionato regionale di Stock Car Cross e Autocross;
- Campionato italiano di Tractor Pulling;
- Giochi della Gioventù scolastici;
- 9° Campionato di Beach Volley;
- Gare ciclistiche, podistiche e weekend motoristici;

Relativamente agli specifici interventi di natura sportiva, l'Assessorato allo Sport sta proseguendo già da tempo nel rinnovo delle verifiche per poter raggiungere la massima sinergia possibile tra Assessorato medesimo, Uffici Comunali preposti ed organismi esterni al fine di acquisire un tetto ottimale in materia di finanziamenti regionali e statali con particolare riguardo alla sezione impiantistica.

Nel corso dell'anno 2013 si procederà ad effettuare la gara di assegnazione degli impianti sportivi all'aperto (Campo di calcio Perolari e Saguado, mentre per il Palazzetto dello Sport è stata prevista l'approvazione di una convenzione specifica che le società sportive utilizzatrici della struttura dovranno firmare, prosegue inoltre il controllo minuzioso su l'utilizzo delle strutture sportive quali palazzetto e palestre affinché chi utilizza gli impianti paghi i relativi oneri, così come previsto dal vigente regolamento. L'istituto organismo del "Coordinamento dello Sport" sta curando con attenzione ed impegno le varie operazioni per il non facile raccordo tra le diverse realtà sportive locali, di concerto con una figura professionale interna all'Ufficio Affari Generale del Comune.

3. Iniziative ed interventi per l'insieme delle attività riguardanti le politiche sociali, l'assistenza, la famiglia e i giovani:

Come negli anni passati anche nel 2013 è stata messa in atto una forte e rinnovata sensibilizzazione dell'Assessorato alle Politiche Sociali e Famiglia per consolidare appunto il principio della "centralità" della famiglia ed il possibile ulteriore potenziamento dell'esistente conseguito livello di sostegno alla genitorialità, ai giovani e agli anziani;

Riavvio delle fasi di elaborazione e sviluppo di progetti di programmazione e di gestione operativa dei servizi erogati dall'Asilo Nido Comunale - da destinarsi agli operatori/educatori e famiglie - al fine di porre in essere strumenti socio-educativi operanti in un'azione di sostegno e di integrazione del bambino con il nucleo familiare.

Nel corso del 2013 è stato ottenuto l'accreditamento del nostro Asilo Nido, cosa fondamentale al fine di ottenere finanziamenti regionali.

Consueta verifica e monitoraggio dello stato di funzionalità operativa, igienicità e gradimento del servizio di refezione del nido comunale, da applicare sempre anche in relazione con la particolare attenzione ed esigenza dettata dalle caratteristiche proprie dell'età dei frequentanti il nido stesso;

Possibile intensificazione, senza escludere l'avvio di eventuali nuovi interventi, delle diverse iniziative già in attivazione a supporto delle molte e diversificate situazioni di disagio socio-economico persistenti sul nostro territorio (contributi ordinari annuali, interventi di immediata assistenza autorizzati direttamente dal Sindaco, contributi per spese di riscaldamento, rimborso spese sanitarie e di utenze per servizi scolastici, approvazione eventuale bando specifico per compartecipazione sulla T.I.A. riservato a soggetti e/o famiglie rientranti in particolari categorie di disagio sociale, ecc.);

Continuazione, con esame di nuove necessità, degli interventi di finanziamento per integrare, in tutto od in parte, le rette di degenza in istituti per anziani poste a carico delle famiglie di provenienza o dei ricoverati stessi in situazione di indigenza ;

Soggiorni climatici per la terza età – positiva esperienza, rafforzata negli anni, mediante la quale si consente di offrire a più di un centinaio di anziani, o meno giovani, possibilità di trascorrere in serenità e compagnia un periodo di 14 giorni in due delle più conosciute e rinomate stazioni di cura e soggiorno italiane (Rimini e Pinzolo) secondo i previsti e garantiti canoni di aggregazione sociale, assistenza sanitaria e di sicurezza;

Gestione del servizio da parte di personale ausiliario di competenza del S.I.L. (Servizio Inserimento Lavoro dell'U.L.S.S. 18);

Fasi di gestione ed assistenza connesse all'istituto della tutela e di amministratore di sostegno giudiziario e personale a carico di eventuali assistiti affidati, con decreto del Giudice Tutelare, alla tutela del Sindaco di Lendinara;

Studio ed adozione di piani di intervento sociale e finanziario – in collaborazione col Settore Sociale della Azienda U.L.S.S. 18 di Rovigo – per l'assistenza e la tutela di minori affetti da problematiche sociali;

Istruttoria e liquidazione dei contributi pervenuti a seguito della applicazione della Legge n. 448/1998 relativi in specifico a finanziamenti per libri di testo scuole medie e scuola secondaria superiore;

Gestione, d'intesa con l'INPS, delle procedure relative all'esame e alla concessione dei benefici al nucleo familiare e per maternità, come da decreti del Ministro per la Solidarietà Sociale, nonché fasi di istruttoria e provvedimenti di concessione in applicazione degli artt. 65 e 66 della Legge 448/98 e successive modifiche ed integrazioni per assegno al nucleo familiare con un minimo di tre figli minori a carico;

Gestione, d'intesa con l'INPS, delle procedure relative all'esame e alla concessione dell'indennità secondi figli od ulteriori nati o adottati da cittadine italiane o comunitarie residenti, ai sensi dell'art. 21 D.L. 269/30.09.2003;

Proseguo adesione al progetto a favore di ragazzi audiolesi della Bielorussia, con supporto finanziario della Regione del Veneto, e la gestione tecnico amministrativa della Associazione "Olga" di Lendinara e di altre associazioni ed enti del territorio;

Rinnovo del protocollo d'intesa con l'Associazione "LA TENDA" – Onlus – di Lendinara per sviluppo di progetti di assistenza sociale in cofinanziamento statale;

Attivazione ed attuazione delle diverse finalità economico-assistenziali derivanti dalla applicazione del Regolamento per le iniziative in favore della vita e della famiglia, così come recentemente rivisto dal Consiglio Comunale;

Interventi di gestione per gli effetti della Legge 62/2000 e L.R. 1/2001 relativamente alla concessione di "borse di studio" a sostegno della spesa sopportata dalle famiglie per l'istruzione dei figli – istruttoria e liquidazione dei contributi;

Gestione completa delle procedure relative alla concessione di finanziamenti regionali e statali – L.R. 16/2007 e Legge 13/89 – per l'abbattimento delle barriere architettoniche in favore di disabili residenti;

Istruttoria e conseguente liquidazione contributi regionali in relazione ai parametri di applicazione prestabiliti dalla nuova normativa inerente l'"assegno di cura" per l'assistenza economica a persone non autosufficienti non ricoverate in struttura pubblica o privata (ex L.R. n. 28/91);

Applicazione ed attuazione delle procedure di istruttoria e futura liquidazione (Delibera G.R.V. n. 3630 del 13.12.2002) per interventi a favore di famiglie che assistono in casa persone non autosufficienti con l'aiuto di assistenti familiari (bandanti), che nel 2007 confluirà congiuntamente alla L.R. 28/91 nel suddetto "assegno di cura";

Gestione e coordinamento delle attività connesse allo "Sportello Informaimmigrati" per servizio di informazione, orientamento ai servizi, consulenza ed assistenza tecnica alla popolazione straniera e non, residente nel territorio comunale e in quello dei comuni limitrofi;

Percorso di consolidamento, con aggiornamento e pubblicazione per ambiti, da concretizzarsi in una "mappa dei servizi" che riporterà in modo organico e sintetico tutti gli interventi nei vari ambiti che coinvolgono l'azione sociale: anziani, disabili, giovani, genitorialità, immigrazione, volontariato e indigenza/disagio;

Studio ed attuazione di nuove forme di sensibilizzazione verso gli anziani e disabili; per i disabili si provvederà alla prosecuzione dell'attivazione del già funzionante sportello "Informahandicap", quale punto di propulsione per le politiche verso tale direzione, per il coinvolgimento delle famiglie e per l'abbattimento delle barriere architettoniche, con in aggiunta momenti di divulgazione di nuove tematiche agli interessati ed alla cittadinanza; per gli anziani si darà pronto avvio al Progetto di "informatica

facilitata per anziani”;

4. Iniziative ed interventi per le politiche della casa e per la gestione di alloggi per accoglienza temporanea:

Il Servizio cura tutte le procedure relative all'accesso agli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica, nonché quelle per la concessione di contributi sui canoni di affitto onerosi. Anche per il corrente anno le procedure amministrative derivanti dall'attività in parola verrà gestita interamente da questi Uffici Politiche Sociali;

Espletamento di tutte le competenze attribuite al Comune in materia di E.R.P. e di Edilizia economica e popolare, compresi i rapporti con l'A.T.E.R. Assistenza per la compilazione, raccolta e verifica completezza delle domande di partecipazione al bando di concorso per l'assegnazione sovvenzionata di alloggi. Emanazione dei decreti finali di assegnazione, gestione delle procedure di "mobilità" e dei bandi per alloggi popolari ATER in alienazione definitiva e in affitto;

In attuazione alle disposizioni contenute all'art. 11 della Legge 431/98, il Servizio predispone un Bando di Concorso per la partecipazione al fondo per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione. Trattasi di una iniziativa che ha lo scopo di sostenere le fasce sociali più deboli soggette al peso dell'affitto derivante dall'utilizzo di abitazioni private, mediante l'assegnazione di risorse messe a disposizione da fondi nazionali e regionali. Oltre alla predisposizione del bando per sopra citato, il Servizio provvede ad elaborare la modulistica relativa alle domande, la raccolta delle domande stesse, l'istruttoria, i rapporti con la Regione Veneto, l'assistenza ai richiedenti e ad emanare il provvedimento definitivo;

A seguito collaborazione tra Comune di Lendinara, A.T.E.R. di Rovigo e U.L.S.S. 18, sono stati realizzati nel territorio di Lendinara, area ex-ospedale n. 24 mini alloggi per anziani da assegnare in locazione ai sensi della L.R. n.10/1996.

Progettualità specifiche:

- Prosecuzione con nuove progettualità del "Centro di Aggregazione Giovanile" in collaborazione con la Cooperativa Sociale "Il Raggio Verde" di Rovigo che rientra in ambito gestionale, nell'iniziativa denominata Progetto "GIOLEND" presso il fabbricato ex Italgas. Sono ovviamente allo studio nuovi interventi di programmazione giovanile, stante appunto l'avvenuto allargamento della potenzialità dell'offerta in tal senso, con particolare attenzione alle possibili attività di affiancamento e supporto per i giovani del territorio, grazie anche agli interventi finanziari della Regione Veneto.
- Organizzazione del "Maggio giovani": due settimane di iniziative e attività varie con i giovani e per i giovani;
- Sempre nell'ambito delle Politiche Giovanili si sta già, ormai da diverso tempo, supportando e stimolando con impulsi determinanti le attività del "Forum Giovanile Comunale", ormai da diverso tempo regolarmente costituito in tutti i suoi organismi statutari e di funzionamento;
- Prosecuzione - ed avvio di nuovi interventi - per il sostentamento e l'affiancamento di promozione di iniziative sociali per la realizzazione di fasi di lavoro per soggetti appartenenti a "fasce deboli" - (Progettualità di lavoro occasionale e temporaneo con corresponsione di "voucher" o buoni lavoro, D.G.R. n. 2472 e ulteriori possibili inserimento presso Cooperative Sociali di tipo B);
- Nel corso del 2012 il comune ha aderito con diversi progetti al Fondo di Solidarietà della Fondazione CARIPARO, molti progetti sono già stati finanziati, altri approvati ed in corso di finanziamento, questo ha permesso a circa 18 persone iscritte all'Albo comunale dei lavoratori occasionali di beneficiare di un importo a persona di €. 2.000;
- Organizzazione "Settimana della famiglia" con incontri, convegni e iniziative per il riconoscimento della maternità;

Definizione progetti specifici:

Elaborazione di piani di intese con:

- Istituto Comprensivo Statale di Lendinara;
- Provincia di Rovigo;
- Regione del Veneto;
- Azienda U.L.S.S. 18 di Rovigo;
- Altri Comuni limitrofi;
- Cooperative Sociali locali;
- Associazioni di volontariato locali;
- Ass. Pro Loco di Lendinara.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature

- informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
 - Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
 - È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
 - Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
 - In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
- c) adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
- regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

III° SETTORE

2° Servizio

Biblioteca Comunale

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Sono in corso da mesi a Palazzo Boldrin i lavori per la realizzazione della "Cittadella della Cultura". Da gennaio 2011 alcuni servizi della Biblioteca (il Prestito librario, l'Emeroteca, la Sala Ragazzi, Internet e Informagiovani) sono stati traslocati presso una sede provvisoria collocata in Piazza Risorgimento 7.

A Palazzo Boldrin in questo periodo si è prestata la massima collaborazione alle opere edilizie che hanno comportato spostamenti del materiale bibliotecario e archivistico. Questo particolare impegno dovrà essere mantenuto anche nei prossimi mesi, al fine di assecondare al meglio il cronoprogramma dei lavori stessi, e dare esecuzione - non appena gli interventi lo consentano - alla collocazione definitiva del materiale raro e di pregio nelle sale del primo piano (nei locali individuati come *Sala del libro antico*, *Sala degli archivi privati o delle pergamene*, *Sala Marchiori*, *Sala Frizziero*, *Salone delle carte antiche o dell'accoglienza*). Non va dimenticato poi che è prossimo l'accoglimento della donazione libraria Frizziero (proveniente da Arquà Petrarca).

Questa linea di lavoro (che ha riguardato anche lo spostamento dell'archivio storico nella palazzina) integra la quotidiana attenzione per gli obiettivi gestionali tradizionali della Biblioteca, vale a dire l'ottimizzazione dei servizi offerti agli utenti dalle strutture culturali pubbliche, quali la Biblioteca, gli Archivi storici, l'Informagiovani, il Servizio Internet, lo I.A.T., il Teatro Comunale Ballarin.

In questa ottica nel corso del 2013 continueranno ad essere adottati tutti gli interventi indispensabili per la manutenzione e l'aggiornamento delle strutture tecnologiche disponibili (in termini di acquisto macchine, antivirus, assistenza tecnica) in considerazione del fatto che l'utilizzo dell'informatica è valore strategico per gli Enti e in particolare per le strutture la cui utenza ha necessità

di ricercare e acquisire informazioni.

In particolare continuerà ad essere incentivato l'aggiornamento tecnologico e l'ampliamento dell'offerta oraria del servizio internet aperto al pubblico, tenendo anche conto della positiva inclusione della struttura nell'iniziativa regionale denominata "Punti di accesso P3@Veneti".

Non subirà variazioni la cura per l'animazione culturale della comunità e per la crescita e la programmazione di iniziative culturali organizzate in particolare presso la Biblioteca, il Teatro Comunale, o in altre sedi, in collaborazione con associazioni ed enti locali per eventi e manifestazioni di rilevanza locale.

Si continuerà a dare impulso alla realizzazione di studi e ricerche sulla storia della comunità locale e sulle figure più eminenti del suo illustre passato, attraverso interventi, conferenze, manifestazioni, studi. In questo senso viene promosso dall'Amministrazione Comunale, dal Comitato della Biblioteca Civica, dall'Università Popolare di Lendinara, in collaborazione con l'Ordine dei Giornalisti del Veneto, il Premio giornalistico "Jessie White - Alberto Mario - Adolfo Rossi". L'iniziativa intende incoraggiare la realizzazione di inchieste sociali nel territorio italiano da parte di giovani giornalisti. Lo scopo è quello di ricordare anche grazie a questa manifestazione le figure di insigni giornalisti come Alberto Mario (1825-1883) e Adolfo Rossi (1857-1921) nonché quello della moglie inglese di Mario, Jessie White (1832-1906), che illustrarono l'attività del giornalismo italiano, occupandosi - in particolare White e Rossi - di inchieste sociali sul mondo dell'emigrazione, del lavoro, della condizione femminile, della promozione dei diritti civili e politici. Così come è concepito il premio è biennale, con una dotazione complessiva di €. 3.000, di cui € 1.500 per la categoria "Italia" ed € 1.500 per quella "Veneto", con chiusura della prima edizione nella primavera del 2013.

Sempre in quest'ottica - pure in considerazione del difficile momento storico generale - continueranno ad essere cercate le risorse finanziarie per il sostegno di una corposa pubblicazione sul Santuario del Pilastrello, al fine di dare giusto rilievo storico e bibliografico ad uno dei più importanti edifici pubblici di Lendinara e una delle fonti più amate dalla fede mariana in Polesine.

Continuerà pure nel corso dell'anno la collaborazione con altri comuni ed Enti all'interno del Comitato Beni culturali ed Ambientali nel Polesine, che ha dato proficui risultati nel corso degli anni scorsi, in particolare nella realizzazione della Settimana dei Beni culturali in Polesine (nel mese di dicembre).

Fattore di costante attenzione è la collaborazione con le scuole e le realtà associative. Nel corso del 2013 si rinnoverà e si incrementerà lo stretto collegamento con gli istituti scolastici cittadini, attraverso conferenze, iniziative di promozione alla lettura, accoglimento di visite di scolaresche. Particolare risalto verrà dato alla celebrazione di alcune importanti ricorrenze, come quelle della Giornata della Memoria, del Giorno del Ricordo, del 25 aprile.

Viene altresì confermato il prezioso collegamento operativo con l'Università Popolare per iniziative culturali comuni (conferenze, visite guidate a monumenti artistici in loco e/o a mostre in altre città); così pure trovano motivo di particolare attenzione il coordinamento e/o il sostegno di manifestazioni promosse da associazioni e gruppi locali.

Così pure continueranno le cure per le attrezzature all'interno dello I. A. T. e del Teatro Comunale.

Nel corso del 2013 continuerà ad essere riservato un particolare interesse ai fondi archivistici antichi, in particolare ai fondi dell'archivio De Lazara, di proprietà della Regione del Veneto, ceduto in comodato al Comune dagli anni '90. In particolare sarà realizzata la terza parte di un progetto di inventariazione degli archivi privati Malmignati tramite la collaborazione di due giovani borsisti, su apposito contributo della Regione del Veneto proprietaria del fondo in comodato al Comune.

Continuerà poi la disponibilità - nei limiti della possibilità consentite dal progresso dei lavori a Palazzo Boldrin - a dare seguito alle richieste di studiosi e specialisti in tema di memorie e documenti degli archivi storici e intorno a personaggi, monumenti e manufatti artistici cittadini.

Complementare all'assetto gestionale biblioteconomico, informatico e informativo, resta l'altra attività tradizionale della Biblioteca quale centro di animazione culturale della comunità locale. Grazie alle indicazioni dell'apposito Comitato della Biblioteca verrà mantenuto l'impegno per l'organizzazione di concerti, conferenze, mostre, incontri con l'autore e convegni, corsi di formazione per insegnanti, iniziative di promozione della lettura.

All'interno del SISTEMA BIBLIOTECARIO PROVINCIALE, cui aderisce da anni, la Biblioteca continuerà a trovare il dovuto quadro di aggiornamento tecnico-scientifico, in un indispensabile servizio di collegamento e di scambio di informazioni catalografiche e di prestito di materiale librario.

Lo sportello I.A.T. (Informazione Accoglienza Turistica) nel 2013 resterà aperto in orari ampi, essendo inserito nel nuovo contesto della sede provvisoria della Biblioteca, nonché nel progetto regionale dei P3@ Punti di accesso pubblici ad internet. Grazie a questa presenza dilatata e alle visite guidate si conta di procedere nell'opera di allargamento dell'azione di promozione turistica della città e del territorio, recuperando se possibile il collegamento con la rete provinciale I.A.T.

Continua poi ad essere attivo il sito "Io donna a 360 gradi", iniziativa volta alla sensibilizzazione intorno ai temi della parità della donna e delle politiche di genere, e anche per rendere un servizio di ascolto e di consulenza da parte di professionisti in merito a specifiche esigenze di difficoltà e di orientamento. La Commissione si è fatta promotrice nei primi mesi dell'anno di alcuni corsi di alfabetizzazione informatica, al fine di contribuire a ridurre il "digital divide" che penalizza alcune categorie sociali. I corsi hanno riscosso vivo apprezzamento da parte degli utenti, che hanno utilizzato i

terminali della Biblioteca e ricevuto gli insegnamenti da parte del personale dell'Istituto. Si confida di poterli riprendere, dopo la pausa estiva, negli ultimi mesi dell'anno. La Commissione si fa poi interprete di un'iniziativa nel campo della valorizzazione della conoscenza dei diritti civili, promuovendo l'edizione delle inchieste sociali di Jessie White, moglie di Alberto Mario (1832-1907), su importanti organi di stampa ottocenteschi. La più nota è quella su *La Miseria in Napoli* (1876), da più parti ritenuta la prima vera organica denuncia dei mali di Napoli. Negli anni successivi la White si occupò delle condizioni dei contadini in Sicilia, dei *carusi* nelle zolfatare, del sistema carcerario, delle "opere pie", delle cure per l'infanzia abbandonata. Per l'edizione dell'opera sono in corso contatti con altri Enti interessati, come il Comune di Castiglione delle Stiviere e quello di Portogruaro.

Dopo il successo delle prime Stagioni Teatrali (2008-2009, 2009/2010, 2010/2011, 2011/2012) che hanno riscosso consensi e un discreto numero di spettatori –stagioni tutte organizzate sulla base di un accordo di programma con la Regione del Veneto e in collaborazione con Arteven di Mestre - si prospetta il varo della V stagione 2013-2014 secondo un calibrato calendario di proposte. Sarà dedicata attenzione, come nello scorso anno, alla promozione del Teatro Amatoriale attraverso il coinvolgimento di gruppi locali e veneti.

Resta da seguire e verificare costantemente la macchina organizzativa che regola le aperture del Teatro Ballarin, in modo tale che contemperati e qualificati al meglio i servizi tecnici, le maschere, i servizi di biglietteria automatizzati, secondo i più aggiornati e funzionali criteri operativi sotto il profilo della sicurezza e della professionalità.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- **Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

IV° SETTORE

1° Servizio

Servizio studi, progettazioni, programmazione oo.pp.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Gli obiettivi gestionali per il 2013 risultano di seguito:

- A) per le spese correnti, due obiettivi: l'acquisto di preziosi, libri e materiale di consumo d'ufficio, e somme per corsi di formazione,
- B) per le spese di investimento, quanto necessitante per l'affidamento di servizi tecnici connessi a validazioni architettoniche di progettazioni interne
- C) per le spese di investimento, lo sviluppo di quanto già avviato e finanziato negli anni precedenti, per:
 - 1. il restauro della torre civica
 - 2. il riordino della piazza di Molinella
 - 3. la cittadella della cultura
- D) per le spese di investimento, con progettazione esterna e/o interna, lo sviluppo di quanto avviato e fruente di contributi, per:
 - 1. l'abbattimento barriere e dotazione di servizi presso il municipio
 - 2. il restauro della chiesa di San Rocco
 - 3. il recupero del sottotetto di palazzo Perolari
 - 4. la ristrutturazione del blocco nuovo dell'ex ospedale con acquisto di tre piani e ricavo sia del centro diurno per anziani non autosufficienti sia del centro antiviolenza con casa rifugio
 - 5. l'acquisizione del certificato di prevenzione incendi all'asilo nido
 - 6. opere integrative di prevenzione incendi alla scuola elementare Baccari
 - 7. nuovi serramenti agli ex laboratori della scuola media
- E) la digitalizzazione dell'anagrafe dell'edilizia scolastica, nello specifico applicativo di Regione veneto
- F) la gestione di domande di finanziamento sui bandi pubblicati, nonché la rendicontazione sui finanziamenti ottenuti
- G) compiti disposti dal Sindaco con decreto n. 12495 del 30.06.2011 di Responsabile del 1° Servizio Tecnico,
- H) compiti di Responsabile del procedimento di opere pubbliche nelle nomine succedentesi
- I) verifiche di scadenze di contratti
- J) gestione del bilancio tramite la gestione budget
- K) compiti connessi alle scosse sismiche

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

1. Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
2. Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
3. Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
4. Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
5. Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
6. È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
7. **Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
8. In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
9. adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
10. adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
11. adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento

della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:

12. regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
13. regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

IV° SETTORE

2° Servizio

Espropri – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Gli obiettivi gestionali per il 2013 risultano:

1. LAVORI PUBBLICI

Si elencano i seguenti lavori pubblici di riferimento:

1. Sistemazione delle intersezioni tra la S.R. 88 "Rodigina" e la viabilità secondaria, e la realizzazione di percorso ciclabile - Seconda fase;
 2. Itinerario ciclabile intercomunale fra Adige e Po – 2° lotto;
 3. Interventi vari negli impianti di pubblica illuminazione;
 4. Sostituzione serramenti in sala consiliare;
 5. Recupero locali "Ex Gallinari";
 6. Manutenzione straordinaria della sovrastruttura delle strade comunali urbane ed extraurbane;
 7. Realizzazione impianto di turbo espansione e cogenerazione;
 8. Opere urgenti ed indifferibili per la messa in sicurezza degli impianti sportivi del Capoluogo;
 9. Realizzazione tecnostruttura funzionale;
- A) espletamento del ruolo di responsabile del procedimento oo.pp. per la programmazione, richiesta di finanziamento e progettazione delle opere n. 4, 5, 6, 7, 9;
- B) espletamento del ruolo di responsabile del procedimento oo.pp. per l'esecuzione e/o collaudo delle opere n. 3, 8;
- C) gestione del finanziamento comunale ed espletamento del ruolo di referente dell'Amm. Com. per lavori in accordo di programma o in protocollo d'intesa con altri Enti delle opere n. 1, 2;
- D) progettazione esecutiva interna delle opere di cui al n. 9;
- E) direzione lavori interna delle opere di cui al n. 9;
- F) espletamento delle pratiche per l'esproprio delle opere di cui al punto 2;

2. SERVIZI

L'attività è connessa alla gestione degli affidamenti a terzi dei seguenti servizi:

- gestione calore per il riscaldamento ed acqua calda per usi igienico-sanitario negli edifici in utilizzo dall'Amministrazione comunale;
- manutenzione ordinaria della pubblica illuminazione;
- manutenzione degli impianti di sicurezza presenti negli edifici comunali, quali: gruppo elettropompe impianto antincendio, mezzi fissi e mobili di estinzione incendi, illuminazione di sicurezza, impianto di terra, interruttori differenziali, caldaie escluse dalla gestione calore, sistema di sicurezza rilevazione incendio, sistema di rilevazione gas, centrale di rilevazione e spegnimento automatico incendio, impianti antintrusione, cupolini, estrattori di fumo, ascensori, montavivande, porte REI ed uscite d'emergenza, ecc.
- manutenzione degli edifici comunali e delle residenze date in locazione;
- manutenzione delle aree verdi comunali e dei cigli stradali;
- manutenzione delle aree cimiteriali, e delle operazioni cimiteriali;
- manutenzione e riparazione di veicoli ed attrezzature in uso al personale del presente servizio.

Sono escluse dalla presente attività la gestione e manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale in quanto gestite da altro servizio.

3. ACQUISTI

L'attività è connessa agli acquisti di materiali, beni, vestiario e DPI, sempre funzionali per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, di aree verdi, di strade e piazze comunali, di cimiteri, di residenze date in locazione, di materiali per il funzionamento ordinario del presente servizio.

4. Attività di coordinamento dei quattro servizi dell'area tecnica;

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

IV° SETTORE

3° Servizio

**Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia,
Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.**

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

EDILIZIA PRIVATA

Il servizio garantisce l'attività di gestione degli strumenti urbanistici generali e attuativi, il rilascio dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata e delle attività connesse, che possono essere così sintetizzate:

1. l'istruttoria e l'approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata;
2. il rilascio di certificazioni di varia natura;
3. l'istruttoria e il provvedimento finale delle pratiche per il finanziamento delle istituzioni religiose;
4. attività di ricevimento del pubblico e dei tecnici privati nei giorni indicati, con risposte immediate ai casi prospettati;
5. attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire;
6. attività di verifica e controllo delle pratiche connesse alle opere interne e alle D.I.A.;
7. attività amministrativa connessa alle domande di abitabilità/agibilità;
8. rilascio di attestazioni e certificazioni varie;
9. accettazione e verifica dei tipi di frazionamento;
10. stesura dei rapporti mensili ISTAT; stesura ed invio rapporti alla Azienda ULLS 18 relativa agli insediamenti produttivi; stesura ed invio all'Ufficio Distrettuale Imposte Dirette dei provvedimenti di sanatoria; tenuta e aggiornamento dei molteplici registri relativi ai vincoli, alla legge sul risparmio energetico, ecc...
11. controllo dell'attività edilizia, di vigilanza e di repressione dell'abusivismo edilizio, con calcolo sanzioni e quanto altro connesso, compreso la stesura dei rapporti mensili agli organi istituzionali previsti dalla vigente normativa in materia;
12. determinazione delle sanzioni in materia di abusivismo edilizio su aree assoggettate a vincolo di natura ambientale di cui al D. Lgs. 42/2004;
13. attività di sopralluogo per inizio lavori abitabilità/agibilità nei casi in cui vengono richieste;
14. istruttoria pratiche e supporto all'attività della Commissione Edilizia;
15. attività mirata al rilascio di permessi in sanatoria sulle pratiche di condono edilizio;
16. attività di controllo relativi ai ripristini stradali a seguito interventi di manomissione del suolo pubblico per realizzazione di scavi mirati al passaggio di condotte del gas, condotte dell'acquedotto, posa cavi ENEL e Telecom e condotte fognarie
17. attività di informatizzazione dell'archivio storico delle pratiche edilizie a partire dal 1948 sino ad arrivare al 1992 e delle pratiche di condono edilizio Legge 47/85 e successive modificazioni, mediante inserimento dei dati di ogni pratica nel programma fornito dalla Regione Veneto per la gestione della pratiche edilizie

SPORTELLLO UNICO DELLE IMPRESE

Durante l'anno 2013 è in programma l'organizzazione della struttura che andrà a gestire lo S.U.A.P. sulla base del nuovo regolamento disciplinato dal D.P.R. n. 160 del 07.09.2010.

In ogni caso, questo ufficio attua in modo singolo le procedure di S.U.A.P. come previsto dalla vigente normativa in materia.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO 3°

All'interno del Servizio si ritiene di porre alcuni obiettivi generali cui il servizio stesso deve rispondere in sede di verifica, indipendentemente dalla gestione economica, e ciò allo scopo di avere un riferimento di massima ad evitare sovrapporsi di procedure con conseguente diseconomie dei servizi all'utenza.

Allo scopo si indica:

1. Ulteriore sviluppo della revisione delle procedure per l'istruttoria e la definizione dei provvedimenti di competenza al fine di ridurre i tempi di rilascio dei provvedimenti finali.
2. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata ed inoltre in C.E. se in regola con la documentazione, entro tempi più brevi di quelli previsti dalla normativa.
3. Approntamento di certificazioni varie in materia urbanistica e di competenza del servizio quali i CDU, l'apposizione resa ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/01 sui frazionamenti presentati, e altri, entro 15 giorni a far data dalla richiesta.
4. Controllo effettuato con un sopralluogo a campione ogni dieci richieste pervenute relative alle DIA e super DIA.
5. Rilascio dei certificati di abitabilità entro 30 giorni dalla richiesta, salvo che per le attività produttive per le quali si provvederà immediatamente dopo aver acquisito la documentazione prevista.
6. Istruttoria immediata per le attività produttive, ed esame progetto nella prima commissione edilizia utile, finalizzata al rilascio del provvedimento finale nel più breve tempo possibile con precedenza sulle altre.
7. Attuazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive
8. Attivazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
9. Interventi di controllo dell'attività edilizia, con particolare riferimento all'abusivismo con sopralluoghi, emanazione ordinanze, procedura calcolo sanzioni amministrative, emissioni del provvedimento conclusivo. Rapporti con l'autorità giudiziaria.
10. Attività di incontri con gli operatori del settore e con gli interessati in concomitanza con l'uscita di normative innovative, o quando l'Amministrazione lo ritenga necessario.

11. Attivazione di tutte le procedure necessarie al conferimento delle funzioni catastali dallo Stato ai Comuni, mediante valutazione di tutte le proposte avanzate da enti o organismi vari.

ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Il servizio provvede al controllo della gestione dell'impianto di depurazione comunale, (dal giugno 1999 in gestione alla POLESINE ACQUE s.p.a.) la raccolta e smaltimento rifiuti, che a far data dal 1° aprile 2005 è effettuata con il sistema della differenziata spinta mediante la raccolta "porta a porta" (dalla medesima data è stato avviato il servizio di raccolta suppletiva presso il nuovo Ecocentro), nonché tutte le procedure di competenza per il rilascio di provvedimenti autorizzativi in materia di allacciamento alla fognatura, fornitura di beni e servizi necessari alle varie attività, attività amministrativa relativa a inconvenienti igienici, attività rumorose, bonifiche ambientali, gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile, controllo del servizio di raccolta R.S.U. presso l'Ecocentro. L'attività del servizio può essere così sintetizzata:

ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE.

Attività di routine relative a:

- Ricevimento del pubblico e di tecnici privati per risposte possibilmente immediate ai casi prospettati.
- Istruttoria amministrativa finalizzata al rilascio di autorizzazione allo scarico degli impianti fognari di edifici privati non serviti da pubblica fognatura.
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per lo scavo su aree pubbliche volte a consentire alla cittadinanza di provvedere attraverso la Polesine Acque, all'allacciamento alla pubblica fognatura, con controllo finale dell'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte.
- Controllo della gestione tecnico operativa del depuratore comunale (dal giugno 1999 in gestione, insieme a tutte le reti fognarie ed agli impianti di sollevamento, alla POLESINE ACQUE s.p.a.).
- Controllo della gestione delle condotte fognarie, impianti di sollevamento, elettropompe, ecc. con eventuale attività parallela, nel caso di anomalie o necessità.
- Proposte progettuali per il potenziamento delle reti fognarie con l'espansione nelle zone non ancora servite.
- Proposte per l'affinamento dei rapporti tra Comune proprietario delle opere fognarie ed impianti annessi, e la società Polesine Acque s.p.a. incaricata della loro gestione.
- Verifica e controllo del servizio di raccolta e trasporto rifiuti e della raccolta differenziata.
- Incentivazione della raccolta differenziata con informazione e formazione dei cittadini per creazione di una maggiore coscienza ecologica.
- Controllo delle fatture emesse per fornitura di beni e servizi inerenti il 1° servizio e successiva procedura di liquidazione.
- Monitoraggio e verifica sullo stato della rete scolante del territorio comunale.
- Controlli sull'affidamento a ditte specializzate per lo scavo e la pulizia della rete scolante, sulla base delle disponibilità finanziarie.
- Progettazione e affidamento dello scavo e pulizia fossi, sulla base delle disponibilità finanziarie.
- Istruttoria tecnica delle ordinanze Sindacali in materia ambientale e di protezione civile.
- Coordinamento e controllo degli interventi sui piccioni, nutrie, zanzara comune e tigre, bruco americano, api, con attività parallela per l'acquisto dei presidi e quant'altro necessario per il buon funzionamento del servizio.
- Preparazione tecnica ed operativa del personale per eventuali emergenze ambientali e di protezione civile.
- Raccolta dati, da trasferire a Polesine Acque, relativi alla denuncia di approvvigionamenti idrici autonomi.
- Raccolta dati relativamente alla denuncia pozzi e per le domande di concessione d'acqua da inviare alla regione.
- Istruttoria tecnica delle istanze di autorizzazione di deroga ai limiti sulle emissioni sonore.
- Istruttoria ai fini della classificazione delle industrie insalubri, ai sensi del T.U.L.S..
- Gestione attività amministrative varie inerenti la bonifica ambientale di siti inquinati.
- Trasmissione dati e informazioni in merito a Prefettura, Provincia e altri enti.
- Attività di controllo, unitamente agli Agenti PL, in ordine al rispetto di Regolamenti ed ordinanze comunali in materia ambientale.
- Attività amministrativa inerente l'applicazione del Regolamento di Adozione delle Aree verdi del Comune di Lendinara e procedure di sponsorizzazione aree verdi del Comune;

PROTEZIONE CIVILE.

Attività di routine relative a:

- Gestione e necessari aggiornamenti del piano comunale di protezione civile, in collaborazione con i componenti del Gruppo Comunale di volontariato di protezione civile di Lendinara utilizzando il sistema "AUGUSTUS" coordinato dall'Amministrazione Provinciale.
- Servizio di segreteria del Distretto Intercomunale di Protezione Civile RO5.
- attività amministrativa inerente l'applicazione del Regolamento del Gruppo Comunale di Volontariato di Protezione Civile Lendinara;

- Trasmissione dati e informazioni in merito a Prefettura, Provincia e altri enti.

GESTIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

Attività di routine relative a:

- Attività di ricevimento del pubblico e di tecnici privati per risposte possibilmente immediate ai casi prospettati.
- Redazione atti deliberativi relativi alla pianificazione urbanistica.
- Partecipazione, in qualità di membro di diritto, alle riunioni della Commissione Edilizia Comunale.
- Coordinamento delle attività correlate alla pianificazione urbanistica.
- Supporto amministrativo ai tecnici aggiudicatari del servizio tecnico per la redazione del Piano degli Interventi n. 1 delle aree produttive e del Piano degli Interventi n. 2 delle zone agricole, per la fase di approvazione, con contatti, partecipazione ad incontri, indicazioni e redazione di eventuali provvedimenti.

Definizione obiettivi:

- Espletamento dei procedimenti che comportano il rilascio di provvedimento autorizzativo (interventi di manomissione del suolo pubblico per fognatura ed acquedotto – deroga alle emissioni sonore di attività temporanee) entro i termini minimi di legge e regolamentari.
- Costante attività di controllo e raccolta dati per un miglioramento dei servizi idrico integrato e di raccolta e smaltimento R.S.U..
- Emanazione di indirizzi per una gestione dell'appalto del servizio R.S.U. nel rispetto delle previsioni stanziata nel bilancio preventivo di spesa. Anche per l'anno 2011 gli sforzi sono rivolti al mantenimento della raccolta differenziata spinta mediante il sistema di raccolta porta a porta, ivi compresa la differenziazione del vetro dalla plastica e lattine, nonché al mantenimento del servizio all'utenza della raccolta su 6 giorni settimanali presso l'ecocentro comunale.
- Collaborazione amministrativa con il Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile e con il Distretto Intercomunale Protezione Civile RO5.
- Trattazione delle questioni riguardanti la pianificazione urbanistica comunale, proposte da amministratori e privati.
- Collaborazione con i tecnici aggiudicatari del servizio tecnico per la redazione del Piano degli Interventi delle aree produttive, per la fase di approvazione, con contatti, partecipazione ad incontri, indicazioni e redazione di eventuali provvedimenti.
- Stesura degli elaborati tecnici ed amministrativi in ordine a varianti agli strumenti urbanistici generali concernenti la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.
- Assistenza agli Assessori per eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche della vigente regolamentazione comunale in materia di ambiente, protezione civile e pianificazione urbanistica.
- Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.
- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Oltre alla ordinaria gestione delle entrate, effettuare, entro il mese di giugno, una relazione contenente le proposte per una gestione attenta e oculata delle entrate assegnate, tenendo conto delle peculiarità delle stesse, tesa al recupero più elevato possibile di quanto non pagato.
- La relazione deve evidenziare per ciascuna entrata per lo meno:
 - scadenza periodica entro cui verificare se il debitore ha effettuato il versamento;
 - scadenza entro la quale mettere in mora il debitore;
 - in caso di perdurante mancato pagamento, scadenza entro la quale mettere in atto la procedura di riscossione coattiva;
 - eventuali iniziative poste in essere e/o auspicabili volte a sollecitare l'adempimento spontaneo dei versamenti dovuti."

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- 1) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- 2) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- 3) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- 4) Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.

- 5) Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- 6) È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- 7) Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- 8) In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
- 9) adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
- 10) adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
- 11) adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
- 12) regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
- 13) regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

IV° SETTORE

4° Servizio Contratti e Patrimonio Commercio e Attività Economiche Gestione Amministrativa dei Cimiteri

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Ufficio gestione bollette, carburanti, tasse circolazione e canoni concessione.

Attività di routine relative a:

LIQUIDAZIONE BOLLETTE

- Enel Energia Spa : n. 12 liquidazioni/anno
- Edison Energia Spa : n. 12 liquidazioni/anno
- Telecom Italia Spa: n. 6 liquidazioni/anno
- Polesine Servizi Spa: n. 3 liquidazioni/anno
- Italgas Più Spa: (circa) n. 12 liquidazioni/anno
- Tim Spa: n. 6 liquidazioni/anno

verifica consumi e necessità per formulazione bilancio esercizi futuri

FORNITURA CARBURANTI AUTOTRAZIONE AUTOMEZZI

provvedimenti per la scelta degli impianti fornitori

provvedimenti per acquisto di buoni carburante

verifica periodica necessità per quantificazione bisogni esercizi futuri

TASSE CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI

- predisposizione e pagamento tasse secondo scadenze

CENSI, CANONI, LIVELLI

impegno e liquidazione canoni concessioni demaniali

stipula concessioni e contratti

impegno e liquidazione spese contrattuali.

Ufficio contratti e patrimonio
Attività di routine relative a:

APPALTI DI LAVORI PUBBLICI (sottoposti alla disciplina del D.L.vo 12.04.2006, n. 163 e dei regolamenti dell'Ente):

A seguito presentazione della Determinazione a Contrarre redatta dal Responsabile del Servizio Interessato (o Responsabile del Procedimento), nonché del progetto esecutivo dell'opera pubblica (con i relativi atti di approvazione di C.C. o di G.C. e certificazioni-attestazioni), ovvero del Capitolato Speciale d'Appalto nel caso di Forniture e/o Servizi (con i relativi atti di approvazione di C.C. o di G.C.), l'Ufficio provvede:

- o alla redazione del bando di gara;
- o alla redazione del disciplinare di gara con schemi di dichiarazioni allegate;
- o alla redazione della lettera di invito (nel caso di licitazione privata, trattativa privata o appalto concorso);
- o alla redazione della Determinazione di approvazione dei suddetti atti;
- o alla pubblicazione del bando (in base all'importo a base d'asta: albo pretorio, BUR Veneto, Gazzetta Ufficiale, Gazzetta CCE, sito Internet del Comune, Osservatorio Regionale Lavori Pubblici, Quotidiani);
- o all'invio del bando alle Associazioni di categoria, Enti vari e Ditte richiedenti;
- o alla predisposizione degli atti di impegno e liquidazione delle spese di pubblicazione;
- o alla compilazione dell'elenco delle Ditte che presentano richiesta di invito;
- o alla redazione della Determinazione di presa atto dell'elenco Ditte da invitare alla gara;
- o alla diramazione degli inviti;
- o alle comunicazioni (previste dal Regolamento Contratti) di indizione della gara ai capigruppo e alla cittadinanza;
- o alla predisposizione degli atti di nomina della Commissione di gara e del Segretario della stessa;
- o alla partecipazione alla Commissione di gara;
- o alla stesura del verbale di gara;
- o alla verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla gara delle imprese sorteggiate;
- o alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per la partecipazione alla gara d'appalto (D.P.R. n. 445/2000);
- o alla redazione della Determinazione di aggiudicazione definitiva nei casi di competenza del servizio ovvero alla trasmissione dei risultati della procedura di gara al Responsabile Unico del procedimento, al fine dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva in capo allo stesso;
- o alla compilazione del verbale di gara esperita e degli atti necessari per la sua pubblicazione;
- o alla restituzione a favore delle Ditte non aggiudicatrici dei documenti di gara e dei depositi cauzionali provvisori;
- o alla predisposizione dell'atto da inviare alla Ditta aggiudicataria, contenente la richiesta di quanto necessario per la stipula del contratto di appalto;
- o alla acquisizione della documentazione antimafia;
- o alla predisposizione del contratto di appalto; assistenza alla stipula, annotazione nel Registro Repertori, versamento imposta di registrazione e riproduzione di copie conformi;
- o alla compilazione e trasmissione alla Prefettura dei moduli GAP.

APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE (sottoposti alla disciplina del D.L.vo 12.04.2006, n. 163 e dei regolamenti dell'Ente):

A seguito presentazione della Determinazione a Contrarre redatta dal Responsabile del Servizio Interessato (o Responsabile del Procedimento), nonché del Progetto con relativo Capitolato Speciale d'Appalto ed atti di approvazione di C.C. o di G.C., l'Ufficio provvede all'espletamento delle procedure di gara, mediante la predisposizione ed adozione dei necessari atti (vedasi a titolo orientativo l'elencazione sopra esposta per l'appalto delle opere pubbliche).

ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO:

L'Ufficio provvede alla redazione degli atti deliberativi relativi alla vendita, acquisto e permuta di beni immobili (ad esclusione di quelli inclusi in un procedimento di cui è titolare altro Responsabile di Servizio come, ad esempio, il procedimento di realizzazione di un'opera pubblica).

Le attività precedenti e successive all'adozione dei suddetti atti sono:

- o verifica consistenza catastale;
- o redazione eventuali contratti preliminari;
- o redazione atti delle aste pubbliche (disciplinare gara, bando, determinazioni, pubblicità obbligatorie, nomina commissioni gara, partecipazione gara, redazione verbale asta, controlli aggiudicatario, controlli di routine, aggiudicazione);
- o espletamento procedure alienazione mediante trattativa privata nei casi consentiti dal vigente regolamento comunale;
- o invio atti al Notaio;
- o Determinazioni di impegno e successiva liquidazione delle spese di rogito a carico del Comune;

- o assistenza alla stipula;
- o sottoscrizione rogiti;
- o tenuta dei fascicoli.
- o L'Ufficio, inoltre, provvede alla redazione e gestione degli atti relativi ai comodati, alle locazioni e sublocazioni quando l'Ente è conduttore, nonché alle locazioni dopo l'assegnazione dell'alloggio da parte dei competenti Servizi Comunali. In particolare provvede:
 - o alla predisposizione degli atti deliberativi;
 - o alla collaborazione, in caso di necessità, con "l'ufficio casa" o "l'ufficio tecnico" per la quantificazione dei canoni di locazione;
 - o alla redazione dei contratti;
 - o all'annotazione dei contratti nel Registro Repertori;
 - o agli adempimenti necessari per la registrazione (impegno spese, compilazione domande, pagamento imposte);
 - o alla redazione di statistiche varie e denunce "antiterrorismo".

La gestione delle locazioni comporta l'aggiornamento annuale dei canoni in base alle disposizioni della L.R. vigente in materia (richiesta documentazione redditi a tutti gli inquilini – ricalcolo del canone in base al reddito dell'anno precedente – aggiornamento ISTAT del canone – comunicazione del nuovo canone agli inquilini e al Settore Finanziario).

L'Ufficio provvede anche all'impegno e successivo pagamento dell'imposta annuale di registro, nonché dei canoni di locazione degli immobili locati al Comune.

ASSICURAZIONI DEL COMUNE (attività con consulenza di Broker):

L'Ufficio provvede:

- o alla tenuta dei fascicoli delle varie assicurazioni;
- o alla collaborazione con il Broker;
- o all'impegno e successiva liquidazione dei premi;
- o alle segnalazioni di sinistro al Broker e/o alle varie Compagnie;
- o alle procedure di gara per l'appalto di nuove polizze, quando non provvede direttamente il broker e, comunque, su indicazione dello stesso.

PULIZIE UFFICI COMUNALI.

Gestione rapporti con la ditta che ha in appalto il servizio di pulizia degli uffici comunali, nonché impegno e liquidazione fatture mensili.

GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

Il servizio provvede alla gestione amministrativa dei cimiteri per quanto concerne la stipula dei contratti di concessione loculi e tombe di famiglia e la gestione del servizio di illuminazione votiva.

Definizione obiettivi:

- 1) Predisposizione bandi di gara per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi entro 60 giorni dal deposito nell'Ufficio della Determinazione a Contrarre ed atti progettuali.
- 2) Espletamento procedure di gara possibilmente entro i termini minimi previsti dalla legge.
- 3) Tenuto conto dell'indirizzo dell'Organo Politico che è volto alla totale dismissione del patrimonio comunale alienabile nel più breve tempo possibile, l'Ufficio presta la massima collaborazione ed assistenza.
- 4) Collaborazione con l'Ufficio Affari Legali o Legali incaricati per eventuali procedimenti in casi di morosità relativa a canoni di locazione.
- 5) Collaborazione ed assistenza al Broker per la gestione delle assicurazioni del Comune.
- 6) Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.
- 7) Interventi atti al monitoraggio delle spese delle utenze relative alla fornitura di energia elettrica, gas, telefono/trasmissione dati e acqua.

Ufficio commercio e licenze

Attività di routine relative a:

1. COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA:

L'Ufficio riceve dagli interessati appositi stampati predisposti dalla Regione Veneto, relativi a "SCIA" o "domande di autorizzazione" per l'esercizio del commercio al dettaglio. Il procedimento termina quindi a seconda dei casi, con l'applicazione dell'istituto del silenzio-assenso, oppure con il rilascio di un'autorizzazione.

In entrambi i casi l'Ufficio provvede:

ad inviare all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;
 alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;
 a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari uffici interessati;
 adotta inoltre nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti di sospensione dell'attività o

di revoca dell'autorizzazione;
disciplina annualmente gli orari delle attività, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio e sentite le associazioni di categoria;
raccoglie, organizza e mette a disposizione della provincia, dell'osservatorio regionale e della camera di commercio i dati della propria rete distributiva, secondo un flusso informativo continuo che consenta di conoscere la situazione della medesima in tempo reale.

2. ESERCIZI PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE

Per il rilascio di autorizzazione, a seguito di subingresso nell'attività o per l'apertura di un nuovo pubblico esercizio, l'Ufficio provvede:

ad inviare all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;
alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per il rilascio dell'autorizzazione;
a richiedere, nei casi previsti dalla legge, il sopralluogo del Comando Polizia Locale, ai fini dell'accertamento dei criteri di sorvegliabilità dei locali;
a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari uffici interessati;

Inoltre:

richiede i pareri delle associazioni di categoria, nel caso in cui l'esercente intenda protrarre l'orario di chiusura oltre i limiti previsti dalla legge;
verifica annualmente per il periodo estivo, l'apertura dei pubblici esercizi, adottando ove se ne riscontrasse la necessità i provvedimenti di apertura obbligatoria, al fine di garantire il servizio;
provvede alla stesura di tutti gli atti conseguenti alla presentazione di segnalazione certificata di inizio attività relative all'apertura di circoli privati ed all'utilizzo di video-giochi da trattenimento e svago.

3. COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE:

L'Ufficio riceve dagli interessati, le domande per il rilascio dell'autorizzazione e provvede:

alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;
al rilascio delle autorizzazioni;
a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari enti ed uffici interessati;
adotta inoltre nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti di sospensione dell'attività o di revoca dell'autorizzazione;
alla segnalazione annuale dei dati alla CCIAA e Regione.

4. IGIENE E SANITA'

L'Ufficio riceve domande per il rilascio di autorizzazione ex legge regionale n. 22/2002 per la realizzazione, l'esercizio e l'accreditamento di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali; in questi casi procede:

alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;
alla trasmissione della necessaria documentazione all'Azienda ULSS competente per territorio, ai fini del rilascio a seguito verifica e sopralluogo, di parere igienico-sanitario relativo ai locali ed alle attrezzature;
al rilascio delle autorizzazioni;
a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari enti ed uffici interessati.

Provvede inoltre:

alla vidimazione dei registri di carico-scarico sostanze stupefacenti, presentati dalle farmacie;
a redigere nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della salute pubblica, di competenza del Sindaco;
adotta i provvedimenti ordinari in materia di igiene e sanità, su indicazione dell'Azienda ULSS;
a coordinare le visite ispettive da parte del servizio veterinario, per la macellazione dei suini;
al rilascio autorizzazione pubblicità sanitaria per quanto di competenza.

5. LICENZE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio il rilascio delle:

a) autorizzazioni per spettacoli viaggianti

b) autorizzazioni per pubblici spettacoli e trattenimenti

preliminarmente alle quali provvede:

ad acquisire tutta la documentazione tecnica necessaria;

a richiedere il sopralluogo della commissione provinciale e/o comunale competente, inviando alla stessa tutta la documentazione necessaria per permettere un preventivo esame delle modalità tecniche e di svolgimento della manifestazione;

a convocare e partecipare quale segretario verbalizzante, alla commissione comunale;

a trasmettere il verbale redatto dalla commissione (provinciale o comunale) alle Forze dell'Ordine, per i controlli di competenza.

c) autorizzazioni per l'esercizio di autonoleggio

Approvato nel 2011 il relativo regolamento, l'Ufficio è impegnato:

ad avviare tutte le procedure necessarie all'assegnazione e rilascio delle autorizzazioni disponibili mediante indizione di pubblico concorso;

a volturare le autorizzazioni ai nuovi titolari a seguito di subingresso nell'attività.

d) licenze per l'impianto ed esercizio di ascensori

L'Ufficio provvede ad effettuare:

il controllo della documentazione inviata a corredo della domanda;

l'attribuzione del numero di "licenza d'esercizio" e nei casi previsti dalla legge il rilascio della relativa licenza;

l'invio a procedimento concluso, della comunicazione ad enti e persone interessate;

l'adozione di provvedimenti interdettivi dell'attività.

6. PUBBLICA SICUREZZA

L'Ufficio è competente in materia di:

a) denuncia di infortunio

Provvede a rilasciare ricevuta attestante l'avvenuta presentazione, ed alla registrazione sull'apposito registro. Nel caso di presentazione oltre i termini consentiti dalla legge, effettua segnalazione al Comando Polizia Locale per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista. Trasmette copia della denuncia ai competenti Uffici, nei soli casi legislativamente previsti.

b) fuochi d'artificio

controlla la regolarità e completezza della domanda;

procede alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;

invia all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;

trasmette la documentazione alla competente commissione tecnica provinciale, con richiesta di sopralluogo;

rilascia l'autorizzazione allo sparo;

invia copia dell'autorizzazione ed eventuali allegati alle Forze dell'Ordine, per il controllo sull'esatta osservanza delle prescrizioni;

c) licenze di pubblica sicurezza (facchino, mestieri ambulanti ...)

controlla la regolarità e completezza delle denunce di inizio attività presentate;

procede alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;

invia all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;

a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari enti ed uffici interessati.

7. ATTIVITA' DI ACCONCIATORE

L'Ufficio provvede, a seguito del ricevimento della segnalazione certificata di inizio attività necessaria per l'esercizio dell'attività artigianale:

all'invio all'interessato della rituale comunicazione di avvio procedimento;

verifica (controlli diretti ed indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate;

eventuale trasmissione della necessaria documentazione all'Azienda ULSS competente per territorio, ai fini della verifica di quanto dichiarato in merito all'idoneità dei locali e delle attrezzature;

8. GIORNALI E RIVISTE

L'Ufficio provvede:

al rilascio di autorizzazioni per punti vendita non esclusivi;

a volturare le autorizzazioni ai nuovi titolari a seguito di subingresso nell'attività;

monitorare il mercato e i dati demografici per stabilire se sussistono le condizioni per il rilascio di nuove autorizzazioni per punti vendita non esclusivi della stampa quotidiana e periodica.

9. LICENZE DI PESCA

L'Ufficio svolge un'attività di intermediazione tra l'amministrazione provinciale, competente al rilascio della licenza e il cittadino. In particolare provvede:

ad accertare l'identità del richiedente sugli appositi stampati predisposti dall'Amministrazione Provinciale;

ad inviare gli stessi al competente ufficio provinciale per il rilascio della licenza;

a consegnare quanto oggetto di istanza, direttamente al cittadino.

10. SPORTELLO UNICO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

L'Ufficio ha avviato nel 2011 le procedure per il ricevimento delle pratiche relative alle attività economiche in modalità digitale come richiesto dalla specifica normativa.

Lo Sportello Unico è gestito in convenzione con la C.C.I.A.A. di Rovigo ed in collaborazione con il servizio area tecnica. Anche nel 2013 è previsto un graduale abbandono del cartaceo per una gestione interamente digitale delle pratiche.

11. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'Ufficio provvede alla segnalazione delle necessità in ordine all'eventuale conferimento degli incarichi a professionisti esterni per attività di supporto nella redazione di vari piani commerciali e/o di aggiornamento.

Collabora con il professionista e provvede a fornire tutti i dati necessari.
Predispone gli atti deliberativi di approvazione dei piani commerciali.
Redige, qualora possibile, strumenti e norme di pianificazione commerciale.

12. INVENTARIO COMUNALE

Il Servizio Patrimonio e Contratti funge da supporto e ausilio al servizio Economato per tenere e aggiornare gli inventari comunali, attraverso la messa a disposizione di un'unità di personale di categoria C che provvederà a:

- aggiornamento inventario comunale su comunicazioni effettuate periodicamente dai consegnatari dei beni di inserimento, modifica e cessazione che riguardano i beni mobili/immobili comunali; tale lavoro avviene in collaborazione con:
- l'ufficio ragioneria/economato che periodicamente raccoglie i documenti (copie di fatture di acquisto, copie delibere di Giunta/Consiglio) relativi agli aggiornamenti di beni mobili/immobili comunali di cui viene a conoscenza,
- consegnatari dei beni che inviano le schede relative allo spostamento dei beni da un servizio ad un altro e le determinazioni di cessazione di un bene;
- inserimento e stampa verbali di consegna ai vari consegnatari dei beni,
- trasmissione etichette con n° di inventario dei beni mobili ai vari servizi,
- operazioni di controllo e stampa dell'inventario comunale annuale,
- operazione di controllo e stampa dei conti annuali dei vari consegnatari dei beni comunali e trasmissione ai responsabili per la firma,
- trasmissione dei conti dei consegnatari alla Sezione competente della Corte dei Conti,
- operazioni di apertura e chiusura relative al programma di inventario in uso.

Definizione obiettivi:

Espletamento delle procedure iniziali di controllo inerenti il commercio al dettaglio in sede fissa entro i 30 giorni stabiliti dalla legge.

Collaborazione con il Servizio Urbanistica per i controlli inerenti i nuovi locali sede delle attività commerciali.

Collaborazione con il Comando Polizia Locale in materia di controlli amministrativi.

Assistenza all'Assessore per eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche della vigente programmazione commerciale in sede fissa e su aree pubbliche.

Assistenza all'Assessore per determinazioni da assumere con le Associazioni varie.

Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.

Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.

Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.

Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.

Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.

È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.

Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.

In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:

- adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;

adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;

adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente

(con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Ufficio contratti e patrimonio

Predisposizione bandi di gara per l'appalto di opere pubbliche, forniture e servizi entro 60 giorni dal deposito nell'Ufficio della Determinazione a Contrarre ed atti progettuali.

Espletamento procedure di gara possibilmente entro i termini minimi previsti dalla legge:

consentirà una riduzione dei tempi della procedura di gara e, quindi, la diminuzione dei tempi di realizzazione dei singoli interventi costruttivi.

Tenuto conto dell'indirizzo dell'Organo Politico che è volto alla totale dismissione del patrimonio comunale alienabile nel più breve tempo possibile, l'Ufficio presta la massima collaborazione ed assistenza.

Espletamento di eventuali procedure di alienazione del patrimonio comunale entro i termini minimi previsti dalla legge e dal vigente Regolamento Comunale.

Consentirà la dismissione del patrimonio comunale in disuso o di scarso interesse nei termini più brevi possibili, con reperimento di nuove risorse finanziarie.

Azioni e collaborazioni con altri Servizi per eventuali procedimenti in casi di morosità relativa a canoni di locazione:

Consentirà di agire tempestivamente nei confronti dell'inquilino moroso, evitando possibilmente il ricorso al legale (maggiore efficienza/minore spesa).

Collaborazione ed assistenza al Broker per la gestione delle assicurazioni del Comune:

Consentirà il mantenimento di una copertura assicurativa funzionale, sia in termini qualitativi, che quantitativi, secondo le proposte che saranno avanzate a termini di convenzione dal Broker incaricato.

Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione di avvisi e modulistica varia migliora il servizio offerto al cittadino.

Interventi atti al monitoraggio delle spese delle utenze relative alla fornitura di energia elettrica, gas, telefono/trasmissione dati e acqua.

L'attività consente un corretto utilizzo delle risorse e l'adozione delle necessarie azioni per un risparmio energetico.

Ufficio commercio e licenze

Espletamento delle procedure iniziali di controllo inerenti il commercio al dettaglio in sede fissa entro i 60 giorni stabiliti dalla legge.

Consentirà all'interessato di iniziare la propria attività senza incorrere nel rischio di essere fermato successivamente.

Collaborazione con il Servizio urbanistica per i controlli inerenti i nuovi locali sede delle attività commerciali.

Consentirà una riduzione dei tempi di attesa per il rilascio di autorizzazioni.

Collaborazione con il Comando Polizia Locale in materia di controlli.

Eviterà lo sviluppo di attività commerciali abusive, ciò a maggior tutela del cittadino consumatore, inoltre in particolar modo per quanto riguarda lo svolgimento di attività che per loro natura possono presentare pericoli per l'incolumità pubblica, garantirà l'osservanza di tutte le misure utili ad evitare danni a persone o a cose.

Assistenza all'Assessore per eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche della vigente programmazione commerciale in sede fissa, su aree pubbliche e per la somministrazione di alimenti e bevande.

Assistenza all'Assessore per determinazioni da assumere con le Associazioni varie.

L'Ufficio intende fornire al competente Assessore ogni possibile supporto tecnico/amministrativo per la realizzazione degli indirizzi dell'Organo Politico.

Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.

La pubblicazione di avvisi e modulistica varia migliora il servizio offerto al cittadino.

POLIZIA LOCALE

Premessa

Anche per l'anno 2013 vengono ribaditi i programmi già attuati nel corso degli esercizi precedenti; questo non per una mera ripetizione degli stessi quanto in ragione del fatto che i risultati fino ad ora ottenuti sono il frutto degli aggiustamenti attuati nel corso degli esercizi precedenti, aggiustamenti che non mancheranno anche nel corso dell'esercizio in parola alla luce delle nuove esigenze sia di carattere normativo che sulla base di indirizzi politici che dovessero pervenire o di nuovi eventi che si dovessero verificare.

Viene appena ribadito il concetto che il servizio polizia locale deve essere uno strumento al servizio della popolazione e del territorio nell'ottica di essere soluzione alle problematiche della cittadinanza e di fare percepire una presenza sul territorio. Non è da trascurare in tale ambito anche il servizio svolto in convenzione con il Comune di Lusia e con il Comune di San Bellino, quest'ultimo avviato nel corso dell'esercizio 2011, che comportano uno scambio di risorse e di potenzialità immediatamente percepite e riscontrabili sul territorio.

Tutto quanto sopra premesso riveste nell'esercizio 2013 una maggiore importanza alla luce delle restrizioni economiche alla quale sono soggetti i bilanci ed alla luce delle riorganizzazioni di organico che rivestono in generale l'ente.

Nello specifico, ricalcando parzialmente in segno di continuità gli obiettivi intrapresi negli anni precedenti, le aree di intervento saranno le seguenti:

- la vigilanza stradale: ferma restando l'ambito di tale attività di carattere generale verranno effettuati controlli mirati in centro urbano aventi per oggetto il rispetto delle norme in materia di cinture di sicurezza, uso di telefono cellulare alla guida e la velocità, quest'ultima oggetto di diverse segnalazioni che giungono al Comando. Tali attività verranno esercitate in via prioritaria in ambito urbano essendo l'ambito extraurbano di principale competenza di altri organi di polizia. Particolare attenzione verrà riservata al rispetto delle norme che regolamentano la sosta negli spazi riservati ai veicoli a servizio dei portatori di handicap.

Si cercherà di dare continuità ai controlli relativi all'assunzione di alcol alla guida.

Vengono di seguito elencate le attività che pur non costituendo di per sé novità, sono comunque attività che si cercherà di gestire al meglio apportando gli opportuni correttivi in un'ottica di miglioramento della propria azione:

- l'organizzazione e la gestione del mercato settimanale;
- l'organizzazione e la gestione delle fiere "principali" e dei collegati luna park;
- l'organizzazione e la gestione delle cosiddette fiere "minori";
- la gestione per quanto di competenza, delle varie iniziative programmate dall'Amministrazione Comunale o da altri Enti od Associazioni;
- notifica atti da parte di Procure o di altri enti, costituenti attività di P.G.;
- accertamenti anagrafici, è un'attività che comporta un notevole dispendio di energie oltre che richiedere particolari attenzioni dandosi che una parte preminente della stessa è rivolta a cittadini stranieri ed extracomunitari;
- gestione della segnaletica orizzontale e verticale, attività di notevole rilievo per gli influssi che ha sul territorio e sulla cittadinanza un corretto mantenimento dell'efficienza della segnaletica al fine di garantire la sicurezza nella circolazione stradale;
 - piano emergenza neve;
 - servizi di ordine pubblico in presenza di manifestazioni sportive e religiose e quant'altro;
 - celebrazioni per feste civili, XXV Aprile e IV Novembre e Giornata della Memoria;
 - emissione di ordinanze di modifica della viabilità in occasione di lavori;
 - rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
 - censimento campi nomadi;
 - ricezione e gestione denunce antiterrorismo cessione immobili;
 - gestione del contenzioso davanti al Giudice di Pace e al Prefetto: per quanto il contenzioso sia diminuito, rispetto agli anni precedenti, anche nel corrente anno la presente sarà una attività che avrà una propria rilevanza. Si ricorda che il contenzioso viene gestito sia davanti al Sig. Prefetto che davanti al Giudice di Pace e consiste nella redazione delle memorie e nelle formazione dei vari plichi da trasmettere nonché, per quanto riguarda il Giudice di Pace, nel presenziare alle udienze fissate
 - attività speciali e mirate: rientrano in questa fattispecie quelle attività che potranno essere messe in campo riguardanti controlli specifici come ad esempio in materia di controllo del rispetto delle norme di sicurezza nei cantieri edili e quant'altro.
 - controllo del territorio: il controllo del territorio in senso stretto del termine rientra fra le attività più peculiari della polizia locale stante il fatto che un controllo ed una presenza sul territorio costituito da pattuglie appiedate od automontate è sinonimo e garanzia di sicurezza per la cittadinanza. E' un'attività della quale in questi tempi si sente sempre più l'esigenza in un'ottica di prevenzione del perpetrarsi di episodi di microcriminalità o comunque di vandalismo.
 - attività collegate alle postazioni autovelox: l'Amministrazione Comunale ha deciso con proprio atto deliberativo di proseguire con l'attività di prevenzione stradale mediante utilizzo delle postazioni fisse autovelox con le modalità di legge previste. Anche nel corrente esercizio occorrerà attivare le procedure

di gara per la prosecuzione di quanto in parola.

Attività connesse all'assessorato per le Politiche per la sicurezza urbana:

- indagini su cittadini stranieri;
- controllo del territorio: vedasi quanto esposto con analogo titolo al punto precedente tra le attività generali.

Si conferma e ribadisce anche per il corrente anno che il motivo conduttore dell'attività del Comando di Polizia Locale sarà ancora una volta quello, al di là dei progetti sopra enunciati, di rendere la polizia locale punto di riferimento per tutta la cittadinanza pronto a dare risposte concrete e soddisfazione alle varie esigenze della cittadinanza.

Si conferma inoltre che compatibilmente con tutti i compiti istituzionali e non si continuerà nella "ottimizzazione" delle risorse umane disponibili, riorganizzando i servizi e il personale.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2013:

- a) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- b) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2013 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- c) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- d) Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- e) Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- f) È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- g) Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- h) In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - i) adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - j) adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - k) adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - l) regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - m) regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Si riportano di seguito le schede per il monitoraggio della performance anno 2013 redatte dai Responsabili di Servizio / Alte Professionalità sulla scorta degli obiettivi e risorse assegnate con il PEG 2013.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE			
Metodologia di valutazione dei Responsabili di Servizio posizioni organizzative e alte professionalità			
Scheda di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici che caratterizzano il mandato amministrativo da parte delle strutture organizzative di competenza dei singoli Responsabili di Servizio – P.O. e Alte Professionalità			
Settore		I°	
Servizio		Affari Generali, Legali e Contenzioso	
Responsabile / P.O.	Buson Dante	Anno	2013
Descrizione dell'attività e degli obiettivi / progetti			
1°	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza ed assistenza tecnica dell'Ente nel contenzioso instaurato avanti il Prefetto-UTG di Rovigo avverso i verbali di violazione alle norme del C.d.S. • Rappresentanza ed assistenza tecnica dell'Ente nel contenzioso instaurato avanti a qualsiasi Giudice di Pace, nei casi consentiti dalla legge, avverso verbali di violazione alle norme del C.d.S., ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910) nonché altri atti sanzionatori emanati ai sensi della legge n. 689/81. • Predisposizione di atti di appello alle sentenze emesse dal Giudice di Pace di Lendinara sfavorevoli all'Ente, nelle ipotesi autorizzate dalla Giunta Comunale, nonché delle conseguenti memorie istruttorie e conclusionali. <p><u>Descrizione dell'obiettivo/progetto:</u></p> <p>L'obiettivo assume prevalentemente valenza economica e consiste nell'evitare di affidare a Legali iscritti all'Ordine la difesa e rappresentanza del Comune nei contenziosi avanti al Prefetto-UTG di Rovigo ed a ciascun Giudice di Pace adito, con evidente risparmio di spesa, nonché di ridurre al minimo (cioè alle sole spese per onorari e diritti per il deposito degli atti e discussione della causa) nei contenziosi d'appello avanti il Tribunale di Rovigo.</p> <p><u>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</u></p> <p>Detto obiettivo sarà misurato sul numero di ricorsi gestiti in proprio, tenendo conto che il pieno raggiungimento sarà costituito dalla totalità dei ricorsi pervenuti, nonché degli atti d'appello autorizzati dalla Giunta Comunale, riferiti all'anno in oggetto.</p>		
peso dell'obiettivo / progetto max. 20 punti		15	
% raggiunta al 30/09	9/12	% raggiunta al 31/13	12/13 100%

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE			
Metodologia di valutazione dei Responsabili di Servizio posizioni organizzative e alte professionalità			
Scheda di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici che caratterizzano il mandato amministrativo da parte delle strutture organizzative di competenza dei singoli Responsabili di Servizio – P.O. e Alte Professionalità			
Settore		I°	
Servizio		Affari Generali, Legali e Contenzioso	
Responsabile / P.O.	Buson Dante	Anno	2013

Descrizione dell'attività e degli obiettivi / progetti			
2°	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Elaborazione del Piano delle performance anno 2013, Esso viene redatto annualmente secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance ed in coerenza con gli obiettivi e relative risorse assegnati con PEG. Piano delle performance è un documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche sono obbligate a redigere ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e Delibera CIVIT 112/2010. In esso sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target di riferimento dell'attività dell'Ente. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione dell'attività degli uffici e servizi e la relativa rendicontazione dei risultati raggiunti dai responsabili e dal personale. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano stesso.</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo/progetto:</u></p> <p>L'obiettivo cui punta l'elaborazione del Piano delle Performance è duplice: 1) consentire una più completa e trasparente valutazione delle attività del personale dell'Ente, suddiviso per aree di responsabilità e per singoli; ciò risulta funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla valorizzazione del merito ed all'erogazione delle risorse accessorie, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi. 2) valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria; nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse, finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate. 3) evitare di affidare la redazione dello strumento di misurazione e valutazione ad professionista esterno all'Ente, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in € 3.000 - 5.000, in relazione alle dimensioni del Comune. 4) fornire indicazioni periodiche agli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) tramite monitoraggi intermedi, secondo quanto prescritto dall'art.6 del citato decreto legislativo n. 150/2009 sull'andamento della parte più qualificante dell'azione amministrativa; su quegli obiettivi, in altri termini, che gli organi di Governo ritengono maggiormente caratterizzanti il mandato amministrativo.</p> <p><u>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</u></p> <p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esame del PEG relativamente agli obiettivi assegnati; • elaborazione dello schema di Piano; • validazione del Piano da parte del Nucleo di Valutazione; • verifica ed approvazione da parte della Giunta Comunale; • monitoraggio da parte Nucleo di Valutazione entro il 30 settembre e il 31 dicembre (effettuate) • pubblicazione sul sito web del Comune (effettuata) 		
	peso dell'obiettivo / progetto max. 20 punti		
% raggiunta al 30/09	20%	% raggiunta al 31/13	100%

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE			
Metodologia di valutazione dei Responsabili di Servizio posizioni organizzative e alte professionalità			
Scheda di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici che caratterizzano il mandato amministrativo da parte delle strutture organizzative di competenza dei singoli Responsabili di Servizio – P.O. e Alte Professionalità			
Settore		I°	
Servizio		Affari Generali, Legali e Contenzioso	
Responsabile / P.O.	Buson Dante	Anno	2013
Descrizione dell'attività e degli obiettivi / progetti			
3°	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Elaborazione della Relazione annuale sulle performance. La Relazione sulla <i>performance 2012</i> ("Relazione") è prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009 (c.d. "decreto Brunetta"). La disciplina del ciclo della <i>performance</i>, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell'art. 74, D. Lgs. n. 150/2009, costituisce diretta attuazione dell'art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale. La Relazione viene annualmente redatta prendendo come riferimento le linee guida dettate dalla CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) con Delibera n. 5/2012, adattandole alle dimensioni, all'organizzazione, alle finalità, potenzialità ed esigenze politico-amministrative del Comune di Lendinara.</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo/progetto:</u></p> <p>La Relazione sulla <i>performance</i> costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri soggetti, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della <i>performance</i>. Vantaggi/utilità per l'Ente della stesura della Relazione 2012 da parte degli Uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare; 2) evitare di affidare la redazione dello strumento di misurazione e valutazione ad professionista esterno all'Ente, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in circa € 1.000, in relazione alle dimensioni del Comune; 3) fornire indicazioni definitive agli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) sull'andamento della parte più qualificante dell'azione amministrativa svolta dai Responsabili e dagli Uffici nell'anno 2013; 4) rendere noto alla cittadinanza, tramite pubblicazione on-line, dell'organizzazione dell'Ente e dei risultati Responsabili e dagli Uffici nell'anno 2013. <p><u>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</u></p> <p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione entro il 30 giugno di ogni anno • validazione del Piano da parte del Nucleo di Valutazione; • approvazione da parte della Giunta Comunale (delibera n. 121 del 19.07.2013); • pubblicazione sul sito web del Comune 		
peso dell'obiettivo / progetto max. 20 punti		8	

% raggiunta al 30/09	100%	% raggiunta al 31/13	100
----------------------	------	----------------------	-----

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
DELLE PERFORMANCE**

**Metodologia di valutazione dei Responsabili di Servizio
posizioni organizzative e alte professionalità**

Scheda di valutazione del raggiungimento degli obiettivi strategici che caratterizzano il mandato amministrativo da parte delle strutture organizzative di competenza dei singoli Responsabili di Servizio - P.O. e Alte Professionalità

Settore	I°
---------	-----------

Servizio	Affari Generali, Legali e Contenzioso
----------	--

Responsabile / P.O.	Buson Dante	Anno	2013
---------------------	--------------------	------	-------------

Descrizione dell'attività e degli obiettivi / progetti

4°	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza 2013 e compiti di supervisione e coordinamento sulle misure di attuazione ivi previste.</p> <p><u>Descrizione dell'obiettivo/progetto:</u></p> <p>Seppure non rientri più fra le misure minime di sicurezza obbligatoriamente previste dal Codice della privacy (D.Lgs. n.196/2003), il Documento programmatico sulla sicurezza (DPS), costituisce comunque uno strumento utilissimo per chi effettua un trattamento di dati sensibili e giudiziari con l'ausilio di strumenti elettronici. Ciò in quanto tale Documento deve contenere, in particolare, l'analisi dei rischi che incombono sui dati personali, l'individuazione degli accorgimenti da adottare per prevenire la loro eventuale distruzione, perdita accidentale o gli accessi abusivi e la pianificazione degli interventi formativi nei riguardi del personale.</p> <p>L'aggiornamento ha richiesto puntuali ricognizioni dei dati trattati alla luce delle disposizioni vigenti e delle relative modalità di gestione, ponendo particolare attenzione alla necessità di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni che li riguardano e degli altri diritti ex art. 7 del Codice. Sono state altresì esaminate le procedure di sicurezza sancite dal D.P.S. precedente ed adattate alle reali esigenze di protezione dell'Ente, in ragione delle categorie di dati trattati, delle tecnologie applicate e dei potenziali rischi. Il D.P.S. aggiornato è stato poi inviato a tutti i responsabili di Servizio, i quali, sulla scorta della puntuale regolamentazione comunale in materia di riservatezza dei dati personali, sono tenuti, per i settori di loro competenza, ad adottare tutte le misure utili a garantire il rispetto e la piena attuazione dei principi sanciti dal Codice e dal D.P.S. stesso, prevenendo i rischi presenti nelle singole attività e predisponendo, conseguentemente, tutti gli atti, le soluzioni organizzative ed i comportamenti necessari.</p> <p>I vantaggi derivanti dall'elaborazione del DPS da parte degli Uffici sono i seguenti:</p> <p>utilità derivante dalla ricognizione degli ambienti, attrezzature e tipologie di informazioni utilizzate dagli uffici al fine di individuare le criticità e rischi derivanti dai trattamenti e consentire che gli stessi avvengano nel rispetto della normativa;</p> <p>deresponsabilizzazione del legale rappresentante dell'Ente e dei Responsabili di Servizio in ordine alla fase di programmazione della sicurezza (resta inteso che la fase di attuazione delle misure rimane in capo ai Responsabili del trattamento ed ai loro incaricati);</p> <p>risparmio di spesa derivante dal mancato affidamento a Ditta esterna della redazione del DPS, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in circa € 1.000-2000, considerate le dimensioni del Comune:</p> <p><u>Indicatori per la misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo</u></p>
-----------	---

	<p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione (monitoraggio trattamenti, analisi situazione organizzativa e logistica, consultazione, valutazione rischi, ecc.) entro il 31 marzo; • approvazione da parte della Giunta Comunale (delibera n. 59 del 09.04.2013); • comunicazione del DPS ai Responsabili di Servizio • pubblicazione sul sito web del Comune 		
peso dell'obiettivo / progetto max. 20 punti		7	
% raggiunta al 30/09	100%	% raggiunta al 31/13	100

Piano della performance 2013

POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:								
N.	1	<p>Descrizione</p> <p>Presenza personale del Comando in occasioni di manifestazioni serali o festivi. Tale progetto riveste una considerevole importanza stante il numero di manifestazioni, sia di carattere religioso che civile, organizzate da associazioni o dall'ente stesso, che interessano la circolazione stradale. L'obiettivo che ci si prefigge è quindi di assicurarne il regolare svolgimento e, non certo secondario, assicurare la pubblica incolumità.</p>						
Finalità		<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale</td> <td><input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini</td> <td><input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Servizio alle imprese</td> <td><input type="checkbox"/> Altro</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale	<input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport	<input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini	<input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici	<input type="checkbox"/> Servizio alle imprese	<input type="checkbox"/> Altro
<input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale	<input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport							
<input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini	<input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici							
<input type="checkbox"/> Servizio alle imprese	<input type="checkbox"/> Altro							
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.						
Fonte attuativa		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio</td> <td><input type="checkbox"/> Convenzione</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C.</td> <td><input type="checkbox"/> Accordo di programma</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Progetto regionale</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Altro</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio	<input type="checkbox"/> Convenzione	<input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C.	<input type="checkbox"/> Accordo di programma	<input type="checkbox"/> Progetto regionale	<input checked="" type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio	<input type="checkbox"/> Convenzione							
<input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C.	<input type="checkbox"/> Accordo di programma							
<input type="checkbox"/> Progetto regionale	<input checked="" type="checkbox"/> Altro							
Arco temporale di riferimento		L'arco temporale di riferimento è tutto l'anno 2013.						
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Numero di manifestazioni alla quali si assicura la presenza						
Indicatori di efficienza		Partecipazione ad almeno 15 manifestazioni						
Risorse umane impiegate		<p>N. 7 persone in toto o a rotazione in base alle necessità ivi compreso il comandante:</p> <p>Natale Dallagà – Comandante – cat. D3 Tocchio Loretta – Istruttore di P.L. – cat. C Stocco Giuliano – Assistente di P.L. – cat. C Cavallini Eugenio – Assistente di P.L. – cat. C Cappello Chiara – Agente Sc. di P.L. – cat. C Verza Renzo – Agente Sc. di P.L. – cat. C Raimondi Davide – Assistente di P.L. – Cat. C</p>						

Piano della performance 2013

POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	2	<p>Descrizione</p> <p>Gestione dei mercati settimanali, fieristici e ricorrenti. In questo ambito si descrive la necessità di assicurare il regolare svolgimento di queste manifestazioni che tradizionalmente rivestono un aspetto importante per la nostra città interessando anche i comuni limitrofi. Il progetto assume ulteriore e particolare importanza sia perché, oltre ad assicurare il regolare svolgimento, si è ravvisata la necessità di adeguare gli stessi alle novità legislative, ultima in ordine di tempo i controlli da effettuare riguardanti la regolarità contributiva. Rientra in tale ambito anche l'allestimento dei luna park ricorrenti.</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini <input type="checkbox"/> Servizio alle imprese <input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport <input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici <input type="checkbox"/> Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio <input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C. <input type="checkbox"/> Progetto regionale <input type="checkbox"/> Convenzione <input type="checkbox"/> Accordo di programma <input checked="" type="checkbox"/> Altro
Arco temporale di riferimento		L'arco temporale di riferimento è tutto l'anno 2013.
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Numero di manifestazioni alla quali si assicura la presenza
Indicatori di efficienza		Numero di mercati svoltisi regolarmente
Risorse umane impiegate		N. 7 persone in toto o a rotazione in base alle necessità ivi compreso il comandante: Natale Dallagà – Comandante – cat. D3 Tocchio Loretta – Istruttore di P.L. – cat. C Stocco Giuliano – Assistente di P.L. – cat. C Cavallini Eugenio – Assistente di P.L. – cat. C Cappello Chiara – Agente Sc. di P.L. – cat. C Verza Renzo – Agente Sc. di P.L. – cat. C Raimondi Davide – Assistente di P.L. – Cat. C

Piano della performance 2013

POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	3	<p>Descrizione</p> <p>Attività di back office e di front office Scopo di questo obiettivo è quello di assicurare la continuità del servizio svolto sia in caso di assenze del personale del comando polizia locale sia in caso di personale di altri uffici. Inoltre l'obiettivo che ulteriormente ci si prefigge è quello di dare risposte alla cittadinanza anche al di fuori degli orari necessariamente previsti nonché nel corso di svolgimento di servizi di pattugliamento o controllo del territorio mantenendo vivo il rapporto tra istituzione e cittadinanza.</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini <input type="checkbox"/> Servizio alle imprese <input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport <input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici <input type="checkbox"/> Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio <input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C. <input type="checkbox"/> Progetto regionale <input type="checkbox"/> Convenzione <input type="checkbox"/> Accordo di programma <input checked="" type="checkbox"/> Altro
Arco temporale di riferimento		L'arco temporale di riferimento è tutto l'anno 2013.
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Risposte date alle istanze della cittadinanza
Indicatori di efficienza		Numero di accessi / rapporti intercorsi nel periodo
Risorse umane impiegate		N. 7 persone in toto o a rotazione in base alle necessità ivi compreso il comandante: Natale Dallagà – Comandante – cat. D3 Tocchio Loretta – Istruttore di P.L. – cat. C Stocco Giuliano – Assistente di P.L. – cat. C Cavallini Eugenio – Assistente di P.L. – cat. C Cappello Chiara – Agente Sc. di P.L. – cat. C Verza Renzo – Agente Sc. di P.L. – cat. C Raimondi Davide – Assistente di P.L. – Cat. C Brognara Giovanna – Amministrativo – Cat. B

Piano della performance 2013

POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	4	<p>Descrizione</p> <p>Vigilanza stradale Al di là della catalogazione data a questo obiettivo che potrebbe apparire scontato in ragione dei compiti istituzionalmente assegnati quello che si vuole rappresentare in questo ambito è di svolgere vigilanza stradale oltre che nei siti normalmente previsti anche in quelle strade dove vengono segnalate particolari problematiche da parte della cittadinanza con il preciso scopo di risolvere o quantomeno ridurre le problematiche oggetto di segnalazione.</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini <input type="checkbox"/> Servizio alle imprese <input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport <input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici <input type="checkbox"/> Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio <input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C. <input type="checkbox"/> Progetto regionale <input type="checkbox"/> Convenzione <input type="checkbox"/> Accordo di programma <input checked="" type="checkbox"/> Altro
Arco temporale di riferimento		L'arco temporale di riferimento è tutto l'anno 2013.
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Soluzioni di problematiche particolari riguardanti la viabilità
Indicatori di efficienza		Numero di pattuglie stradali effettuate
Risorse umane impiegate		N. 7 persone in toto o a rotazione in base alle necessità ivi compreso il comandante: Natale Dallagà – Comandante – cat. D3 Tocchio Loretta – Istruttore di P.L. – cat. C Stocco Giuliano – Assistente di P.L. – cat. C Cavallini Eugenio – Assistente di P.L. – cat. C Cappello Chiara – Agente Sc. di P.L. – cat. C Verza Renzo – Agente Sc. di P.L. – cat. C Raimondi Davide – Assistente di P.L. – Cat. C

Piano della performance 2013

POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	5	Descrizione	<p>Videosorveglianza Come è noto il Comune di Lendinara è dotato di un sistema di videosorveglianza costituito da 8 telecamere oltre ad una installata nel comune di Lusia nell'ambito della convenzione in essere. L'obbiettivo si propone un controllo periodico delle riprese effettuate nonché un controllo con eventuale acquisizione delle immagini registrate in caso di richieste, come di norma avviene, da parte della polizia giudiziaria in particolare della locale stazione carabinieri.</p>
Finalità		<input checked="" type="checkbox"/> Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini <input type="checkbox"/> Servizio alle imprese	<input type="checkbox"/> Servizio ass.ni/onlus/sport <input type="checkbox"/> Utilità per Enti pubblici <input type="checkbox"/> Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<input type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio <input type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C. <input type="checkbox"/> Progetto regionale	<input type="checkbox"/> Convenzione <input type="checkbox"/> Accordo di programma <input checked="" type="checkbox"/> Altro
Arco temporale di riferimento		L'arco temporale di riferimento è tutto l'anno 2013.	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Controllo immagini del sistema	
Indicatori di efficienza		Numero di visioni / registrazioni	
Risorse umane impiegate		N. 7 persone in toto o a rotazione in base alle necessità ivi compreso il comandante: Natale Dallagà – Comandante – cat. D3 Tocchio Loretta – Istruttore di P.L. – cat. C Stocco Giuliano – Assistente di P.L. – cat. C Cavallini Eugenio – Assistente di P.L. – cat. C Cappello Chiara – Agente Sc. di P.L. – cat. C Verza Renzo – Agente Sc. di P.L. – cat. C Raimondi Davide – Assistente di P.L. – Cat. C	

Piano della performance 2013

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	1	Descrizione	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: IMU
Finalità			Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese
Obiettivo strategico di riferimento			<p>Imposta Municipale propria (IMP)</p> <p>In vigore dall'anno scorso l'Imposta municipale Propria - comunemente IMU- è divenuta la principale fonte di finanziamento dell'ente. La struttura di applicazione ricalca l'ICI: i presupposti impositivi sono i fabbricati; le aree fabbricabili; i terreni; i soggetti passivi sono il proprietario o il titolare di diritto reale. Fondamentale sarà la predisposizione degli atti e delle elaborazioni per la determinazione del gettito atteso e la seguente approvazione della manovra tariffaria per l'anno 2013 che finanzia e sostiene il bilancio annuale di previsione, come anche l'attività di front-office con i cittadini anche mediante utilizzo del portale web.</p> <p>L'anno 2013 vedrà anche l'esordio dell'attività di controllo e accertamento d'imposta; i mezzi che verranno messi in campo per l'attività di accertamento saranno quelli già collaudati con l'ICI essendone l'imposta il sostituto, quindi l'incrocio con le banche dati catastali, con le banche dati dei contratti di locazione e le banche dati anagrafiche dell'Ente.</p>
Fonte attuativa			Scelta organizzativa gestionale del Servizio
Arco temporale di riferimento			01/01/2013-31/12/2013
Indicatori di efficienza / risultato previsti			<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio
Indicatori di efficienza			Massimo risultato
Risorse umane impiegate			1 addetto + 1 responsabile del servizio

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	2	Descrizione
		Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio ICI anni arretrati
Finalità		Funzione istituzionale Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		In applicazione di quanto disposto dalla norma di riferimento nell'anno 2013 verranno analizzate le annualità ICI 2008, 2009, 2010, 2011. L'imposta viene gestita tramite software. L'attività del Servizio sarà mirata alla verifica puntuale di tutte le informazioni utili a verificare la corretta applicazione (o non applicazione in caso di abitazione principale e pertinenza) analizzando: variazioni anagrafiche, denunce di successione, variazioni catastali sulla base dei dati reperibili presso l'ente (agibilità, abitabilità, cessione fabbricati) o con l'utilizzo delle banche dati catastali messe a disposizione dell'Ente sul portale per i servizi ai comuni. L'attività di verifica deve essere mirata anche ai presupposti costituiti dalle aree edificabili a completamento dell'intrapresa attività accertativa a seguito delle varianti al PRG.
Fonte attuativa		Scelta dell'Ufficio / Servizio Delibera di C.C. / G.C. Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2013-31/12/2013
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: numero avvisi di accertamento emessi • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 150 avvisi di accertamento • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: meno di n. 100 avvisi di accertamento
Indicatori di efficienza		Massimo risultato
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	3	Descrizione
		Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: gestione COSAP
Finalità		Funzione istituzionale Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		La riscossione del COSAP permanente è attribuita al servizio tributi. Modalità di applicazione: ad aprile vengono effettuati aggiornamenti anagrafici e delle tipologie di occupazioni e spediti ai contribuenti gli avvisi di versamento tramite convenzione con Poste Italiane. Da fine maggio si registrano i versamenti e si dà luogo all'attività di sollecito se necessaria che può sfociare in accertamento d'ufficio per omesso pagamento. Tutti i presupposti di occupazione indicati in atti autorizzatori o concessori rilasciati dagli uffici preposti sono acquisiti in copia dal servizio tributi e inseriti in banca dati per la bollettazione. Eventuali occupazioni abusive ove perseguite dal comando PL vengono anch'esse acquisite d'ufficio e vanno a costituire presupposto di bollettazione. Con riguardo alle operazioni di contrasto all'evasione si identificano con: Attività recupero imponibile per sottosuolo (vasche biologiche/condensagrassi): in fase di accertamento gli anni 2008 e 2009 per consentire agli utenti il pagamento dilazionato.
Fonte attuativa		Applicazione regolamento comunale/legge. Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/03/2013-31/12/2013
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio: stanziamento di bilancio • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio
Indicatori di efficienza		Massimo risultato
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	4	Descrizione	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: gestione TARES
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini 	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		<p>Introdotta dall'articolo 14 del D.L. 201/11 cd "Salva Italia", la nuova entrata assoggetta al tributo gli immobili che sono suscettibili di produrre rifiuti in sostituzione di tutti i prelievi sui rifiuti finora esistenti. La strategia gestionale del tributo sui rifiuti e sui servizi -di seguito TARES- prevede l'affidamento al soggetto gestore, Consorzio R.S.U. Rovigo per mezzo della società in house providing Ecoambiente s.r.l., della gestione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), compresa l'attività di riscossione dello stesso, secondo il mansionario approvato dal Consiglio Comunale. L'entrata affluirà al Bilancio comunale tramite riversamento dal gestore entro la prima decade dalla scadenza delle rate fissate con delibera di CC. Restano al Servizio tributi le attività di accertamento sugli omessi pagamenti, in base ai dati che verranno trasmessi dal gestore, nonché la predisposizione della manovra tariffaria e di tutti gli atti prodromici necessari per l'avvio del servizio e cioè la predisposizione delibere per l'approvazione del consiglio Comunale di: regolamento, forme agevolative, incarico di gestione, ecc...</p>	
Fonte attuativa		Applicazione regolamento comunale, Delibera di C.C.	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2013-31/12/2013	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	5	Descrizione
		Gestione flussi informativi relativi al procedimento di irrogazioni delle sanzioni amministrative per violazioni del C.d.S..
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese <div style="float: right; text-align: right;">Gestione delle entrate proprie</div>
	Obiettivo strategico di riferimento	<p>Dal 2008 il servizio è incaricato della sostanziale parte istruttoria relativa alla gestione dei flussi informativi informativi.</p> <p>L'attività del servizio tributi si sostanzia nell'importante fase di accertamento della violazione (funzione delegata con atto del Comandante PL all'operatore) seguita dalla predisposizione degli atti per la notificazione della violazione e nella registrazione dei pagamenti nonché nelle attività conseguenti, decurtazione punti e segnalazione al Prefetto.</p> <p>In dettaglio:</p> <p>ricezione foto in modalità telematica dalla ditta concessionaria del servizio noleggio apparecchiature di rilevazione infrazioni all'articolo 142 C.d.S., interrogazione archivi informativi della MCTC, interrogazione archivi informativi ACI/PRA formazione preliminare verbali, tramite utilizzo software gestionali, verifica anagrafiche, invio/ricezione flussi per la postalizzazione, gestione notifiche non andate a buon fine, invio/ricezione flussi pagamenti, decurtazione punti e predisposizione atti per comunicazioni al Prefetto. Il tutto in totale sinergia con il Comando P.L..</p>
	Fonte attuativa	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">Delibera di C.C. / G.C.</div> <div style="width: 45%;">Obbligo di legge</div> </div>
	Arco temporale di riferimento	01/01/2013-31/12/2013
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: n. verbali emessi • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 4.000 verbali emessi • Un valore di previsione minimo: n. 3.000 verbali emessi
	Indicatori di efficienza	
	Risorse umane impiegate	1 addetto + 1 responsabile del servizio

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	6	Descrizione	Individuazione e notifica titolari PI zone agricole
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		Realizzazione di maggiore gettito da IMU aree edificabili a seguito individuazione preventiva dei contribuenti obbligati.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. 	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/08/2013-31/12/2013	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: notifiche effettuate • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: inizio attività istruttoria nell'anno 2013 con individuazione dei destinatari degli avvisi. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessuna attività istruttoria intrapresa 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	6	Descrizione
		Avviso a riscossione coattiva entrate del Comune e rendicontazione
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese <div style="text-align: right;">Obbligo di legge</div>
	Obiettivo strategico di riferimento	<p>La realizzazione delle entrate è sicuramente una delle attività tipiche e strategiche del servizio tributi. Nel 2013 dovrà essere avviata la procedura di gara pubblica per l'affidamento dell'incarico a società iscritta all'albo tenuto dal MEF. Successivamente il servizio seguirà i rapporti con il concessionario per le partite da riscuotere in forma coattiva da tutti i servizi dell'Ente. Tale funzione prevede: la normalizzazione dei flussi su tracciato concordato, il monitoraggio periodico degli stati di avanzamento delle pratiche tramite accesso web. Infine il servizio di occuperà mensilmente della verifica della rendicontazione per la successiva segnalazione al servizio bilancio onde consentire l'incasso nelle corrette risorse di bilancio, inoltre verrà eseguita la verifica della congruità del conto dell'agente contabile e la sottoscrizione dello stesso prima dell'invio alla Corte dei Conti.</p>
	Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. <div style="text-align: right;">Obbligo di legge</div>
	Arco temporale di riferimento	01/01/2013-31/12/2013
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: espletamento gara. • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: inizio e conclusione attività istruttoria nell'anno 2013. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessuna attività istruttoria intrapresa
	Indicatori di efficienza	
	Risorse umane impiegate	Responsabile del servizio

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	6	Descrizione	Sistema informatico
Finalità		Funzione istituzionale utilità per tutti i servizi dell'Ente	Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		Una moderna azienda quale è il Comune di Lendinara non può svolgere il proprio lavoro se non è supportata da un efficiente sistema informatico. La struttura dell'Ente prevede una LAN aziendale con dominio. Supportano i vari servizi ed applicativi ben 5 server per circa 70 postazioni lavoro. Tutto questo parco tecnologico è assistito da contratto di manutenzione ordinaria con il coordinamento e controllo dell'amministratore di sistema e dei suoi coadiutori. Lo standard di sicurezza è garantito dagli obblighi posti in capo all'amministratore dal D.P.S. approvato ed aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. 	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2013-31/12/2013	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: n. interventi effettuati • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 50 interventi. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessun intervento meno di n. 30 interventi 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		Responsabile del servizio/amministratore di sistema + coadiutore	

Settore / Servizio Responsabile	Secondo settore Terzo servizio Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	6	Descrizione
		Progetto di recupero ICI aree edificabili
Finalità		Funzione istituzionale Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		<p>Con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 07/03/2002 veniva dato inizio al progetto obiettivo finalizzato di verifica e recupero dei cespiti imponibili I.C.I. (imposta comunale sugli immobili) costituiti dalle aree edificabili come indicato nell'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 504/1992. Con successive deliberazioni n.n. 52 del 01/04/2004 e 80 del 21/04/2005 la Giunta Comunale ha procrastinato il medesimo progetto fino all'esaurimento dello stesso a motivo oltre che dalla complessità delle operazioni necessarie all'individuazione di basi imponibili, dalla necessità di individuare i requisiti soggettivi tali da escludere l'applicazione dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 504/1992.</p> <p>Il progetto nell'arco temporale del 2013 si svolgerà per completare le iniziate attività di accertamento e liquidazione d'imposta seguendo la metodologia propria dell'accertamento tributario che prevede l'individuazione della base imponibile e del soggetto passivo titolare della medesima, la valorizzazione della base imponibile, la quantificazione dell'imposta dovuta, la verifica sulla correttezza degli adempimenti e infine l'accertamento dell'evasione o dell'elusione con la contestazione dell'addebito sua dal pdv dell'an che del quantum.</p>
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. Previsione di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2013-31/12/2013
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: avvisi di accertamento incassati. • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: avvisi di accertamento incassati per un importo non inferiore ad Euro 30.000. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: meno di 30.000 € incassati per avvisi di accertamento.
Indicatori di efficienza		Massimo risultato
Risorse umane impiegate		2 addetti + 1 responsabile del servizio

Descrizione dei progetti pluriennali 2010-2013

A) Progetti pluriennali approvati con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 30.11.2010:

PROGETTI OBIETTIVO PER IL MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO DEI SERVIZI PRESTATI ALL'UTENZA

1 - Area Amministrativa - 1° Settore - 1° servizio - Responsabile Sacchetto Gianna:

Progetto di riorganizzazione del servizio Segreteria/Personale - Protocollo - Messi Com.li

Il progetto avrà durata triennale da novembre 2010 a novembre 2013 e consiste in modo particolare: con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 05.10.2010, dichiarata immediatamente eseguibile è stata determinata la nuova Dotazione Organica dell'Ente che sarà attuata dopo il 01 luglio 2011, dopo i futuri pensionamenti di n.4 dipendenti tra cui n.2 Funzionari - Responsabili di Servizio;

Nella Dotazione Organica così come approvata è previsto come unico Responsabile di Servizio e Coordinatore del I° Settore - Area Amministrativa il Dott. Dante Buson (attualmente Responsabile dei SS.DD. e Affari Legali) mentre l'attuale Responsabile del Servizio Segreteria/ Personale, Protocollo, Atti deliberativi Sig.ra Sacchetto rag. Gianna, sarà incaricata quale Responsabile delle Politiche Sociali e della Famiglia, Pubblica Istruzione, Sport, Att. Promozionali;

L'Amministrazione ritiene opportuno per una esigenza di contenimento della spesa non esternalizzare a ditte esterne il servizio relativo al trattamento economico e pensionistico del personale (cedolini stipendi mensili, CUD, Modello 770, conto annuale e relazione annuale del personale, pratiche pensionistiche, Mod. PA04 e 350, Accesso Passweb Sito INDAP);

Tale riorganizzazione degli uffici implica necessariamente un maggior coinvolgimento degli addetti al Servizio Personale/Segreteria, Messi e Protocollo nelle procedure inerenti in modo specifico sia il servizio segreteria che quello del personale, in quanto l'attuale Responsabile di Servizio svolgerà la propria attività presso il III° Settore - Area Socio Culturale ed avrà quindi, una limitata disponibilità di tempo per assicurare suddetti servizi;

Si rende necessario, pertanto, iniziare già dal mese di ottobre 2010 le procedure per riorganizzare i carichi di lavoro di ogni addetto che comporteranno una attività aggiuntiva al carico di lavoro di ognuno consistente sia nella gestione mensile degli stipendi che in quella annuale della predisposizione dei CUD, Conto annuale del personale, relazione al conto, 770, gestione delle pratiche di giunta ecc.

Personale impiegato n. 5 dipendenti

Valore del progetto: 4.100,00 - annuali

2 - Area Tecnica - 4° Settore - 5° Servizio - Responsabile Gambalunga Claudia (già Giuseppe Guaraldo)

Progetto di durata triennale da novembre 2010 a novembre 2013 e consiste in modo particolare:

A seguito futuri pensionamenti e la prevista riorganizzazione degli uffici previsti con delibera di G.C. n.127 del 05.10.2010, verrà soppresso il 1° servizio del 4° Settore ed il conseguente trasferimento del 4° servizio Area Tecnica nella sede staccata di Via S.Maria Nuova presso la quale già si trovano il 2° e 3° servizio. Tale riorganizzazione prevede un corretto funzionamento degli uffici pur con la prevista riduzione delle risorse umane. Il progetto si propone di dare adeguata formazione nella materia urbanistico-edilizia al personale ora operante in altri servizi, che a decorrere dal 01.07.2011 verrà posto a carico del 4° Servizio Area Tecnica: consiste nell'inizio immediato dal 01.11.2010 del percorso formativo nelle nuove materie presso l'ufficio urbanistica-edilizia, salvaguardando tutti gli attuali compiti d'ufficio .

Personale impiegato: n.1 unità

Valore del progetto: **1.000,00 annuali.**

TOTALE COMPLESSIVO PROGETTI PLURIENNALI 2010 - 2013 - €. 6.600,00

Responsabile 4° Servizio – V° Settore
Dr.ssa Chiara Franceschetti

SCHEMA N. 1

Descrizione del progetto

1. Modifiche regolamentazione del "Farmers' Market" per la vendita diretta da parte dei produttori agricoli

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 in data 23 dicembre 2008 è stato istituito il Farmers' Market riservato alla vendita diretta da parte di imprenditori agricoli con svolgimento il sabato mattina lungo Riviera Mazzini.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale trasferire definitivamente lo svolgimento del mercato in via Riviera del Popolo, dove era stato temporaneamente spostato per consentire la realizzazione di lavori presso Riviera Mazzini.

2. Adeguamento del vigente piano comunale del commercio su aree pubbliche

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 82 del 29.11.2002 è stato approvato il vigente "Piano comunale del commercio su aree pubbliche", il quale disciplina sul territorio comunale i seguenti mercati:

- Mercato settimanale del sabato nel Capoluogo – n. 78 posteggi
- Mercato settimanale del martedì a Ramodipalo – n. 04 posteggi
- Mercato stagionale dei fiori – n. 07 posteggi
- Mercato per la somministrazione di alimenti e bevande in area palasport – n. 01 posteggio
- Mercato dei fiori in area cimiteriale – n. 01 posteggio
- Fiere
 - 08 Settembre / Fiera del Settembre Lendinarese - n.144 posteggi
 - 25 Aprile / Fiera di S. Marco - n. 65 posteggi
 - 03 Febbraio / Ricorrenza di S. Biagio - n. 14 posteggi
 - 04 Ottobre / Ricorrenza di S. Francesco - n. 09 posteggi
 - 21 Novembre / Ricorrenza della Madonna della Salute - n. 05 posteggi
 - Festività Natalizie – n. 15 posteggi

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale apportare alcune modifiche al piano, con particolare riguardo al mercato del sabato, al mercato stagionale dei fiori, al mercato in area palasport ed alle fiere, nel tentativo di assicurare una migliore funzionalità degli stessi.

Inoltre a seguito delle disposizioni legislative che si sono succedute dalla data di approvazione del regolamento, si rende necessario ed opportuno rivederne interamente la regolamentazione aggiornandola.

Obiettivo

1. Il progetto prevede l'avvio del procedimento amministrativo per arrivare con deliberazione di Consiglio Comunale ad una modifica di quanto inizialmente stabilito con precedente deliberazione n. 85 in data 23 dicembre 2008. Dovrà essere richiesto il parere preventivo per l'idoneità igienico sanitaria dell'area interessata dai posteggi ai competenti servizi dell'Azienda Ulss 18, rivista la planimetria allegata all'atto deliberativo di istituzione ed aggiornato il relativo provvedimento di regolamentazione. Ottenuto il parere igienico sanitario favorevole allo spostamento si potrà procedere con la presentazione in Consiglio Comunale dell'atto deliberativo di modifica ed alla trasmissione dello stesso alla Regione del Veneto.
2. Il progetto prevede l'avvio del procedimento amministrativo per arrivare con deliberazione di Consiglio Comunale ad una modifica di quanto inizialmente stabilito con precedente deliberazione n. 82 in data 29.11.2002. Dovrà essere richiesto il parere alle competenti associazioni di categoria, rivista la planimetria allegata all'atto deliberativo di istituzione ed aggiornato il relativo provvedimento di regolamentazione. Nei confronti dei titolari interessati da spostamenti dovrà essere data comunicazione di avvio procedimento assegnando agli stessi i dovuti termini per presentare opposizione. Decorso tali termini, effettuate le dovute valutazioni si potrà procedere con la presentazione in Consiglio Comunale dell'atto deliberativo di modifica / adeguamento ed alla trasmissione dello stesso alla Regione del Veneto per il riconoscimento di quanto attuato.

Benefici

Verrà attuata la modifica / adeguamento amministrativo dei mercati non ricorrendo ad alcun incarico a professionista esterno.

Personale impiegato

Il progetto prevede il coinvolgimento unitamente al sottoscritto, di n. 2 unità con idonea professionalità, individuate per il Servizio Commercio Attività Economiche nel sig. Chiandotto Natalino e Zanardi Ortensia.

Valore del progetto

Nel 2002 è stato conferito analogo incarico (adeguamento del piano aree pubbliche alle nuove indicazioni regionali) a tecnico esterno - arch. Avezzù Pignatelli Maria Alessandra per un importo di euro 5.164,56 (+ contributo L. 335/95 4% + contributo Cassa Previdenza 2% + Iva 20%) quindi per complessivi euro 6.574,28.

Tenuto conto di quanto sopra, per i due progetti di cui sopra si presume un valore complessivo massimo di euro 2.500,00 finanziato con le risorse disponibili al capitolo n. 2602 - intervento 1110501 - "fondo retribuzione personale incaricato redazione strumenti urbanistico/commerciali" - utilizzando gli impegni a suo tempo assunti n. 02238/2007 - n. 02260/2008 - n. 00750/2009 .

Si rinvia al Regolamento Comunale per la ripartizione del fondo di retribuzione al personale del settore tecnico incaricato della progettazione e pianificazione approvato con atto di G.C. n. 348 del 23.12.1999, esecutivo, ex L. n. 109/1994 e s.m.i. come modificato con atto di G.C. n. 50 del 10.03.2005.

SCHEDA N. 2

Descrizione del progetto:

Collaborazione con Ufficio Economato per aggiornamento inventario comunale.

Obiettivo - cod. 2

Aggiornamento Inventario comunale su comunicazioni effettuate periodicamente dai Consegnatari dei Beni di inserimento, modifica e cessazione che riguardano i beni mobili/immobili comunali.

Tale lavoro di inserimento dati avviene in collaborazione con:

- l'Ufficio Ragioneria/Economato che periodicamente raccoglie i documenti (copie di fatture di acquisto, copie delibere di Giunta e di Consiglio) relativi agli aggiornamenti di beni mobili/immobili comunali di cui viene a conoscenza;

- Consegnatari dei Beni che inviano le schede relative allo spostamento dei beni da un servizio ad un altro e le determinazioni di cessazione di un bene;

Inserimento e stampa verbali di consegna ai vari Consegnatari di beni;

Trasmissione etichette con n° di inventario dei beni mobili ai vari Servizi;

Operazioni di controllo e stampa dell'inventario comunale annuale.

Operazioni di controllo e stampa dei conti annuali dei vari Consegnatari dei beni comunali e trasmissione ai responsabili per la firma.

Trasmissione dei Conti dei Consegnatari dei beni alla sezione competente della Corte dei Conti.

Operazioni di apertura e chiusura relative al programma di inventario in uso

Il progetto si prefigge l'obiettivo di "razionalizzare" le risorse umane del personale dipendente comunale, mantenendo la qualità del servizio offerto senza ricorrere nei limiti del possibile, ad un aumento delle risorse lavorative.

Si tratta di operare in collaborazione con il servizio economato, garantendo il costante aggiornamento del patrimonio comunale.

Benefici

Inserimento puntuale delle operazioni che riguardano i beni mobili e immobili comunali che permette di avere una banca dati aggiornata dei beni del comune

Personale impiegato

Il progetto prevede il coinvolgimento di n. 1 unità con idonea professionalità, individuata per il Servizio Commercio ed Attività Economiche nella sig.ra Ortensia Zanardi.

Valore del progetto

Sulla base dei benefici derivanti all'Amministrazione ed alla collettività si stima un valore del progetto quantificato in **euro 300,00.**

Dimensioni di analisi e parametri di valutazione della Performance organizzativa

Dimensioni di analisi - Parametri di valutazioneRispetto della tempistica

Per ogni tipologia di attività, il responsabile dovrà indicare: tempo medio tra avvio e conclusione del procedimento, indicando, in caso di scostamento rispetto ai tempi previsti nel regolamento di cui alla L. n. 241/90 e s.m.f, le motivazioni (assenze del personale, eventuali arretrati ...)

Affidabilità dei dati e delle istruttorie

Per ogni tipologia di attività il responsabile dovrà indicare: % rilievi o contenzioso e numero atti prodotti, adducendo, in caso di rilievo degli Organi di governo o di rinvio di istruttorie per approfondimenti ovvero di ricorsi o richieste di chiarimenti dell'utenza interna o esterna, le eventuali giustificazioni.

Comunicazione e trasparenza

Rilevazione del grado di soddisfazione del servizio degli utenti interni ed esterni attraverso la somministrazione di appositi questionari o altri strumenti di rilevazione.

Facilità di accesso al servizio (telefonico, fisico, di orari, ecc.)

Rilevazione del grado di soddisfazione del servizio degli utenti interni ed esterni attraverso la somministrazione di appositi questionari.

Affidabilità (rispetto degli impegni assunti)

Per ogni tipologia di attività è necessario indicare: numero atti/richieste pendenti; numero atti/richieste evasi, indicando le motivazioni delle eventuali pendenze (assenze del personale, eventuali arretrati ...).

Livello di soddisfazione per il servizio reso

Rilevazione del grado di soddisfazione del servizio degli utenti interni ed esterni attraverso la somministrazione di appositi questionari o altri strumenti di valutazione.

Efficienza

Per ogni linea d'attività dovranno essere indicati: numero atti ed azioni realizzati nell'anno di riferimento; numero di addetti; giornate uomo utilizzate (numero addetti equivalenti); % atti routinari; % atti a contenuto complesso

Elenco degli indicatori di risultato per ciascun Servizio

Ufficio Segreteria e Personale

Attività connessa alla carica di Presidente del Consiglio Comunale in quanto lo stesso deve essere coadiuvato da un dipendente dell'Ufficio di Segreteria in grado di espletare le funzioni di coordinamento tra i Coordinatori di Settore, i responsabili di Servizio ed il Presidente, nonché curare tutti i rapporti tra i Consiglieri Comunali, Commissioni Consiliari e Ufficio di Presidenza.

Attività relativa al sistema di gestione dell'igiene del lavoro del personale applicato: snellire le attività del servizio personale per quanto concerne la prenotazione delle visite mediche periodiche connesse agli adempimenti del D.Lgs. n.81/2009, che dal 2009 avvengono presso una struttura presente nel territorio di Lendinara, riducendo gli spostamenti dei dipendenti da una struttura sanitaria all'altra, consentendo così di avere un maggiore tempo dedicato all'attività lavorativa: l'indicatore è la diminuzione delle giornate perdute per l'attività di accertamento sanitario, nonché l'adeguamento alla normativa europea sull'attività dei lavoratori addetti ai videoterminali.

Gestione del servizio mensa tramite ticket del personale che effettua prestazioni giornaliere pomeridiane: un servizio mensa gestito direttamente dall'amministrazione comunale comporterebbe sicuramente costi fissi superiori, connessi alla necessità di assunzione di personale a tempo indeterminato, nonché l'individuazione di idonei locali con relativi permessi sanitari. La gestione tramite ticket consente di ottemperare all'obbligo giuridico dell'amministrazione di fornire un servizio mensa nel caso di rientri settimanali. L'indicatore è costituito dalla garanzia di copertura del servizio mensa che esclude le lagnanze del personale e delle OO.SS.

Gestione rapporti con la Ditta che effettua il servizio di stenotipia per l'attività di supporto alle sedute consiliari: l'attività di supporto posta in essere dalla società per la verbalizzazione delle sedute consiliari consente di liberare risorse dall'ufficio segreteria da adibire ad altri compiti istituzionali. L'assunzione di una risorsa per questa tipologia di attività avrebbe oneri rilevanti per l'amministrazione. La stenotipia consente altresì di avere certezza sul contenuto delle sedute consiliari evitando all'amministrazione pericoli di impugnazione degli atti. L'indicatore è costituito dalla riduzione praticamente a zero delle contestazioni sulle verbalizzazioni e la liberazione di risorse per attività istituzionali.

Gestione nuovo software Halley per la gestione degli Atti Amministrativi, nella fattispecie gestione informatizzata delle delibere di Giunta, Consiglio, Determine dei Responsabili di Servizio, Ordinanze del Sindaco e dei Responsabili: la nuova gestione informatizzata degli atti amministrativi tramite il nuovo software Halley, permette la pubblicazione dal 01.01.2008 nel sito istituzionale del Comune di tutte le deliberazioni approvate dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Gestione procedure concorsuali: anche per l'anno 2013 non sono previste nuove assunzioni.

Servizi Demografici

- Orario di apertura al pubblico pari a 16 ore alla settimana su 6 giorni lavorativi;
- certificati rilasciati (richiesti dall'utenza e d'ufficio su richiesta di enti, istituzioni o società di servizi)
- carte d'identità rilasciate
- cartellini per minori per l'espatrio rilasciati
- certificati anagrafici con foto rilasciati
- atti di nascita iscritti/trascritti
- verbali di pubblicazione di matrimonio
- atti di matrimonio iscritti/trascritti
- atti di morte iscritti/trascritti
- trascrizioni cittadinanza
- annotazioni riportate sui registri
- cambi di abitazioni persone
- immigrazioni/iscrizione liste elettorali persone
- emigrazioni/cancellazione liste elettorali cambi di sezione elettorale persone
- iscrizioni/cancellazioni/aggiornamento A.i.r.e.

Personale – gestione economica e Pratiche pensioni

- Gestione stipendi, Conto annuale, 770 Semplificato ed Ordinario, D.M.A. mensile, UNIMES
- *Gestione pratiche previdenziali, gestione programma PA04 E PENSIONI S7, gestione rapporti con l'INPDAP:* L'indicatore è costituito dall'espletamento delle pratiche previdenziali anche in assenza di personale altamente specializzato nel servizio e soprattutto nella gestione del nuovo programma fornito dall'INPDAP. Per l'anno 2013 sono state espletate le pratiche per un pensionamento, pratiche interamente gestite dall'Ufficio Personale.

- Gli adempimenti connessi all'invio della denuncia mensile D.M.A., contenente tutte le informazioni relative ai dati identificativi di ogni dipendente, ai dati retributivi ed ai contributi dovuti per il periodo di riferimento, da trasmettere esclusivamente per via telematica tramite rete Entratel.

Programmazione economica e bilancio

- Bilancio annuale e pluriennale con relazione previsionale e programmatica
- Variazioni di bilancio
- Rendiconto di gestione con relazione illustrativa
- Certificazioni (bilancio e rendiconto)
- Questionario per la Corte dei Conti (bilancio e rendiconto)
- n. Proposte di Delibere di C.C.
- n. Proposte di Delibere di G.M.
- n. Determinazioni del responsabile del servizio
- n. Comunicazioni alla G.M.
- n. Pareri e consulenze agli organi politici
- n. Pareri e consulenze ai responsabili di servizio
- n. partecipazioni alle Commissioni Consiliare
- n. partecipazioni alle Sedute
- n. di gare cui partecipa il Responsabile del Servizio in qualità di componente e/o Presidente della Commissione
- n. incontri con gli organi politici
- n. pareri di regolarità contabile espressi
- n. visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi
- Attività di aggiornamento

Contabilità

- n. beni inventariati
- n. buoni di economato
- n. determinazioni del Responsabile del servizio
- n. gare ufficiose

Entrate Tributarie, Imposte e Tasse, gestione flussi informativi sanzioni c.d.s. Funzione: Sistema informativo aziendale

- Atti di accertamento
- Posizioni movimentate per ICI/IMU
- Posizioni movimentate riscossione coattiva
- Pareri, anche orali
- Contenzioso tributario, n° ricorsi
- Flussi informativi sanzioni C.d.S. trattati
- Rimborsi predisposti

Biblioteca Comunale

- iniziative culturali organizzate ed ospitate
- partecipanti alle suddette manifestazioni
- scolaresche in visita alla biblioteca
- frequentatori dei servizi Biblioteca – Archivi – Internet
- volumi inventariati
- volumi scaricati dopo opportuna revisione
- prestiti librari
- fondi librari e archivistici trasferiti
- fotocopie e stampe eseguite
- cataloghi speciali redatti o a cui si partecipa
- pubblicazioni curate
- collegamenti Internet da parte dell'utenza
- N. domande di contributi richieste ad enti e soggetti terzi pubblici e/o privati

Servizi sociali e ricreativi e P.I.

- N. pratiche/ricieste relative all'esame e alla concessione dei benefici al nucleo familiare e per maternità istruite
- N. pratiche/ricieste relative all'esame e alla concessione dei benefici in applicazione del nuovo Regolamento a tutela della vita e della famiglia
- N. pratiche relative ai finanziamenti sulle spese di riscaldamento istruite
- N. pasti scuole materne
- N. pasti scuole elementari
- N. pasti scuole superiori o profess. autorizzati
- N. di alunni trasportati
- N. soggiorni climatici organizzati
- N. di anziani che fruiscono dei soggiorni climatici
- N. visite di studio e didattiche
- N. iniziative ricreative
- N. adempimenti necessari alle iniziative ricreative scolastiche
- N. rapporti con associazioni ed enti pubblici
- N. ore educatrici asilo nido
- N. domande di accesso ed inserimento all'Asilo Nido
- N. bambini che fruiscono di riduzioni per rette servizi scolastici
- N. ore di funzionamento dell'asilo nido
- N. pasti erogati ai bambini dell'asilo nido
- N. interventi a sostituzione di personale scolastico dipendente
- N. ore di assistenza domiciliare fornita
- N. pasti erogati a domicilio
- N. trasporto anziani effettuati
- N. bagni assistiti effettuati a domicilio
- N. anziani interdetti e tutelati dal Sindaco
- N. pratiche tutela anziani su decreto del Tribunale
- N. utenti di assistenza economica straordinaria
- N. di pratiche di contributo istruite
- N. contributi erogati (continuativi e straordinari)
- N. richieste di finanziamento per abbattimento barriere architettoniche
- N. richieste di intervento regionale a sostegno per l'istruzione dei figli
- N. richieste di intervento statale per famiglie numerose
- N. richieste/pratiche per concessione benefici "assegno di cura"
- N. richieste contributi per libri di testo Legge 448/1998
- N. richieste borse di studio per istruzione dei figli - Legge 62/2000
- N. domande di partecipazione bando di assegnazione alloggi di edilizia sovvenzionata
- N. pratiche domande concessione contributi Fondo Sociale Affitti
- N. domande di mobilità alloggio
- N. pratiche di mobilità alloggio
- N. eventuali accessi al costituendo "Sportello Informahandicap"
- N. domande di adesione al "fondo sociale" per T.I.A. (tassa smaltimento rifiuti)
- N. gruppi aderenti al Forum Giovanile Comunale
- N. gruppi aderenti all'Albo Comunale del Volontariato

Servizio studi, progettazioni, programmazione oo.pp.

- numero di studi di fattibilità redatti
- numero di documenti preliminari alla progettazione redatti
- numero di progetti preliminari redatti
- numero di progetti preliminari approvati
- numero di progetti definitivi redatti
- numero di pareri acquisiti
- numero di progetti definitivi approvati
- numero di progetti esecutivi redatti
- numero di verifiche-validazioni esperite
- numero di progetti esecutivi approvati
- numero di richiesta di erogazioni finanziamento inoltrate
- numero di appalti di oo.pp. e di servizi gestiti
- numero di preventivi richiesti
- numero di determinazioni assunte
- numero di pareri di regolarità tecnica emessi
- numero di proposte di deliberazioni della Giunta Comunale
- numero di comunicazioni alla Giunta Comunale
- numero di note di svincolo di somme residue

Servizio LL.PP., Espropri e Manutenzioni

- per i lavori pubblici:
- numero di progetti redatti
- numero domande di contributo inviate
- numero di appalti esperiti
- numero di direzioni lavori espletate
- numero di stati d'avanzamento liquidati
- numero di collaudi o regolari esecuzioni approvate
- numero di determinazioni assunte.
- per gli appalti di servizi:
- a) numero di affidamenti operati
- b) numero di liquidazioni proposte.
- per gli acquisti:
- numero degli acquisti
- numero delle successive liquidazioni.
- per l'attività di coordinamento:
- numero delle commissioni edilizie presidiate;
- numero delle pratiche soggette a Beni Ambientali inoltrate;
- numero delle pratiche soggette a SUAP espletate.
- Per gli interventi di manutenzione tramite il Personale dei Servizi tecnici esterni: il numero degli interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, peraltro valutabili più qualitativamente, nel rendimento, efficienza ed efficacia degli attori.
- Per gli interventi di gestione dei cimiteri comunali tramite il personale comunale: il numero delle inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ed il numero di interventi di manutenzione e gestione nelle aree cimiteriali.

Edilizia Privata e Pubblica

- Assunzione in carico aree dei P.L.
- Attività di aggiornamento
- Certificazioni e attestazioni urbanistiche
- Permessi di costruire:
 - presentati
 - esaminati
 - rilasciati
- Collaudi opere di urbanizzazione
- Controdeduzioni ed osservazioni ai Piani
- Copie conformi
- Delibere di C.C.
- Delibere di G.M.
- Determinazioni : impegni di spesa, ecc...
- Frazionamenti di aree private art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/01
- Informazioni alla G.M.
- Liquidazione fatture
- Notifiche eseguite
- Ordinanze emesse
- Ore di apertura al pubblico
- Pareri e consulenze
- Piani attuativi di iniziativa privata
- Pratiche esaminate dalla C. E.
- Sedute Commissione Edilizia
- Sopralluoghi di vario genere
- Tempo medio per rilascio certificazioni/ attestazioni
- Tempo medio per rilascio concessioni
- Incontri con l'Assessore e con tecnici extra orario ordinario
- N. domande di contributi richieste ad enti e soggetti terzi pubblici e/o privati

Contratti e Patrimonio Commercio e Attività Economiche Gestione Amministrativa dei Cimiteri

- N. atti di liquidazione bollette
- N. pagamenti tasse circolazione veicoli
- N. appalti di lavori pubblici
- N. appalti forniture
- N. atti relativi alla gestione del patrimonio comunale
- N. atti relativi ai rapporti assicurativi
- N. concessioni e altri atti della gestione cimiteriale
- N. atti commercio al dettaglio in sede fissa e su aree pubbliche
- N. provvedimenti su igiene e sanità
- N. licenze polizia amministrativa
- N. atti relativi alla pubblica sicurezza
- N. atti varie attività (licenza pesca, acconciatori, ecc.)
- Volume attività Sportello Unico Attività Produttive
- Provvedimenti e atti dell'attività di pianificazione
- Atti e attività dell'inventario comunale

Polizia Locale

- Sanzioni amministrative stradali,
- sanz. amm.ve commerciali,
- sanz. amm.ve in materia edilizia,
- contravvenzioni,
- reati contravvenzionali,
- rimozione veicoli,
- pratiche attivate per rilevazioni tecniche e accertamenti amministrativi,
- pratiche per accertamenti commerciali,
- controlli commercio su aree pubbliche e in sede fissa,
- controlli esercizi pubblici e di somministrazione,
- sequestri amministrativi e giudiziari di merci,
- pratiche per accertamenti amministrativi,
- pratiche incidenti stradali,
- sopralluoghi per attività commerciali, artigianali, agricole,
- ispezioni amministrative,
- interventi di pubblica sicurezza di carattere urgente e necessitato,
- interventi di pubblica sicurezza per servizi sportivi e manifestazioni varie,
- trasmissione di documenti alla Motorizzazione Civile, alla Prefettura, al concessionario dei ruoli e ad altre autorità od enti pubblici,
- comunicazioni periodiche con autorità od altri enti,
- atti di segreteria ricevuti e perfezionati,
- atti di collegamento con altri settori comunali,
- attività di collaborazione con le altre forze dell'ordine,
- informazioni assunte per conto di diversi settori del Comune e di altre amministrazioni,
- comunicazioni varie,
- Gestione ricorsi davanti al Giudice di Pace,
- Pattugliamenti e controlli del territorio.