C I T T À D I L E N D I N A R A
P r o v i n c i a d i R o v i g o
Piazza Risorgimento, 1
C.F. 82000490290 - P. I. 00198440299
Tel. 0425.605.600 – Fax 0425.600.977 –
Email: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it

PIANO DELLA

PERFORMANCE

2019 - 2021

(allegato B)

INDICE

FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI DEL PIANO	pag. 3
ELENCO DEI SERVIZI EROGATI/SVOLTI NEL 2019	pag. 8
1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA	pag. 12
2° SETTORE - AREA CONTABILE	pag. 24
3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE	pag. 33
4° SETTORE – AREA TECNICA	pag. 41
AREA DI VIGILANZA – POLIZIA LOCALE A AMMINISTRATIVA	pag. 55

2

FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI DEL PIANO

1. Finalità

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.
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 n. 150/2009 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 con funzioni dirigenziali 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.

4

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 ed 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 e coinvolgimento ai diversi portatori d'interesse (articolo 11, comma 6, del decreto);
• 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.

5

Principio n. 4: Partecipazione
Il Piano è definito sulla base degli obiettivi politici-programmatici dell'Amministrazione ed 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.

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 che riflettono gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. 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) valutazione degli obiettivi strategici e delle politiche di sviluppo e migliramento;
d) valutazione degli obiettivi operativi-gestionali;
e) comunicazione del Piano all'interno e all'esterno dell'Ente.

5. 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 scorso 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.

Riferimenti economico-finanziari
Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2019 e per il triennio 2019-2021 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 8 del 28 febbraio 2019.

7

ELENCO DEI SERVIZI EROGATI/SVOLTI A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2019

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 n. 1
		Gestione della comunicazione istituzionale			
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria			
		Gestione della direzione amministrativa			
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione			
		Gestione dei contratti			
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa-contabile	2/1	Lucchiari Lorenzo	Piazza Risorgimento n. 1
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario			
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate			
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)			
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali	2/2	Melon Paolo	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni, vendite, assicurazioni)	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento n. 1
		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	4/2	Bragioto Angelo	
	ANAGRAFE, STATO CIVILE,ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei Servizi Demografici	1/2	Buson Dante	Via G. B. Conti n. 26
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	2/2	Melon Paolo	Piazza Risorgimento n. 1
		Gestione del servizio protocollo e archivio	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento n. 1
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 n. 1

8

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	SETT. SERV.	RESP.LE	SEDE
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	3/1	Sacchetto Gianna - da 01.07.2019 France-schetti Chiara	Via G. B. Conti n. 26
	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			
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico	3/2	Sacchetto Gianna da 01.07.2019 Segretario Generale	Piazza Risorgimento n. 1
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali			
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive			
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATI-VO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive	3/1	Sacchetto Gianna da 01.07.2019 Melon Paolo	Via G. B. Conti n. 26
	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	Sacchetto Gianna da 01.07.2019 Segretario Generale	Piazza Risorgimento n. 1
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE				
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi	Polizia Muni-cipale	Dallagà Natale	Piazza Risorgimento n. 1
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade	4/2	Bragioto Angelo	Via Santa Maria Nuova n. 40
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti di illuminazione pubblica			
FUNZIONI RIGUAR-DANTI LA GESTIONE DEL TERRITO-RIO E DELL'AM-BIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale	4/3	Gambalunga Claudio / Maragno Luca	Via Santa Maria Nuova n. 40
		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	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società			

	RIFIUTI	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 da 01.07.2019 Melon Paolo	Via G. B. Conti n. 26
		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	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento n. 1
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMI-CO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali	1/4	Franceschetti Chiara	Piazza Risorgimento n. 1

Introduzione

Nella Parte che segue vengono riportati per ciascun Settore:

la **Scheda riassuntiva** che riporta la numerazione progressiva, le competenze/funzioni, il nominativo del Responsabile e i nominativi e la categoria del personale assegnato a ciascun Servizio;

Obiettivi gestionali generali costituiti da:

a) l'elencazione degli **Indicatori di Gestione**: si tratta di parametri numerici riferiti a atti, provvedimenti, documenti ed altre attività di natura gestionale, ordinaria e straordinaria, che evidenziano e misurano l'attività amministrativa e tecnica che ogni Servizio sarà chiamato a svolgere nell'anno di riferimento; la precisazione di tale volume di attività lavorativa serve per confrontare la stessa con la dotazione del personale assegnato a ciascun Servizio; il raggiungimento degli Indicatori di Gestione preventivati sarà utilizzato per valutare la performance collettiva del personale, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance e per la valutazione del Responsabile di Servizio – P.O. ai fini della determinazione dell'indennità di risultato, secondo i criteri previsti dal citato Sistema;

b) l'elencazione degli **Obiettivi di performance collettiva** di funzionamento, di efficienza e/o mantenimento del livello dei servizi e delle prestazioni agli utenti, annualmente stabiliti dal Servizio e che sono posti quale traguardo dell'attività gestionale, interna ed esterna all'Ente, il cui raggiungimento costituisce la base di valutazione per l'erogazione dell'accessorio di competenza dell'anno di riferimento, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance; la performance organizzativa è il contributo che ciascun Servizio / Settore dell'Ente è tenuto ad apportare all'attività comunale nel suo complesso, in relazione alle competenze istituzionali della medesima ed agli obiettivi degli organi di governo e comunque in funzione della soddisfazione dei bisogni degli utenti.

l'elencazione degli **Obiettivi di Sviluppo**, costituiti dalle attività gestionali più rilevanti o ad elevata complessità e le progettualità di diretta pertinenza dei Responsabili di Servizio; ogni scheda riporta l'oggetto, la descrizione dell'attività, l'utilità della medesima per l'Ente e/o la collettività, i risultati attesi ed il "peso" della stessa ai fini della valutazione generale (per obiettivi di sviluppo s'intende un procedimento complesso che si completa, almeno in parte nell'anno 2017, ovvero, ad es., l'approvazione di un regolamento, l'organizzazione della stagione teatrale, la realizzazione di un progetto di opera pubblica o un'opera pubblica [es. strada o messa a norma di edificio] o di altro tipo [es. servizio nazionale civile], oppure una gara d'appalto, eccetera; il raggiungimento di detti obiettivi costituisce oggetto di esame da parte del Nucleo di valutazione per la valutazione di ciascun Responsabile di Servizio – P.O. al fine di determinare l'indennità di risultato in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

11

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria/Personale - Settore 1°- 1° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - ATTI DELIBERATIVI - PROTOCOLLO - SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO MESSI

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
1°	Istr. Dir.Amm.vo Resp. Servizio – P.O.	1	D	Buson Dante
1°	Istruttore Amm.vo	1	C	Pitteri Laura
1°	Collaboratore Amministrativo	4	B/B3	Carriero Roberto Destro Lorena De Grandis Rosanna Chiorboli Patrizio

- Servizi Demografici
Settore 1°- 2° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Via G. B. Conti, n. 26
SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA - CENSIMENTI - AFFARI GENERALI E LEGALI - CONTENZIOSO - POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
2°	Istruttore Amm.vo	2	C	Arzenton Paola Milani Annalisa
2°	Collaboratore Amm.vo	2	B3	Fusaro Carla Mogentale Lino

- Gestione economica del personale
Settore 1°- 3° Servizio - Responsabile: Gianna Sacchetto
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
CALCOLO ED EROGAZIONE RETRIBUZIONI – INDENNITA' – PRATICHE PENSIONISTICHE – DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
3°	Istr. Dir.Amm.vo Resp. Servizio – P.O.	[1]	D	[Sacchetto Gianna]

- Contratti – Commercio – Gestione amministrativa cimiteri
Settore 1° - 4° Servizio - Responsabile: Chiara Franceschetti
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
CONTRATTI E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
4°	Istr. Dir. Amm.vo Servizio – P.O.	1	D	Franceschetti Chiara
4°	Istruttore Amministrativo	2	C	Zanardi Ortensia Maggiolo Beatrice
4°	Esecutore amministrativo	1	B	Mantovani Pierluigi

12

Settore	Servizio	Responsabile
I	1°	**Buson Dante**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
Gli indicatori sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva

I^ Settore - AREA AMMINISTRATIVA - 1° Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	Segreteria Generale	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate o comunque trattate	25		26	26
2	Segreteria Generale	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate o comunque trattate	250		251	252
3	Segreteria Generale	Argomenti di Giunta Comunale presentati	30		31	32
4	Segreteria Generale	Determinazioni adottate	80		81	82
5	Gestione giuridica del personale	Determinazione adottate	30		31	32
6	Segreteria del Sindaco	Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi diversi	2		2	2
7	Ufficio Messi	Numero di atti pubblicati all'albo comunale on-line	800		805	810
9	Ufficio Messi	Numero di atti/documenti notificati per c/o Comune e terzi	100		105	105
10	Ufficio Protocollo	Numero di registrazioni di protocollo generale	25.000		25.100	25.200

****

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
I	1°	**Buson Dante**

1° – 1^ - Titolo: **Contratto decentrato – parte normativa 2019-2021**

Descrizione	**importo**
L'approvazione del "nuovo" CCNL delle Funzioni Locali del 21 maggio 2018 comporta la necessità di riapprovare il Contratto Collettivo Integrativo (C.C.I.) alla luce delle nuove disposizioni contrattuali nazionali. L'obiettivo è costituito dalle seguenti fasi procedimentali; ▪ Procedura di contrattazione tra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale per l'aggiornamento del testo dell'Accordo normativo; ▪ acquisizione della certificazione da parte del Revisore Unico dei Conti sullo schema di Accordo e sulla relativa relazione illustrativa e tecnico-finanziaria;	

▪ approvazione dello schema di C.C.I. – parte normativa, a cura della Giunta Comunale ed autorizzazione al Segretario Generale di sottoscrizione del medesimo; ▪ approvazione definitiva del testo da parte della Delegazione Trattante e relativa sottoscrizione.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Applicazione degli istituti contrattuali in coerenza con il nuovo CCNL 2018 e conseguente stipulazione di Accordo Economico 2019-2021 per la determinazione e l'erogazione delle risorse accessorie al personale in coerenza con le previsioni del C.C.I. e degli obiettivi di performance collettiva e individuale.	01.03.2019	30.09.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

1° - 2^ -Titolo: **Contratto decentrato – parte economica**
annualità 2019 – 2020 - 2021

Descrizione 2019			**importo**
L'obiettivo è costituito dalle seguenti fasi procedimentali; ▪ costituzione del Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2019, in sintonia con le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa pubblica, le disponibilità del bilancio di previsione esercizio finanziario 2019 (deliberazione C.C. n. 8-2019) e le decisioni dell'Amministrazione in ordine agli obiettivi di performance e di sviluppo approvati con il Piano della Performance 2019-2021; ▪ acquisizione della certificazione da parte del Revisore Unico dei Conti sulla determinazione di costituzione del Fondo delle risorse decentrate per l'anno 2019; ▪ predisposizione del testo del C.C.I. - parte economica 2019 e successiva trattativa con le OO.SS. e R.S.U. in sede di Delegazione Trattante; ▪ acquisizione della certificazione da parte del Revisore Unico dei Conti sullo schema di Accordo economico 2019 e sulla relativa relazione illustrativa e tecnico-finanziaria; ▪ approvazione dello schema di C.C.I. – parte economica, a cura della Giunta Comunale ed autorizzazione al Segretario Generale di sottoscrizione del medesimo; ▪ approvazione definitiva del testo di Accordo economico 2019 da parte della Delegazione Trattante e relativa sottoscrizione.			52.500
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Erogazione del salario accessorio al personale in coerenza con le previsioni del CCNL 2018 e del C.C.I. 2019-2021 e degli obiettivi di performance e di sviluppo.	01.01.2019	31.12.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

1° - 3^ - Titolo: **Gestione dei progetti di alternanza scuola-lavoro**
annualità 2019 – 2020 - 2021

Descrizione 2019			**quantità**
L'obiettivo consiste nella gestione delle diverse esperienza di alternanza scuola-lavoro che l'Ente accoglie nell'anno di riferimento. Si tratta di un'esperienza formativa volta ad unire sapere teorico e saper fare, orientare gli studenti e permettere forme di apprendimento mediante il mondo del lavoro. Esso consiste nelle seguenti fasi: - convenzione con l'Istituto scolastico; - attività di tutoraggio nel corso dell'esperienza formativa; - rendicontazione finale del progetto.			Min. 5 alunni
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**

Permettere agli alunni delle famiglie, prevalentemente residenti nel Comune, di svolgere dette attività formative obbligatorie presso il proprio Ente civico. Tali allievi saranno impiegati in attività prevalentemente a supporto degli Archivi storici e delle attività bibliotecarie.	01.01.2019	30.11.2019	3
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

1° - 4^ - Titolo: **Partecipazione a progetti di servizio civile nazionale annualità 2019 – 2020 - 2021**

Descrizione 2019			**quantità**
L'obiettivo consiste nella partecipazione dell'Ente ai bandi per la selezione di volontari da impiegare nei progetti di Servizio Civile Nazionale (SCN) in Italia e all'estero e bei progetti di Servizio Civile Regionale, presentati dagli enti iscritti all'albo nazionale. Esso si suddivide nelle seguenti fasi: ▪ stipula di convenzione con AMESCI; ▪ individuazione dell'area di intervento; ▪ predisposizione della documentazione amministrativa prevista dal bando; ▪ approvazione del progetto di servizio civile; ▪ co-gestione delle procedure di selezione delle domande; ▪ avvio di n. 2 volontari; ▪ svolgimento dell'attività di formazione obbligatoria.			Min. 2 volontari
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Impiegare n. 2 volontari, per la durata di un anno, n. 2 presso la Cittadella della Cultura, a supporto delle attività museali. Tali volontari saranno impiegati a supporto delle attività culturali e storiche organizzate nell'ambito della Biblioteca civica.	01.01.2019	31.12.2019	4
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

15

****

1° - 5^ - Titolo: **Gestione giuridico-contrattuale della programmazione del personale del triennio 2019 – 2021.**

Descrizione			**quantità**
L'obiettivo consiste nella gestione del Servizio Risorse Umane, mediante lo svolgimento delle seguenti attività e/o provvedimenti: ▪ rilevazione delle eccedenze di personale; ▪ programmazione triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale annuale triennio 2019-2021; ▪ calcolo delle capacità assunzionali triennio 2019-2021; ▪ aggiornamento della dotazione organica triennio 2019-2021; ▪ gestione del Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale e dei Responsabili di Servizio – P.O.; ▪ gestione e consulenza giuridico-amministrativa, controllo presenze-assenze, gestione banca dati e stato di servizio del personale, procedimenti disciplinari.			n. 5 deliberazioni G.C.
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Svolgere con efficienza ed economicità le procedure concernenti tutti gli aspetti della pianificazione e gestione giuridico-amministrativa del personale e la misurazione della relativa produttività (c.d. performance).	01.01.2019	31.12.2019	9
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	

Note:

****

1° - 6^ - Titolo: **Procedura di copertura di n. 2 posti di Agente di Polizia Locale mediante procedura di mobilità compartimentale tra Enti soggetti a limitazioni assunzionali.**

descrizione			**importo**
Procedura di copertura di due posti vacanti di agente di polizia locale (cat. C, CCNL EE.LL. 1999), mediante selezione tra partecipanti a bando di mobilità esterna volontaria compartimentale, tra Comuni sottoposti a limiti assunzionali, costituita dai seguenti passaggi: 1. verifica prevista dagli artt. 34 e 34 bis del d.lgs. n. 165/2001, relativa a dipendenti in disponibilità a seguito di esuberi conseguenti alla loro mancata ricollocazione all'interno della propria amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni; 2. redazione e pubblicazione di avviso pubblico per la selezione di personale per trasferimento volontario tra enti (ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 citato) e gestione della relativa fase valutativa; 3. esame ed ammissione delle domande di partecipazione alla selezione; 4. nomina della commissione esaminatrice; 5. fissazione del colloquio e valutazione dei candidati, individuazione degli idonei e stesura di graduatoria; 6. perfezionamento della procedura di assunzione mediante cessione del contratto di lavoro.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Assegnare al Comando di Polizia Locale n. 2 agenti in sostituzione di altrettanti agenti trasferitesi per mobilità presso altri Enti.	01.02.2019	31.12.2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

16

****

1° - 7^ - Titolo: **Gestione del ciclo della tutela della riservatezza personale (GDPR – Regolamento europeo UE n.2016/679)**
Annualità 2019 – 2020 - 2021

Descrizione 2019			**importo**
Oobiettivo consiste nella gestione degli adempimenti di carattere generale, concernenti la tutela della riservatezza personale secondo quanto previsto del Regolamento europeo UE n. 679 del 2019. La funzioni consta delle seguenti attività: • supporto al Legale rappresentante dell'Ente in qualità di rappresentante del Titolare del trattamento dei dati personali; • supporto alle attività di competenza del DPO - *Data Protection Officer* (RPD o responsabile della protezione dei dati personali); • gestire il Registro delle attività di Trattamenti; • supportare il Responsabile-Titolare del trattamento nell'adozione delle misure tecniche e organizzative sin dal momento della progettazione oltre che nell'esecuzione del trattamento, che tutelino i principi di protezione dei dati; • di assicurare il coordinamento del processo di adeguamento al GDPR con gli altri adempimenti previsti dalla normativa vigente (come quelli imposti dal Codice dell'Amministrazione Digitale).			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Garantire, per quanto possibile, il livello massimo di protezione della privacy nel trattamento dei dati personali.	01.01.2019	31.12.2019	4
ercentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	

Note:

****

Settore	Servizio	Responsabile
I	2°	**Buson Dante**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati
da n. 5 a 12 valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva

I^ Settore -AREA AMMINISTRATIVA - 2° Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	Affari Generali Demografici	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	0		0	0
2	Affari Generali Demografici	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	10		11	12
3	Affari Generali Demografici	Argomenti di Giunta Comunale presentati	15		16	17
4	Affari Generali Demografici	Determinazioni adottate	50		51	52
5	Affari Generali Demografici	Atti di stato civile/pubblicazioni matrimoniali	400		401	402
6	Affari Generali Demografici	Acquisto/riconoscimento cittadinanza italiana	5		6	6
7	Affari Generali Demografici	Annotazioni/registrazioni varie	400		401	402
8	Affari Generali Demografici	Iscrizioni/cancellazioni anagrafi-che pratiche accert.to anagrafico	600		601	602
9	Affari Generali Demografici	Carte d'identità elettronica	1.400		1.401	1.402
10	Affari Generali Demografici	Iscrizioni AIRE	30		51	52
11	Affari Generali Demografici	Rilascio tessere elettorali	200		210	220
12	Affari Generali Demografici	Certificazioni-ricerche-conferme dati-ecc.	400		410	410
13	Affari Generali Demografici	Separazioni/divorzi	10		10	10

17

****

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
I	2°	**Buson Dante**

1° - 8^ - Titolo: **Elezioni Europe e Comunali del 26 maggio 2019**

Descrizione	importo
L'obiettivo consiste nella realizzazione dell'attività amministrativa e tecnica necessaria per garantire il corretto esercizio del diritto di voto in occasione delle elezioni dei	Max. 50.000

rappresentanti dell'Italia al Parlamento Europe ed in contemporanea delle elezioni del Sindaco e dei Consiglieri Comunali del 26 maggio 2019; tale attività viene di seguito indicata: • costituzione dell'Ufficio elettorale comunale; • assunzione di impegno di spesa per la retribuzione del lavoro straordinario elettorale e relative liquidazioni al personale impiegato, a vario titolo, nella consultazione; • individuazione delle Ditti fornitrici ed assunzione di impegno di spesa per acquisto beni e servizi connessi alle procedure amministrative delle consultazioni in oggetto; • revisione straordinaria delle liste elettorali e aggiornamento e blocco delle medesime; • organizzazione degli spazi di propaganda elettorale; • nomina degli scrutatori ed erogazione del relativo compenso; • acquisto di beni e servizi necessari all'allestimento dei tabelloni elettorali e degli uffici di sezione elettorale e delle relative operazioni; • assistenza ai cittadini nella fase di voto (rilascio tessere elettorali ed altro), nonché ai seggi durante la fase della consultazione elettorale; • consegna dei plichi e del materiale al Tribunale di Rovigo e alla Prefettura-UTG di Rovigo; • • rendiconto delle spese sostenute entro 4 mesi dalla elezione per quanto riguarda gli oneri/costi sostenuti per le elezioni europee.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Assicurare la regolarità amministrativa e tecnica degli adempimenti di legge	22.03.2019	26.09.2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

18

1° - 9^ - Titolo: **Predisposizione ed approvazione Piano della Performance triennio 2019 - 2021**

Descrizione			**importo**
L'obiettivo consiste nell'attività di predisposizione del Piano della Performance anno 2019; il Piano è previsto dal d.lgs. n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente. Il medesimo è necessario anche al fine di erogare al personale le risorse accessorie e per assunzioni di personale a qualsiasi titolo. L'attività si compone delle seguenti azioni: raccolta presso ciascun Responsabile di Servizio-P.O. delle schede relative: ▪ agli obiettivi di sviluppo individuali; ▪ agli indicatori di gestione degli Uffici; ▪ agli obiettivi di performance collettiva; ▪ predisposizione del Piano; ▪ approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale; ▪ pubblicazione del Piano dell'area dedicata alla trasparenza amministrativa; ▪ attività monitoraggio dei risultati di Performance; ▪ comunicazione dell'esito al Nucleo di Valutazione dell'Ente.			Valore riferito alle risorse da attribuire a titolo di performance collettiva e individuale e di indennità di risultato per le P.O.: 50.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Ottenere un Piano in grado di consentire la misurazione della Performance di ciascun Responsabile di Servizio e del relativo personale assegnato agli Uffici.	01.01.2019	31.12.2019	16

****

1° - 10^ - Titolo: **Gestione della postazione per la raccolta delle istanze di rilascio della carta d'identità elettronica**

Descrizione			**importo**
L'obiettivo consiste nella gestione tecnica-logistica della postazione di rilascio delle carte d'identità elettroniche presso la sede dei SS.DD., nonché nelle attività di natura informatica concernenti l'attivazione della postazione stessa (collegamento con linea internet dedicata e software di dialogo con il Ministero dell'Interno) e la configurazione della medesima con il gestionale anagrafico "Halley.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Allineamento allo standard europeo di sicurezza dei documenti di identità dei cittadini.	01.01.2019	31.12.2019	4
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 11^ - Titolo: **Completamento delle procedure propedeutiche al subentro della banca dati anagrafica in ANPR**

Descrizione			**importo**
L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) sostituisce le anagrafi dei 7.978 Comuni italiani, diventando un riferimento unico per la P.A., le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Si prevede che ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva. Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Il definivo subentro consentirà di presentare, entro il 31 dicembre 2019, la domanda di contributo di cui all'art. 5 dell'Avviso pubblico per la realizzazione dell'intervento "*ANPR – Supporto ai Comuni per il subentro*" volto a promuovere l'entrata a regime dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, finanziato nell'ambito del PON "*Governance e capacità istituzionale*" 2014-2020 – Fondo FSE – Asse 1 - OT11 - OS 1.3 "*Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione*" - Azione 1.3.1. CUP J53D17000850007, già approvato con decreto del Capo Dipartimento della funzione pubblica del 4 dicembre 2017 e pubblicato il 5 dicembre 2017 sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica.	01.03.2019	31.12.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

19

****

1° - 12^ - Titolo: **Indagine statistica ICTPA - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni anno 2019**

Descrizione	**importo**
L'indagine, prevista dal Programma statistico nazionale (IST-02082), si propone di acquisire informazioni circa la diffusione e il grado di utilizzo delle tecnologie	

dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni. In particolare, il questionario è suddiviso in sei sezioni riguardanti: informazioni strutturali e organizzative dell'ente, le dotazioni tecnologiche e l'utilizzo di reti e connessioni, l'informatizzazione delle attività, l'utilizzo di servizi telematici per l'acquisto di beni e servizi, l'utilizzo di open data e riuso del software, il livello di disponibilità dei servizi offerti sul sito web, l'introduzione di innovazioni tecnologiche avanzate e i fattori che hanno inciso sul processo di trasformazione digitale dell'Amministrazione.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
L'indagine si propone di acquisire informazioni circa la diffusione e il grado di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni.	01.04.2019	23.07.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

20

Settore	Servizio	Responsabile
1°	4°	**Franceschetti Chiara**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva

I Settore - AREA AMMINISTRATIVA - IV Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsionale 2019**	**Definitivo 2019**	**Previsionale 2020**	**Previsionale 2021**
1	Servizi Cimiteriali	Concessioni cimiteriali predisposte e registrate al repertorio comunale	70		71	72
2	Servizi Cimiteriali	Esumazioni ed estumulazioni programmate	250		251	252
3	Servizio Contratti	Fatture utenze di energia elettrica liquidate (n.154/mese)	1848		1849	1850
4	Servizio Contratti	Fatture altre utenze comunali liquidate (gas n.1/mese – telefono n.14/bimestre–acqua n.72/trimestre)	384		385	386
5	Servizio Contratti	Pratiche SUAP istruite	60		61	62
6	Servizio Contratti	Alloggi ERP gestiti	32		33	34
7	Servizio Contratti	Polizze assicurative gestite	11		12	13
8	Servizio Contratti	Provvedimenti di liquidazione concessioni demaniali / affitti passivi	26		27	28
9	Servizio Contratti	Contratti di appalto predisposti e registrati presso Agenzia delle Entrate a seguito conclusione gare	13		14	15

****

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

1° - 13^ - Titolo: **Appalto delle opere di riqualificazione, ammodernamento e messa in sicurezza di via Cavour**

Descrizione			**importo**
Presa in carico della determinazione a contrarre del Rup e gestione di tutte le procedure per arrivare alla registrazione del contratto (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli, contratto).			127.044,05
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire l'avvio dei lavori nei tempi richiesti dal RUP per assicurare la liquidazione del finanziamento regionale ottenuto per l'esecuzione dell'opera.	21.03.2019	03.05.2019	8
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	

Note:

****

1° - 14^ Titolo: **Concessione servizio di pre e doposcuola 2019, 2020 e 2021**

Descrizione 2019			**importo**
Definizione atti per affidamento in concessione del servizio di pre e doposcuola per la scuola primaria e secondaria di primo grado (collaborazione con Servizio Pubblica Istruzione)			da definire
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Concreto aiuto alle famiglie con difficoltà gestionali dei figli minori dovute agli impegni lavorativi	20.05.2019	01.09.2019	7
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 15^ Titolo: **Appalto degli interventi di illuminazione pubblica in alcuni tratti delle strade comunali**

Descrizione			**importo**
Presa in carico della determinazione a contrarre del Rup e gestione di tutte le procedure per arrivare alla registrazione del contratto (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli, contratto)			62.579,05
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire l'avvio nei tempi richiesti dal RUP dei relativi lavori di interesse per la cittadinanza	12.02.2019	26.04.2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 16^ - Titolo: **Appalto delle opere di realizzazione di loculi ed ossari nel cimitero di Saguedo – Barbuglio**

Descrizione			**importo**
Presa in carico della determinazione a contrarre del Rup e gestione di tutte le procedure per arrivare alla registrazione del contratto (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli, contratto).			65.622,95
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire l'avvio nei tempi richiesti dal RUP dei relativi lavori di interesse per la cittadinanza	15.02.2019	13.05.2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 17^ - Titolo: **Affidamento polizza assicurativa incendio del patrimonio e rischi complementari**

Descrizione			**Importo** 24.895,84
Approvazione determinazione a contrarre e gestione di tutte le procedure per arrivare alla sottoscrizione dei contratti (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli).			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Garantire idonea copertura dei rischi legati alla gestione del patrimonio comunale	01.03.2019	15.04.2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 18^ - Titolo: **Affidamento polizza assicurativa RC Auto Libro Matricola – Tutela Legale – RCT/RCO**

Descrizione			**Importo** 39.500
Approvazione determinazione a contrarre e gestione di tutte le procedure per arrivare alla sottoscrizione dei contratti (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli).			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Garantire idonea copertura dei relativi rischi	15.05.2019	30.06.2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

1° - 19^ - Titolo: **Appalto delle opere di manutenzione di tratti di viabilità ordinaria**

Descrizione			**importo**
Presa in carico della determinazione a contrarre del Rup e gestione di tutte le procedure per arrivare alla registrazione del contratto (gara, pubblicità, comunicazioni, controlli, contratto).			46.300
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire l'avvio nei tempi richiesti dal RUP dei relativi lavori di interesse per la cittadinanza	03.04.2019	14.05.2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

2° SETTORE - AREA CONTABILE

- Bilancio Contabilità – Economato
Settore 2°- 1 -2° Servizio - Responsabile: Lucchiari Lorenzo
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO - CONTABILITÀ – ECONOMATO

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
1°	Istr. Dir.Amm. Cont.le Resp. Servizio – P.O. Istr. Dir.Amm.vo Contabile	2	D D3	Lucchiari Lorenzo Rando Stefania (part-time)
1°	Istruttore Amm.vo	1	C	Ferlini Marina
1°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Bazzan Gino
1°	Esecutore Amm.vo	1	B	Pasqualini Manuela

- Tributi
Settore 2°- 2° Servizio - Responsabile: Paolo Melon
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE - Sistema informatico - SPORT

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
2°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	2	D	Melon Paolo
2°	Collaboratore Amm.vo	2	B3	Civieri Stefano Passadore Narciso

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance

II° Settore: Economico-Finanziario - I° Servizio: Programmazione Bilancio, Contabilità ed Economato						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Definitivo 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	"	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	15		15	15
2	"	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	20		21	22
3	"	Argomenti di Giunta Comunale presentati	3		4	5
4	"	Determinazioni adottate	40		41	42
5	"	Pareri regolarità contabile su delibere GM	250		250	250
6	"	Pareri regolarità contabile su delibere CC	40		41	42
7	"	Regolarità cont./copertura finanziaria	1900		1900	1900
8	"	Mandati di pagamento	3400		3410	3420
9	"	Reversali d'incasso	2200		2210	2220
10	"	Storni/variazioni di bilancio	20		20	20
11	"	Accertamenti contabili	200		205	210
12	"	Impegni di spesa	1250		1260	1270
13	"	Fatture	2250		2250	2260
14	"	Provvisori di entrata	3350		3360	3370
15	"	Bollette economato	190		195	200

25

****

Obiettivi di performance collettiva 2019

Oggetto (titolo): **1 – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE DI BILANCIO**

Descrizione: Coordinamento di tutte le attività finalizzate alla formazione dei bilanci annuali e pluriennali, tutte le variazioni al bilancio e il rendiconto della gestione, tutti comprensivi dei loro svariati allegati.

Tempistiche: A seconda dei diversi adempimenti, nel corso dell'intero esercizio finanziario.

Quantità: 1 bilancio annuale, 1 bilancio pluriennale, svariati allegati richiesti dalla normativa; tutte le variazioni al bilancio che si rendessero necessarie nel corso dell'esercizio compresi i suoi allegati;
1 rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale) e svariati allegati.

****

Oggetto (titolo): **2 – Gestione finanziaria durante l'esercizio.**

Descrizione: Supervisione-coordinamento di tutte le attività connesse alla gestione delle varie fasi dell'entrata (dall'accertamento alla riscossione) e della spesa (impegno contabile, liquidazione, ordinazione e pagamento). Controllo contabile su tutte le determinazioni dei Responsabili di Servizio.

Tempistiche: tutto il tempo dell'esercizio finanziario**.**

Quantità: accertamenti, reversali, impegni contabili, liquidazioni contabili, mandati di pagamento, coperture di entrata e di uscita, determinazioni dei Responsabili di Servizio.

****

Oggetto (titolo): **3 - Rapporti con la Tesoreria comunale**

Descrizione: Rapporti con la Tesoreria comunale, controlli trimestrali di cassa, flussi telematici quotidiani di ordinativi di pagamento e di riscossione, di provvisori di incasso e di pagamenti (in attesa di copertura contabile), trasmissione di tutti i documenti contabili riguardanti il Tesoriere (variazioni di bilancio, aggiornamenti residui, ecc.)

Tempistiche: giornaliero, trimestrale e altre periodicità.

Quantità: distinte di trasmissione, provvisori di entrata e uscita.

****

Oggetto (titolo): **4 - Gestione attività IVA del Comune di Lendinara**

Descrizione: Controllo mensile di tutti gli incassi per l'individuazione delle entrate rilevanti IVA con conseguente emissione di fattura elettronica. Gli incassi dei corrispettivi vengono registrati una volta al mese dopo l'emissione della relativa reversale. Controllo dei mandati di pagamento del mese per la rilevazione di quelli relativi alle nostre attività commerciali. Non tutti i pagamenti rilevanti IVA vengono emessi nei capitoli a ciò codificati.
Mensilmente viene effettuata la stampa di tutti i registri IVA: acquisti, acquisti in regime reverse charge, vendite da split, vendite, corrispettivi, vendite da reverse charge allegando le relative fatture ed elenchi incassi dei corrispettivi. Stampa liquidazioni dei vari servizi IVA, controllando che tutto corrisponda con la contabilità finanziaria, ai fini del corretto versamento dell'IVA istituzionale e del controllo dell'IVA commerciale trattenuta. Dalla stampa riepilogativa dei servizi soggetti IVA ed esenti emerge l'importo dell'IVA commerciale da versare all'Agenzia delle Entrate che di solito corrisponde all'IVA sull'entrata (fatture attive e corrispettivi) da citare nell'F24EP del mese.
Trimestralmente vengono predisposte le L.I.P. (Liquidazioni Iva Periodiche) relative a tutti i servizi, da inviare allo Studio Girotto che ne cura l'invio all'Agenzia delle Entrate.
Annualmente viene effettuato il controllo della bozza della dichiarazione IVA predisposta dallo Studio Girotto sulla base delle L.I.P. e dei conteggi riepilogativi dei versamenti Iva commerciale fatti tutti i mesi.

Tempistiche: giornaliero, mensili, trimestrali e annuale.

Quantità: movimenti di entrata e spesa, liquidazioni periodiche mensili e trimestrali per tutti i servizi.

****

Oggetto (titolo): **5 – Fatturazione Elettronica – monitoraggio P.C.C.**

Descrizione:
Dal 2014 la fatturazione verso la P.A. e quindi anche verso il Comune di Lendinara è effettuata unicamente in modalità informatica mediante la cosiddetta "fattura elettronica". Ciò significa, tra l'altro, che le fatture pervengono al Comune unicamente in modalità informatica direttamente dallo SDI (Sistema nazionale Di Interscambio). Dall'1/7/2018 con l'implementazione del cosiddetto sistema del SIOPE+, tutti i dati relativi al pagamento di tutte le fatture elettroniche vengono "veicolate" automaticamente, attraverso Tesoriere e Banca d'Italia, verso la Piattaforma della Certificazione del Credito.
La Piattaforma dei Crediti Commerciali serve a certificare e tracciare le operazioni sui crediti di tutte le somme dovute dalla PA per appalti, forniture, somministrazioni e prestazioni professionali.
Questo Servizio sovrintende pertanto costantemente a tutto il "ciclo" informatizzato della "fattura elettronica" dal suo arrivo presso l'Ente, smistamento agli uffici di competenza previ controlli di carattere generale, caricamento nel programma della contabilità previa accettazione da parte degli uffici competenti, fino al monitoraggio continuo e costante affinchè nella P.C.C. giungano informazioni contabili, sul pagamento delle fatture, corrette e coerenti con la situazione presente nella contabilità del Comune.

Tempistiche: tutto il tempo dell'esercizio finanziario.

Quantità: monitoraggio continuo tutto l'anno.

****

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
II°Economico-Finanziario	**Programmazione Bilancio – Contabilità - Economato**	**Lorenzo Lucchiari**

2^ - 1° - Titolo: **Adempimenti connessi alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.**

descrizione	**importo**
A partire dall'approvazione del bilancio di previsione triennale e in occasione di ogni variazione di bilancio è necessario adottare tutte le misure idonee al mantenimento di tutti gli equilibri di bilancio, equilibrio di parte corrente, di parte capitale, di movimento fondi e complessivo. NUOVO EQUILIBRIO DI BILANCIO INDICATO DALL'ART. 1, COMMI 819, 820 E 821, DELLA LEGGE N.145/2018 La legge di bilancio 2019 (legge n. 145/2018) ha sostanzialmente eliminato e superato i vincoli derivanti dal patto di stabilità interno prima e dal saldo di finanza pubblica poi. Il comma 821 dell'art. 1 della legge n. 145/2018 dispone che, dall'esercizio 2019, gli enti locali si considerino in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo; tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri redatto a cura del Servizio Finanziario e allegato al rendiconto della gestione previsto dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011. La dimostrazione del permanere dell'equilibrio di bilancio, mediante uno specifico modello, và allegata anche in occasione di ogni variazione di bilancio.	---

finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01.01.2019	31.12.2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 118/2011, nonché i principi contabili, generali ed applicati.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

2^ - 2° - Titolo: **Bilancio consolidato del "Gruppo Comune di Ledinara".**

descrizione			**importo**
L'approvazione della riforma della contabilità pubblica dell'armonizzazione contabile disposta con il d. lgs. 118/2011 ha sancito l'obbligatorietà della redazione del bilancio consolidato. Tale bilancio permetterà agli enti che hanno assunto la configurazione di gruppo di svolgere sia la funzione di governance esterna sia quella di accontability: la prima serve a programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo, la seconda darà una visione più completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie e metterà in risalto le scelte di indirizzo, pianificazione e controllo del gruppo sopperendo a precedenti carenze informative.			---
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01/06/2019	30/09/2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

28

****

2^ - 3° - Titolo: **Supporto al Revisore dei Conti nella predisposizione dei Questionari Corte dei Conti**

descrizione			**importo**
Il Revisore si avvale di questo Servizio per la raccolta di dati e informazioni di carattere contabile in occasione delle periodiche richieste da parte della Corte dei Conti – sezione Regionale di Controllo, per la predisposizione di questionari ad hoc sui bilanci e sui rendiconti.			---
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Supporto/assistenza al Revisore dei Conti e osservanza del controllo da parte della Corte dei Conti.	01/01/2019	31/12/2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

2^ - 4° - Titolo: **Regolarità contabile complessiva e copertura finanziaria delle spese.**

descrizione	**importo**
Il responsabile del servizio finanziario, di ragioneria o qualificazione corrispondente, è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle	---

entrate e di impegno delle spese, alla regolare tenuta della contabilità economico-patrimoniale e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari e complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica e tenuto conto degli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli enti locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del direttore generale, ove previsto, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Regolarità nell'azione amministrativo-contabile e rispetto della normativa anche al fine di evitare sanzioni e penalizzazioni.	01/01/2019	31/12/2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

29

Settore	Servizio	Responsabile
2°	2°	**Dott. Paolo Melon**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance organizzativa-collettiva

Settore -AREA Finanziaria – 2° Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Definitivo 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	Tributi/Sport/S.I.	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	2		2	2
2	Tributi/Sport/S.I.	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	4		3	4
3	Tributi/Sport/S.I.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	9		10	11
4	Tributi/Sport/S.I.	Determinazioni adottate	145		146	147
5	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi accertamento IMU	768		769	770
6	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi accertamento TASI	296		297	298
7	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento TARI	9.500		9510	9520
8	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento COSAP	122		123	124
9	Tributi/Sport/S.I.	Avvisi pagamento imp. Sportivi	56		57	58
10	Tributi/Sport/S.I.	Verbali C.d.S.	11.000		11.000	11.000

****

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

2^ - 5° - Titolo: **Realizzazione sala civica Ex pescheria**

Descrizione			**importo**
Realizzazione impianto multimediale e trasmissione dati			15.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consiste nel dotare la ristrutturata sala civica degli impianti e attrezzature multimediale (videoproiettore e impianto audio) e trasmissione dati con collegamento internet. A complemento anche arredi e attrezzature all'uopo necessarie (sedie e tendaggi).	01.03.2019	31.05.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

2^ - 6° - Titolo: **Espletamento gara d'appalto per gestione imposta sulla pubblicità PPAA, votive e coattiva**

Descrizione			**importo**
Gara d'appalto a più lotti con SUA			955.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Al termine della procedura di gara da seguire direttamente con la provincia di Rovigo (SUA) verranno individuati i concessionari per i prossimi tre anni dei servizi di gestione imposta sulla pubblicità e diritti sulle PPAA, gestione delle lampade votive e della riscossione coattiva di tutte le	01.01.2019	31.05.2019	5

entrate del Comune di Lendinara				
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =		31.12.2019	
Note:				

****

<u>2^ - 7°</u> -Titolo: **Realizzazione Baratto amministrativo 2019 - 2021**

Descrizione 2019			**importo**
Attuazione delibera G.C. 223/2016 s.m.i.			5.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
In attuazione della delibera della Giunta Comunale n. 223/2016 ad oggetto: "Baratto amministrativo integrazione aree di intervento" si provvederà, in collaborazione con l'assistente sociale, a redigere un elenco ripartendo tra le varie attività da effettuare le ore/lavoro a disposizione rispetto allo stanziamento di bilancio (cap. 398), assegnando altresì ad ogni ripartizione il/i volontari cercando il più possibile di rispettare le attitudini e la disponibilità di ciascuno di essi.	01.01.2019	31.12.2019	6
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

<u>2^ - 8°</u> -Titolo**: Connessione internet delle scuole del territorio comunale**

Descrizione			**importo**
Si tratta del completamento dell'ammodernamento della connessione internet delle scuole del territorio comunale			500
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la fruizione dei servizi in ambito scolastico da parte degli alunni dell'Ente	01.01.2019	31.12.2019	4
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

<u>2^ - 9°</u> -Titolo**: Amministrazione digitale 2019 - 2021**

Descrizione 2019			**importo**
Si tratta dell'implementazione del servizio istanze on line fornito tramite sito web del comune			4.500
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la fruizione dei servizi per cittadini e imprese	01.01.2019	31.12.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

<u>2^ - 10°</u> -Titolo**: Notifiche piano interventi**

Descrizione			**importo**
Individuazione nuove aree edificabili per successiva notifica ai proprietari			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
A seguito dell'approvazione della deliberazione di analisi	01.02.2019	31.12.2019	

delle osservazioni alla variante si provvederà tramite lo studio della mappe catastali sovrapposte al PI per individuare i proprietari cui notificare l'informativa sulla variazione di utilizzo del suolo impressa e conseguenze sul pagamento dell'IMU			5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

<u>2^ - 11°</u> -Titolo: **Affidamento servizi a Coop.**

Descrizione			**importo**
Progetto recupero IMU e TASI			22.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
L'istruttoria è volta all'affidamento del servizio di aggiornamento della banca dati IMU/TASI per la successiva gestione degli accertamenti relativi agli anni d'imposta 2014, 2015, 2016 e gestione dello sportello per il contribuente a cooperativa sociale	01.03.2019	01.05.2021	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

<u>2^ - 12°</u> -Titolo: **Affidamento servizi a Coop.**

Descrizione (breve)			**importo**
Progetto sorveglianza palazzetto dello Sport			5.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
L'istruttoria è volta all'affidamento del servizio di custodia e portineria dell'impianto sportivo denominato palazzetto dello sport a cooperativa sociale.	01.09.2019	31.12.2019	5
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

32

3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE

- Servizi Sociali – Pubblica Istruzione
Settore 3°- 1° Servizio - Responsabile: Sacchetto Gianna, dal 01.07.2019 Melon Paolo (Sociale) e Franceschetti Chiara (P.I.)
Sede: Via G. B. Conti, n. 26

SERVIZI SOCIALI – POLITICHE PER LA FAMIGLIA E PER LA CASA – PUBBLICA ISTRUZIONE

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
Politiche sociali e della famiglia - Politiche Giovanili, Politiche della Casa				
1°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	1	D	Sacchetto Gianna (%) Dal 01.07.2019 Melon Paolo
1°	Istr. Dir.–Assis.te Sociale	1	D	--
1°	Istruttore Amm.vo	2	C	Piva Maria Beatrice --
1°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Laurente Cristina

- Cultura – Archivi Storici - Teatro comunale Ballarin -
Settore 3° - 2° Servizio - Responsabile: Sacchetto Gianna, dal 01.07.2019 Segretario Generale
Sede di Via G. B. Conti, n. 30 (Direzione e Archivi Storici)

CULTURA – BIBLIOTECA – ARCHIVI STORICI - ATTIVITA' TEATRO BALLARIN - ATTIVITÀ PROMOZIONALI - SPETTACOLO

Servizio	Profilo prof.le	Unità	Cat.	In servizio
2°	Istr. Dir.A.mm.vo Resp. Servizio – P.O.	2	D	Sacchetto Gianna (%) Dal 01.07.2019 Segretario Generale Gasparetto Nicola
2°	Istruttore Amm.vo	1	C	Viaro Laura
2°	Collaboratore Amm.vo	1	B3	Battizzocco Alessandra

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi di cui dal n. 4 al n. 12
valgono altresì quali Obiettivi di performance organizzativa-collettiva

___ Settore -AREA __SOCIALE – P.I. - _1°__ Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	Servizi Sociali	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	3		3	3
2	Servizi Sociali	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	90		91	92
3	Servizi Sociali	Argomenti di Giunta Comunale presentati	130		131	131
4	Servizi Sociali	Determinazioni adottate	250		251	252
5	Servizi Sociali	Numero alloggi gestiti dal Comune	35		36	37
6	Servizi Sociali	Numero utenti assistiti – servizi sociali	185		186	187
7	Servizi Sociali	Numero anziani assistiti – servizi sociali	180		180	180
8	Servizi Sociali	Numero anziani utenti SAD	16		17	17
9	Servizi Sociali	Numero persone avviati soggiorni climatici anziani	75		75	75
10	Pubblica istruzione	Numero degli alunni trasportati, materne, scuole elementari e medie	150		151	152
11	Pubblica istruzione	Numero utenti refezione scolastica	135		136	137
12	Pubblica istruzione	Numero utenti servizi e pre e dopo scuola	30		31	31

34

****

Obiettivi specifici di performance organizzativa-collettiva

Titolo: **Gestione dello Sportello segretariato sociale**

1^ - Descrizione			
Gestione utenze di front office sportello servizi sociali			
finalità/utilità			
Il personale amministrativo previsto in front-office svolge una funzione di primo "filtro": il cittadino anticipa il motivo del colloquio così da capire se la domanda è di pertinenza dell'ufficio o deve essere rivolta altrove, oppure se la richiesta è semplice e può essere fornita direttamente (es. richiesta di un modulo); se invece la questione è complessa o richiede un approfondimento, viene demandata all'assistente sociale. Per ogni accesso viene compilata on line, tramite il gestionale Urbi la scheda di accesso alla prestazione che poi sarà utilizzata per tutti i successivi passaggi formali e informali (assistente sociale, commissione assistenza, responsabile ecc…).			
Data inizio	01.01.2019	Data fine	31.12.2019
Indicatore quantitativo		Nr. 500 contatti con cittadini	

****

2^ - Descrizione			
Gestione front office sportello servizi scolastici **finalità/utilità**			
L'obiettivo di performance consiste nella gestione di tutte le operazioni inerenti i servizi scolastici e in particolare: **mense scolastiche**: ricevimento utenti, rilascio informazioni, gestione iscrizioni, cancellazioni, controllo e liquidazione fatture: numero utenti – 300 **trasporto scolastico**: ricevimento utenti, rilascio informazioni, gestione iscrizioni, cancellazioni, controllo e liquidazione fatture: numero utenti – 150 **pre e dopo scuola:** ricevimento utenti, rilascio informazioni, gestione iscrizioni, cancellazioni, controllo e liquidazione fatture: numero utenti – 45			
Data inizio	01.01.2019	Data fine	31.12.2019

****

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	**SACCHETTO GIANNA** Fino al 30.06.2019 (v. sopra)

3^ - 1° - Titolo: **Realizzazione Progetto SIA/REI in qualità di Ente Capofila**
Periodo anno 2018 - 2020
Appalto fornitura lavoro interinale per n. 6 figure professionali gestione REI e gestione, in qualità di comune capofila, del progetto VEN_17 – PON INCLUSIONE -Ministero Lavoro e Politiche Sociali.

Descrizione 2019			Importo
Nell'ambito del programma SIA/REI nel quale il Comune di Lendinara è Ente capofila del progetto PON inclusione dei numero 42 comuni facenti parte ambito Azienda ULSS 5 Polesana. Il reddito di inclusione REI - è una misura di contrasto alla povertà che prevede l'erogazione di un beneficio economico attraverso una Carta di pagamento elettronica (Carta REI) alle famiglie in condizione di povertà nelle quali almeno un componente sia minorenne oppure sia presente un figlio disabile (anche maggiorenne) o una donna in stato di gravidanza accertata. Per godere del beneficio, il nucleo familiare del richiedente deve aderire ad un **progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa** sostenuto da una rete integrata di interventi, individuati dai servizi sociali dei Comuni (coordinati a livello di Ambiti territoriali), in rete con gli altri servizi del territorio (i centri per l'impiego, i servizi sanitari, le scuole) e con i soggetti del terzo settore, le parti sociali e tutta la comunità. Il progetto viene costruito insieme al nucleo familiare sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni e coinvolge tutti i componenti, instaurando un **patto tra servizi e famiglie** che implica una reciproca assunzione di responsabilità e di impegni. Dopo l'espletamento di apposita gara d'appalto sono state assunte a far data dal 06 febbraio 2018, due equipe interdisciplinari più una figura di assistente sociale con funzioni di Coordinatrice più un amministrativo. Il Comune di Lendinara, in qualità di capofila e assegnatario del contributo europeo VEN_17 pari ad €. 395.840,69, dovrà coordinare il lavoro delle due equipe, individuando quattro sedi di lavoro (Lendinara, Rovigo, Occhiobello e Castelmassa), dovrà inoltre rendicontare trimestralmente al Ministero del Lavoro e Politiche Sociali – PON INCLUSIONE lo stato di avanzamento del progetto, i nuclei familiari sottoposti a progetti personalizzati e le spese sostenute per i personale assunto attraverso lavoro interinale.			395.840
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Potenziamento dei servizi di segretariato sociale, di monitoraggio del territorio e di supporto alle famiglie in situazione di disagio socio-economico, al fine di	01.01.2019	31.12.2019	25

consentire alle medesime di riconquistare gradatamente l'autonomia.			
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

Settore	Servizio	Responsabile
SOCIO-CULTURALE	SERVIZI SICIO-ASSISTENZIALI	**SACCHETTO GIANNA** Fino al 30.06.2019 (v. sopra)

3^ - 2° - Titolo: **Progetto "Contrasto alla Povertà" 2019-2021**

Descrizione 2019			**importo**
Nell'ambito del Programma PON Inclusione, Avviso Pubblico n. 3, è stato ottenuto il finanziamento di € 697.463,75 a parte della Direzione Generale per l'Inclusione e le Politiche sociali del Ministero del Lavoro. Tale finanziamento deve essere utilizzato, previa gara d'appalto (procedura aperta), attraverso la SUA Provincia di Rovigo, per il rafforzamento del servizio sociale professionale, il rafforzamento degli interventi di inclusione (n. 60 tirocini, n. 80 beneficiari per interventi di sostegno domiciliare, n. 63 beneficiari per servizi di mediazione culturale). Il nuovo appalto avrà la durata di anni 1. L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa. L'obiettivo è costituito dalle seguenti fasi procedurali: ▪ predisposizione ed approvazione del Capitolato speciale d'appalto e della Relazione contenente le specifiche tecniche; ▪ svolgimento delle procedure di gara per quanto di competenza; ▪ affidamento del servizio tramite aggiudicazione e sottoscrizione del relativo contratto.			697.463,75
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Il raggiungimento dell'obiettivo consentirà	01.02.2019	31.12.2020	15
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

36

Settore	Servizio	Responsabile
III	**2° (Cultura)**	**Sacchetto Gianna** Fino al 30.06.2019 (v. sopra)

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi di cui dal n. 4 al n. 11
valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva

III^ Settore – SOCIO-CULTURALE - 2° Servizio						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	CULTURA-TEATRO	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate o comunque trattate	4		4	4
2	CULTURA-TEATRO	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate o comunque trattate	35		38	39
3	CULTURA-TEATRO	Argomenti di Giunta Comunale presentati	95		98	98
4	CULTURA-TEATRO	Determinazioni adottate	150		152	153
5	CULTURA-TEATRO	Numero iscritti Biblioteca	300		350	380
6	CULTURA-TEATRO	Numero prestiti librari	3200		3500	3550
7	CULTURA-TEATRO	Numero riviste e quotidiani	30		32	32
9	CULTURA-TEATRO	Numero eventi teatrali presso "Teatro Ballarin"	82		85	90
10	CULTURA-TEATRO	Numero eventi presso "Cittadella della Cultura"	205		210	215
11	CULTURA-TEATRO	Numero abbonamenti stagione teatrale	388		390	395

****

Scheda obiettivi di performance collettiva

Settore	Servizio	Responsabile
SOCIO-CULTURALE	CULTURA-TEATRO	**SACCHETTO GIANNA** Fino al 30.06.2019 (v. sopra)

Titolo: **Catalogazione donazione Frizziero**

Descrizione			**importo**
Inventariazione e assegnazione codice di collocazione materiale donazione Frizziero			n.2.000 volumi
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Arricchimento patrimonio librario biblioteca su materie specialistiche	01.01.2019	31.12.2109	20.000
Completamento			

****

Titolo: **Interventi tutela collezioni librarie antiche**

Descrizione			**Importo**
Tali interventi sono finalizzati alla tutela dei libri editi fino al 1700 e hanno lo scopo di rispettare i vincoli di sicurezza dei luoghi di conservazione previsti per legge, al contempo l'operazione consente di svolgere un'efficace ricognizione sullo stato di conservazione del materiale librario.			n. 8.000 volumi
finalità/utilità tutela e rispetto vincoli sicurezza	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
	01.01.2019	31.12.2019	
Completamento			

****

Titolo**: Selezione di materiale librario donato alla Biblioteca**

Descrizione			**Importo**
L'intervento ha la finalità di valutare la congruità di materiale librario messo a disposizione della Biblioteca per il quale si valuterà l'eventuale inventariazione; i criteri di valutazione riguardano la tematica trattata, l'importanza del tema, il tipo di edizione.			Circa 1.000 volumi
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Razionalizzazione spazi dei depositi librari	01.07.2019	31.12.2019	

****

<u>Scheda obiettivi di performance – Gasparetto Nicola</u>

Settore	**Servizio**	**Responsabile**
SOCIO-CULTURALE	CULTURA-TEATRO	SACCHETTO GIANNA

****

Titolo: **Mostra "Giuseppe Marchiori e il Fronte Nuovo delle Arti" –**

Descrizione			**importo**
Progettazione di una mostra basata sui documenti dell'Archivio Giuseppe Marchiori con particolare attenzione al ruolo avuto dal critico d'arte nel secondo dopoguerra del Novecento. Il progetto ha previsto un'attività di ricerca sull'archivio, la progettazione di nuovi arredi espositivi nelle sale del Piano Nobile della Cittadella della Cultura e l'avvio di collaborazioni con Istituti culturali e collezionisti per il prestito di opere d'arte. A corredo della Mostra è stato curato un catalogo. Curatore unico della mostra è stato il Dott. Nicola Gasparetto dipendente dal 01.03.2019 del Comune di Lendinara presso il Settore Socio-Culturale, 2° Servizio Cultura e Teatro, il Dott. Gasparetto ha progettato l'allestimento seguendo i rapporti con tutti i soggetti incaricati di contributi tecnici. Il progetto prevedeva anche interventi di valorizzazione delle sale dedicate ad esporre le collezioni librarie di pregio della Biblioteca e degli spazi museali sul Risorgimento. Il progetto della Mostra è stato sottoposto all'attenzione della Fondazione CA.RI.PA.RO che lo ha ritenuto particolarmente meritevole approvando un contributo pari da €. 100.000,00.			144.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Accreditate la cittadella della Cultura quale polo espositivo dedicato all'arte contemporanea e valorizzare gli spazi espositivi sui libri antichi e sul Risorgimento già	01.03.2019	30.11.2019	

esistenti.			
Completamento			

****

Titolo : Stage e tirocini con Istituti superiori ed universitari e Servizio Civile Nazionale.

Descrizione			importo
L'obiettivo consiste nel seguire in qualità di Tutor e nell'individuare i contenuti formativi dei progetti di tirocinio per studenti universitari e negli stage rivolti agli studenti delle scuole superiori nei programmi di alternanza scuola/lavoro. Per quanto riguarda il Servizio Civile Nazionale il progetto prevede la figua di O.L.P. Operatore Locale di Progetto che deve seguire la realizzazione del percorso formativo dei n.2 volontari assegnati alla Biblioteca.			n. 2 volontari servizio civile n. 6 tirocinanti Università n.10 alternaza scuola/lavoro
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Offrire opportunità ai giovani di crescita e maturazione per future possibilità professionali.	14.02.2019	31.12.2019	

****

Scheda obiettivi strategici

Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
I	2- Cultura-Teatro	**Sacchetto Gianna** Fino al 30.06.2019 (v. sopra)

3^ - 3° - Titolo: **Mostra "Giuseppe Marchiori e il Fronte Nuovo delle Arti" –**

Descrizione			importo
Progettazione di una mostra basata sui documenti dell'Archivio Giuseppe Marchiori con particolare attenzione al ruolo avuto dal critico d'arte nel secondo dopoguerra del Novecento. Il progetto ha previsto un'attività di ricerca sull'archivio, la progettazione di nuovi arredi espositivi nelle sale del Piano Nobile della Cittadella della Cultura e l'avvio di collaborazioni con Istituti culturali e collezionisti per il prestito di opere d'arte. A corredo della Mostra è stato curato un catalogo. Il progetto della Mostra è stato sottoposto all'attenzione della Fondazione CA.RI.PA.RO che lo ha ritenuto particolarmente meritevole approvando un contributo pari da €. 100.000,00.			144.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Accreditate la cittadella della Cultura quale polo espositivo dedicato all'arte contemporanea e valorizzare gli spazi espositivi sui libri antichi e sul Risorgimento già esistenti.	01.03.2019	30.11.2019	10
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

3^ - 4° - Titolo: **Stagione Teatrale presso il Teatro Ballarin 2019-2020**

Descrizione	importo
Il progetto consiste nell'organizzazione della stagione teatrale 2019/2020 con l'obiettivo di aumentare il numero degli abbonati oltre la cifra di 300. Infatti le stagioni	**40.000**

teatrali passate hanno confermato il notevole incremento di pubblico rispetto alle passate stagioni e anche rispetto ad altri teatri sia della provincia di Rovigo che del Veneto. L'obiettivo sarà quello di offrire sempre spettacoli di altissimo livello e di inserire nella programmazione spettacoli di balletto, concerti, operette ecc. Se sarà possibile si potrà ripetere anche per la prossima stagione 2019/20 una teatrale di qualità e facilmente apprezzabile dal pubblico.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
	01.06.2019	31.05.2020	15
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

3^ - 5° - Titolo: **Supporto attività nuovo Comitato Teatro Ballarin -**

Descrizione 2019			**importo**
Il Sindaco con proprio Decreto in data 09.11.2017 ha nominato i componenti del Comitato di Gestione del Teatro Comunale Ballarin. Il Comitato dalla data del proprio insediamento ha presentato le proprie proposte per incrementare notevolmente l'attività presso il teatro Ballarin programmando le seguenti proposte: Il Ballarin per le scuole – proposte per le scuole Organizzazione corsi di teatro Collaborazione con i vicini teatri (Badia Pol, Legnago, Occhiobello) Per tale nuova attività teatrale sono già state previste n. 8 rappresentazioni riguardanti il Ballarin per le scuole, oltre ad altre proposte che il Comitato riterrà di presentare nei prossimi mesi. Il progetto riguarda il supporto sia tecnico che amministrativo per realizzare le proposte presentate dal Comitato. Presentazione domande di contributo presso La Regione Veneto e la Fondazione CARIPARO, individuazione Associazione teatrale per la gestione delle compagnie teatrali ecc., attività di segreteria (partecipazione alle riunioni del Comitato organizzate esclusivamente in orari serali). Supporto tecnico ed amministrativo alle richieste presentate all'Amministrazione da parte del Comitato per migliorie da effettuarsi presso il Teatro.			**11.000** Per gestione rappresentazioni teatrali **8.000,00** Per acquisti materiali e manutenzioni straordinarie teatro Ballarin
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
	01.01.2019	31.12.2019	15
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

40

4° SETTORE – AREA TECNICA

- Progettazione – Collaudi – Programmazione oo.pp.
Settore 4°- 1° Servizio - Responsabile: Pietro Mazzocco
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

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

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
1°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D3	Mazzocco Pietro

- Manutenzione – Lavori pubblici - Espropri
Settore 4°- 2° Servizio - Responsabile: Angelo Bragioto
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

Ufficio Espropri – Servizio Manutenzioni – Servizi Cimiteriali - Ecologia, tutela ambiente, protezione civile.

SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI - CIMITERI				
Servizio	**Profilo prof.le**	**Unità**	**Cat.**	**In servizio**
2°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D	Bragioto Angelo
	Istruttore – Geometra Istruttore Amministrativo	1	C	Rigolin Mirko
2°	Operaio specializzato Coordinatore operai Oper. macchine compl.	1	B3	Sprocati Fabio
2°	Operaio specializzato Elettricista	1	B3	Serravalle Massimo
2°	Esecutori tecnici Operai	5	B	Bevilacqua Raffaele Ghinatti Gianluca Marsico Leone Pasquale Prearo Roberto Zangirolami Remo
2°	Operaio Operatore cimiteriale	1	B	Genesini Giuliano

- Urbanistica – Edilizia - Ambiente
Settore 4°- 3° Servizio - Responsabile: Luca Maragno
Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA,

Servizio	Profilo professionale	Unità	Cat.	In servizio
3°	Istr. Dir. Tecnico Resp. Servizio – P.O.	1	D	Gambalunga Claudio
3°	Istruttore – Geometra Istruttore Amministrativo	1	C	Maragno Luca
3°	Esecutore amm.strativo	1	B	Tomanin Loredana

Settore	Servizio	Responsabile
IV	1°	**Pietro Mazzocco**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance

N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2019	Risultato 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
1		Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	2		2	2
2		Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	10		10	10
3		Argomenti di Giunta Comunale presentati	2		2	2
4		Determinazioni adottate	30		30	30
5		Decreti / Ordinanze	1		1	1
6		progetti di fattibilità redatti	1		1	1
7		progetti di fattibilità approvati	1		1	1
8		progetti definitivi redatti	0		0	0
9		acquisizione approvazioni da Soprintendenza, VVF, ASL, Regione	2		2	2
10		progetti definitivi approvati	0		0	0
11		progetti esecutivi redatti	0		0	0
12		progetti esecutivi approvati	2		2	2
13		richieste di erogazione somme inoltrate	2		2	2
14		appalti di opere, servizi, forniture avviati e/o gestiti	10		10	10
15		pareri di regolarità emessi	12		12	12
16		verifiche e validazioni esperite	3		3	3
17		collaudi approvati	2		2	2
18		rendicontazioni di contributi concluse	1		1	1
19		affidamenti approvati	10		10	10

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b"
del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
IV	1°	**Pietro Mazzocco**

4^ - 1°- titolo: **SCIA antincendio di palazzo Boldrin e palazzina**

descrizione *(breve)*			**importo**
Su pratica 3098 ottenere favorevole valutazione progetto antincendio, e consegnare la SCIA			1.672,00
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
quanto in descrizione	01.01.2019	31.10.2019	7
riferimento legislativo/regolamentare	*dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici*		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

4^ - 2° - titolo: **Agibilità passerella sull'Adigetto in Rasa: gestire lo sviluppo**

descrizione *(breve)*			**importo**
ultimati i lavori, chiudere il procedimento sino ai collaudi amministrativo e statico			10.768,19
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
quanto in descrizione	01.01.2019	31.01.2019	5
riferimento legislativo/regolamentare	dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

4^ - 3° - titolo: **Recupero mercato coperto e ex pescheria: gestire lo sviluppo**

descrizione			**importo**
Completare l'intervento, collaudare, acquisire saldo contributo, rendere agibile l'opera.			210.341,29
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
quanto in descrizione	01.01.2019	31.10.2019	7
riferimento legislativo/regolamentare	dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 4° - titolo: **Intervento di messa in sicurezza soffitti presso la scuola secondaria statale 1° "A. Mario": avanzamento**

43

descrizione			**importo**
Predisporre progetto esecutivo ed appaltare entro agosto 2019			75.000,00
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
quanto in descrizione	01.01.2019	31.12.2019	7
riferimento legislativo/regolamentare	dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 5° - titolo: **Opere di completamento del restauro della Chiesa di San Rocco, per formazione di percorso informativo nel Parco delle Rimembranze, area cortiliva della Chiesa, per manutenzione alla porta in ferro battuto della Chiesa, per manutenzione della pavimentazione esterna: avanzamento**

descrizione			**importo**
Acquisire conferma del finanziamento regionale di € 60.200, finanziare la quota parte comunale, incaricare servizi, appaltare			86.000,00
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
acquisire i finanziamenti regionali	01.06.2019	31.12.2019	7
riferimento legislativo/regolamentare	dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 6° - titolo: **Sostituzione pavimento e impianti sottostanti dell'asilo nido comunale: avanzamento**

descrizione			**importo**
Acquisire conferma del finanziamento Cariparo di € 104.000, inserire risorse comunali, affidare servizi di progettazione esecutiva, approvare progetto esecutivo			130.000,00
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
attuare l'intervento di recupero	01.01.2019	31.12.2019	7
riferimento legislativo/regolamentare	dlgs 50/2016 e s.m.i.: codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

44

Settore	Servizio	Responsabile
4°	2° - Manutenzioni, Espropri e cimiteri	**Geom. Angelo Bragioto**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema
di misurazione e valutazione della performance

N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsionale 2019	Risultato 2019	Previsionale 2020	Previsionale 2021
1	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	0		0	0
2	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	12		13	14
3	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Determinazioni adottate	300		301	302
4	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Atti conclusivi SUAP assunti	18		18	18
5	LL.PP., Espropri, Cimiteri	Autorizzazioni ambientali rilasciate	22		22	22

****

Scheda N. 1 obiettivi performance collettiva

Settore: IV Settore Tecnico

Servizio: 2° Servizio: Manutenzione, Espropri e Cimiteri

Ufficio: Manutenzioni

Oggetto (titolo): Manutenzione delle strade comunali.

Descrizione:
Il presente progetto tende a migliorare il servizio di manutenzione delle strade comunali considerata l'attuale situazione della rete stradale ed i relativi interventi di manutenzione straordinaria programmati ritenuti insufficienti per il mantenimento del patrimonio in buono stato.
Gli interventi di manutenzione della sovrastruttura stradale possono essere distinti in ordinari e straordinari: sono ordinari gli interventi effettuati direttamente dal personale comunale volti sostanzialmente all'eliminazione della buche (interventi a guasto o correttivi), mentre sono straordinari i lavori appaltati a ditte esterne specializzate nel rifacimento della sovrastruttura stradale con nuove asfaltature (manutenzione preventiva secondo condizione).
Le due tipologie di manutenzioni sono, direttamente collegate e dipendenti, in quanto una continua e programmata realizzazione della manutenzione preventiva straordinaria, diminuisce la manutenzione ordinaria a guasto (o correttiva), mentre un'insufficiente manutenzione straordinaria aumenta in modo esponenziale gli interventi ordinari di riparazione (o a guasto o correttiva), fino a raggiungere col tempo il collasso e l'inutilizzo del bene o dell'impianto.
Considerato che gli investimenti nella manutenzione straordinaria delle strade comunali effettuati negli ultimi anni e quelli previsti per i prossimi non sono sufficienti a mantenere un buon livello di sicurezza la rete viaria, si rende necessario potenziare e migliorare l'attività di manutenzione ordinaria.

Il progetto di miglioramento dell'attività di manutenzione ordinaria delle strada comunali prevede il coinvolgimento di tutto il personale operaio dell'Ente che dovrà assumere un ruolo attivo e determinante per il conseguimento del risultato.
Il risultato dovrà essere raggiunto con un maggior impegno del personale coinvolto e con una maggiore disponibilità a farsi carico di problemi inerenti la gestione e manutenzione della rete stradale, evitando il ricorso a ditte esterne anche per la manutenzione delle strade con fondo in ghiaia.
Elemento cardine pel progetto è l'istituzione del "Registro degli interventi effettuati nelle strade comunali con il personale operaio", dove saranno indicate le date degli interventi effettuati, la strada interessata, la tipologia d'intervento, la provenienza della segnalazione, la tipologia di manutenzione (a guasto o periodica), la firma dell'operatore ed il visto del coordinatore operai.

Fasi procedurali / tempistiche / quantità:
L'obbiettivo che si vuole prefiggere con il presente piano è quello di migliorare la sicurezza stradale attraverso una più attenta ed efficace gestione della manutenzione ordinaria della rete stradale comunale a scapito di una carente esecuzione e programmazione di lavori di manutenzione straordinaria da appaltare a ditte esterne.
Per il raggiungimento dell'obbiettivo si individuano due distinte strategie per le seguenti tipologie di strade: strade avente massicciata finita in ghiaia, e strade asfaltate.
Per le strade con fondo in ghiaia si prefigge di effettuare due manutenzioni programmate una in autunno e l'altra in primavera attraverso l'utilizzo di macchine operatrice complesse in dotazione al presente servizio con ampia disponibilità del personale operaio che dovrà farsi carico delle varie problematiche di programmazione e di esecuzione anche attraverso turni di lavoro disagiati, evitando tassativamente il ricorso a ditte esterne.
Per le strade asfaltate la strategia prevede la riduzione dei tempi dal ricevimento delle segnalazioni e l'effettiva esecuzione degli interventi di riparazione, in particolare:

- raccolta delle segnalazioni provenienti dalla maggior parte dal personale del Comando di Polizia Municipale, che svolge occasionalmente la sorveglianza ed il monitoraggio dello stato di sicurezza della rete viaria, dallo Sportello Polifunzionale, ufficio Manutenzioni e da segnalazioni dirette dei colleghi, (considerato che non è mai stato attivato alcun servizio di sorveglianza stradale con il personale operaio per mancanza di unità)
- utilizzo per i casi più urgenti di comunicazioni telefoniche attraverso apparecchi cellulari,
- immediata valutazione della priorità degli interventi con programmazione degli stessi e/o organizzazione immediata per gli interventi più urgenti,
- raccolta delle segnalazioni e registrazione di tutti gli eventi nell'apposito registro vidimato del Responsabile di Servizio,
- buona gestione del magazzino in particolar modo per la segnaletica ed i materiali di consumo primari quali inerti ed asfalto plastico, nonché il mantenimento di mezzi d'opera efficienti ed operativi,

La verifica del raggiungimento degli obbiettivi prefissati sarà realizzata analizzando i dati del registro, non verificando la riduzione delle segnalazioni, in quanto si prevede un aumento per mancanza di interventi di manutenzione straordinari, ma constatando la riduzione dei tempi di effettivo intervento in base all'urgenza dell'intervento stesso.

Benefici:
I benefici riguardano i cittadini, e tutti i fruitori della rete viaria, dagli autoveicoli ai pedoni.
Una più attenta ed efficace gestione della manutenzione ordinaria della rete viaria comunale comporta un innalzamento del livello di sicurezza, riducendo disagi alla viabilità, condizioni di pericolo ed incidenti.
Pertanto i benefici che si tendono a conseguire con il presente piano sono diretti all'utenza stradale, essi sono reali, concreti e visibili.

Personale impiegato
Il progetto prevede il coinvolgimento di tutti gli operai del 2° servizio tecnico impiegati nei servizi Esterni di manutenzione del patrimonio comunale.

****

46

Scheda N. 2 obiettivi performance collettiva

Settore: IV Settore Tecnico

Servizio: 2° Servizio: Manutenzione, Espropri e Cimiteri

Ufficio: Cimiteri

Oggetto (titolo): Gestione operativa dei servizi cimiteriali ed attività di custodia.

Descrizione:
Fino a qualche anno fa, presso i cimiteri comunali, prestano servizio con funzioni di custodi e seppellitori tre dipendenti, che si sono progressivamente ridotti di numero fino a rimanere uno.
Considerato che nel breve periodo non è previsto di potenziare il personale, con il presente progetto si intende proporre all'unità rimasta di adoperarsi con maggior impegno a farsi carico delle problematiche del servizio anche con turni di lavoro disagiati.

Fasi procedurali / tempistiche / quantità:
L'obbiettivo che si vuole prefiggere con il presente piano è quello di mantenere attivo e funzionale il servizio cimiteriale, con minor personale.
Il personale all'interno dei cimiteri svolgono funzioni di :
1. sorveglianza dei campi santi e verifica del rispetto del regolamento di Polizia Mortuaria da parte dei cittadini e delle imprese,
2. ricevimento dei feretri ed allocazione degli stessi nei luoghi di destinazione,
3. aggiornamento dei registri di tumulazione ed inumazione,
4. presenza e controllo delle operazioni cimiteriali svolte da ditte esterne,
5. operazioni di tumulazione, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, raccolta resti delle salme,
6. manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri e relative pertinenze, impianti ed attrezzature.

L'obbiettivo del presente progetto prevede di garantire i servizi indicati nei primi 4 punti, e di gestire anche con la presenza saltuaria di altro personale i punti 5 e 6.
Si prevede di utilizzare la seguente strategia: modifica degli orari di lavoro con amplia flessibilità, in particolare con programmazione anche giornaliera in base alle esigenze improrogabili quali il ricevimento di salme per funerali.

Benefici:
I benefici riguardano i cittadini, e tutti i fruitori del servizio cimiteriale, dando continuità a questo servizio essenziale e continuativo in modo da garantire il rispetto della normativa sanitaria di riferimento.
Pertanto i benefici che si tendono a conseguire con il presente piano sono diretti a tutta al cittadinanza, essi sono visibili e misurabili.

Personale impiegato:
Il progetto prevede il coinvolgimento dell'unico dipendente del 2° servizio tecnico addetto ai servizi cimiteriali che condivide il presente progetto sottoscrivendolo:

****

Scheda N. 3 obiettivi performance collettiva

Settore: IV Settore Tecnico

Servizio: 4° Servizio: Ecologia, Tutela Ambiente e Protezione Civile

Oggetto (titolo): Gestione ufficio Tutela Ambiente e Protezione Civile.

Descrizione:

Il servizio provvede al controllo della gestione della raccolta e smaltimento rifiuti, 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 di gestione delle aree a verde, cigli stradali, guard-raill, arredo urbano, attività amministrativa relativa a inconvenienti igienici, attività rumorose, bonifiche ambientali, gestione e aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile.

Fasi procedurali:
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 Acquevenete Spa, all'allacciamento alla pubblica fognatura, con controllo finale dell'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte.
Supporto a Acquevenete s.p.a. per verifiche nella gestione delle condotte fognarie, impianti di sollevamento, elettropompe, ecc. con eventuale attività parallela, nel caso di anomalie o necessità.
Proposte progettuali e studi fattibilità ad Autorità d'Ambito e Società Acquevenete per il potenziamento/adeguamento delle reti fognarie con l'espansione nelle zone non ancora servite.
Gestione delle aree a verde pubblico comprendente gli appalti di sfalcio erba, gestione appalti e controllo gestione servizio trinciatura erba cigli stradali, installazione e manutenzione giochi ed attrezzature, piantumazioni e potature piante, gestione funzionamento fontane pubbliche, attraverso gestione procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia.
Verifica e controllo del servizio, gestito da Ecoambiente, 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.
Monitoraggio e verifica sullo stato della rete scolante dei fossati pubblici e privati del territorio comunale.
Progettazione e affidamento esecuzione dello scavo e pulizia fossi, nell'ambito pubblico, sulla base delle disponibilità finanziarie, attraverso gestione procedure di affidamento servizi e lavori sotto soglia.
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.
Affidamento servizio e controlli su diserbo in ambito pubblico.
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 provenienti da attività temporanee ed applicazione del Regolamento Acustico nell'ambito degli endoprocedimenti relativi al rilascio, tramite SUAP, dei permessi/agibilità di attività economico/produttive;
Istruttoria ai fini della classificazione delle industrie insalubri, ai sensi di legge;
Gestione attività amministrative varie inerenti la bonifica ambientale di siti inquinati.
Attività di supporto agli Agenti PL, in ordine a al rispetto di Regolamenti ed ordinanze comunali in materia igienico sanitaria ed 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;

- Gestione e necessari aggiornamenti del Piano Comunale di Emergenza protezione civile, in collaborazione con i componenti del Gruppo Comunale di volontariato di protezione civile di Lendinara
- 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 istruttorie inerenti l'applicazione del Piano Provinciale per il contenimento della popolazione delle nutrie;
- Gestione servizio di Energy Manager in ambito comunale ed attività connesse;

48

- Istruttoria e liquidazione dei danni riconosciuti da Stato/Regione in relazione ad eventi atmosferici straordinari;
- Gestione tecnico-amministrativa inerente installazione / manutenzione barriere di sicurezza – (guard rail) nel territorio comunale;

Tempistiche:
deroghe ai rumori entro 10 gg,
autorizzazioni entro 30 gg,

Quantità:
delibere predisposte n. 8
determine assunte n. 200
ordinanze preparate n. 15
autorizzazioni rilasciate n. 65

****

Settore	Servizio	Responsabile
4°	2° - Manutenzioni, Espropri e cimiteri	**Geom. Angelo Bragioto**

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b"
del Sistema di misurazione e valutazione della performance

4^ - 7° - Titolo: **Realizzazione pista ciclabile via IV Novembre: Esecuzione dei lavori e gestione del contributo regionale.**

Descrizione			**importo**
Esecuzione di un percorso ciclopedonale in sede propria in Via IV Novembre, nel tratto che dall'incrocio tra le Vie Canozio-Garibaldi-Ponte Stazione conduce al Famedio di San Rocco, con l'istituzione di un senso unico di marcia per i veicoli provenienti dal centro di Lendinara e diretti verso la frazione di Rasa.			206.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la sicurezza ciclabile e realizzare un percorso pedonale in sicurezza.	Febbraio 2019	Dicembre 2019	8
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

49

****

4^ - 8° - Titolo: **Realizzazione loculi in cimitero di Saguedo-Barbuglio: Esecuzione e collaudo delle opere 2019-2021**

Descrizione 2019			**importo**
L'intervento prevede la realizzazione di manufatto cimiteriale contenete tombe di famiglia, loculi ed ossari in numero da coprire le richieste pervenute e le necessità dei prossimi anni, nel cimitero della frazione di Saguedo-Barbuglio.			70.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare il servizio cimiteriale della frazione di Saguedo-Barbuglio.	Maggio 2019	Dicembre 2019	5
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 9° - Titolo: **Interventi di illuminazione pubblica in alcuni tratti delle strade comunali anno 2019: Gara di appalto, affidamento, esecuzione delle opere.**

Descrizione			**importo**
L'intervento prevede l'ampliamento della rete di illuminazione pubblica nelle strade comunali di Vie Arzaron, Campomarzo, Caselle Lendinara, Ex Provinciale Rasa, Fossello, Pioppa e Treponti-Molinella. Sono previsti scavi, rinterri, tubazioni, cavi, pali e plafoniere stradali a tecnologia a LED.			76.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la sicurezza stradale nelle strade extraurbane delle Frazioni.	Gennaio 2019	Dicembre 2019	9
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 10° - Titolo: **Riqualificazione, ammodernamento e messa in sicurezza di via Cavour: Progettazione, gara di appalto, affidamento, esecuzione e rendicontazione delle opere.**

Descrizione			**importo**
L'intervento prevede la sistemazione stradale di via Cavour con il rifacimento del marciapiede lapideo del lato sud, fresatura e ricostruzione della pavimentazione in asfalto e creazione di un percorso pedonale sul lato nord con stampe a caldo dell'asfalto e successiva coloritura.			150.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la sicurezza stradale e l'eliminazione delle barriere architettoniche di una strada del centro storico con numerosi negozi presenti.	Gennaio 2019	Dicembre 2019	8
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

50

****

4^ - 11° - Titolo: **Manutenzione di tratti di viabilità ordinaria: Progettazione, gara di appalto, affidamento, esecuzione delle opere: 2019-2021**

Descrizione 2019			**importo**
L'intervento prevede l'asfaltatura di un tratto inghiaiato di Via Crosara, detta via Androna, e la sistemazione del manto stradale di una parte di via Ex Provinciale Rasa, una porzione di Caduti del Lavoro e n. 3 vialetti presenti nell'area cortiliva delle scuole elementari San Francesco.			63.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Migliorare la sicurezza stradale.	Gennaio 2019	Dicembre 2019	3
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 12° - Titolo: **Realizzazione tecnostruttura funzionale a servizio dell'impianto sportivo di via Perolari 1° stralcio funzionale: Tribuna coperta: Gara di appalto, affidamento - 2019-2021**

Descrizione 2019			**importo**
L'obbiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo, l'individuazione della tipologia di gara di appalto con determinazione a contrarre, la collaborazione con la SUA per l'espletamento della gara di appalto, e l'affidamento definitivo dei lavori. L'intervento in oggetto è finalizzato alla realizzazione di una tecnostruttura funzionale a servizio dell'impianto sportivo di via Perolari, in particolare il progetto del primo stralcio funzionale prevede la demolizione completa della struttura esistente (tribuna, copertura, spogliatoi-servizi) per realizzare una nuova tribuna coperta della capienza di n. 210 posti a sede-re con sottostanti locali di servizio aventi altezza media minima di cm 240.			700.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Ridare una tribuna coperta completa di servizi all'impianto sportivo Perolari per la completa fruizione agli spettatori.	Gennaio 2019	Dicembre 2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

Ecologia, Ambiente, Protezione Civile

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance
I valori numerici degli indicatori quantitativi sotto riportati valgono altresì quali Obiettivi di performance collettiva

N.	Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Previsione 2019	Risultato 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
1	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	1		1	1
2	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	7		8	9
3	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	20		21	22
4	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Determinazioni adottate	200		201	202
5	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Decreti / Ordinanze	15		15	15
6	Ecologia, Ambiente, Prot. Civ.	Autorizzazioni rilasciate	65		66	67

****

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

4^ - 13° - Titolo: **Servizio di sfalcio erba delle aree a verde pubblico - anno 2019.**

Descrizione	**Importo**
Il servizio ha per oggetto l'esecuzione delle operazioni di sfalcio dell'erba e di pulizia nelle aree a verde pubblico e cortili delle scuole ed altri edifici pubblici di competenza comunale, relativi a 7 interventi da effettuare nell'anno.	40.000

Per tale intervento è prevista la progettazione, procedura di affidamento attraverso RDO in Mepa, contratto, controlli sul servizio, contabilità e liquidazione.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Migliorare la fruibilità delle aree a verde pubblico, dei parchi gioco e dei cortili delle scuole, oltre a rendere decorose le aiuole cittadine ed ordinate e pulite le rimanenti aree.	Febbraio 2019	Dicembre 2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 14° - Titolo: **Servizio di trinciatura erba dei cigli stradali comunali – anno 2019.**

Descrizione			**Importo**
Il servizio ha per oggetto il servizio di trinciatura erba dei cigli di alcune strade comunali e di pertinenza comunali, da eseguirsi con mezzi meccanici e manodopera a terra addetta alla rifinitura attorno gli ostacoli presenti tipo guardrail, pali di sostegno Enel, Telecom, ecc, segnaletica, paracarri, ecc., nonché la trinciatura dei rami delle essenze che invadono la sede stradale, relativi a 4 interventi da effettuare nell'anno. Per tale intervento è prevista la progettazione, procedura di affidamento attraverso RDO in Mepa, contratto, controlli sul servizio, contabilità e liquidazione.			23.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Migliorare la sicurezza della viabilità e contemporaneamente migliorare il decoro urbano.	Febbraio 2019	Dicembre 2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 15° - Titolo: **Manutenzione e messa a dimora alberature su varie aree a verde pubblico.**

Descrizione			**Importo**
Il servizio ha per oggetto la manutenzione e messa a dimora alberature su varie aree a verde pubblico. Per tale intervento è prevista la predisposizione del capitolato d'oneri, il c.m.e., procedura di affidamento attraverso RDO in Mepa, contratto, controlli sul servizio, contabilità e liquidazione.			25.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**Valore**
Migliorare la sicurezza delle aree a verde pubblico e delle strade, nonché aumentare il patrimonio arboreo.	Marzo 2019	Dicembre 2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 16° - Titolo: **Abbellimento floreale in vari siti e manutenzione ordinaria delle aiuole.**

Descrizione			**Importo**
Il servizio ha per oggetto l'abbellimento floreale in vari siti e manutenzione ordinaria delle aiuole di via G. Matteotti e di via C. A. Dalla Chiesa. Per tale intervento è prevista la la predisposizione del capitolato d'oneri, il c.m.e., procedura di affidamento attraverso RDO in Mepa, contratto, controlli sul servizio, contabilità e liquidazione.			12.000
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**

Migliorare il decoro dei centri dei abitati in alcune zone puntuali ed abbellire alcune strade di accesso alla cittadina lendinarese.	Febbraio 2019	Dicembre 2019	10
Riferimento legislativo/regolamentare	Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

53

Settore	Servizio	Responsabile
IV°	URBANISTICA	**Geom. Gambalunga Claudio** dal 01.04.2019 **Geom. Luca Maragno**

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore - AREA TECNICA - Servizio Urbanistica						
N.	**Ufficio**	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
1	URBANISTICA	Delibere di Consiglio Comunale proposte e/o approvate	4		5	5
2	URBANISTICA	Delibere di Giunta Comunale proposte e/o approvate	10		11	12
3	URBANISTICA	Argomenti di Giunta Comunale presentati	5		5	6
4	URBANISTICA	Determinazioni adottate	10		11	12
5	URBANISTICA	Decreti / Ordinanze	10		11	16

****

Obiettivi di performance organizzativa-collettiva

Oggetto: Archiviazione e gestione archivio pratiche edilizie (C.IL.A. – S.C.I.A. - P.D.C. – S.C.I.A. AGIBILITA').

Descrizione: assegnazione con opportuno codice ad ogni singola pratica edilizia; registrazione della stessa, mediante terminale, nel programma gestionale G.P.E.; aggiornamento delle singole pratiche con i dati che vengono forniti dai tecnici professionisti in corso d'opera (Es. indicazione del progettista, data ritiro permesso, indicazione del direttore dei lavori, impresa esecutrice, data inizio lavori, data fine lavori, data agibilità, ecc.) e archiviazione delle stesse.

Eventuali fasi procedurali: come sopra riportato, le pratiche rimangono in gestione "dinamica", con raccolta e inserimento dati fino al termine dei lavori e quindi archiviate.

Tempistiche: tutte le pratiche sopra indicate riferite a tutto l'anno 2019.

Quantità: in previsione alle pratiche presentate nel 2019.
90 C.I.L.A.
100 S.C.I.A.
30 S.C.I.AGIBILITA'
50 PERMESSI DI COSTRUIRE
Per un totale di 270 pratiche.

Note: l'archiviazione e la corretta gestione dell'archivio delle pratiche edilizie consente all'utenza (cittadini e tecnici professionisti) di svolgere indagini sulla situazione dei singoli edifici risparmiando tempo (e soldi) per reperire dati e documentazione, spesso destinati a compravendite, prossime progettazioni e accertamenti, con celerità e sicurezza.
Al raggiungimento del 100% di tali Obiettivi, tutti i dipendenti avranno diritto di percepire la Performance collettiva.

****

54

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 1-b" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

4^ - 17° - Titolo: **Rilascio dei Permessi di costruire entro 50 giorni (anziché 60 da normativa) dalla data di presentazione (esclusi quelli soggetti a parere BB.AA.)**

Descrizione			**importo**
Registrazione, istruttoria, richiesta integrazioni documentali, calcolo oneri e rilascio dei Permessi di Costruire con un anticipo di giorni 10 rispetto a quanto previsto dal D.P.R. 380/2001 che prevede il rilascio entro 60 giorni (ad esclusione di quelli soggetti a parere autorizzativo Beni Ambientali). Si considera completa esecuzione il raggiungimento di almeno il 90% dell'obiettivo.			*
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire alla cittadinanza di ottenere permessi di costruire in minor tempo con conseguente anticipo dell'attivazione dei necessari cantieri edilizi.	01.05.2019	31.12.2019	12
Riferimento legislativo/regolamentare	D.P.R. 06.06.2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 18° - Titolo: **Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica entro 15 giorni dalla data di presentazione anziché 30 come da normativa.**

Descrizione			**importo**
Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica entro 20 giorni dalla data di presentazione anziché 30 come da normativa. Si considera completa esecuzione il raggiungimento di almeno il 90% dell'obiettivo.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire ai cittadini richiedenti di ottenere il Certificato di Destinazione Urbanistica, solitamente necessario per gli atti di compravendita, in minor tempo così da poter attivare le procedure di rogito notarili nel minor tempo possibile.	01.05.2019	31.12.2019	8
Riferimento legislativo/regolamentare	D.P.R. 06.06.2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 19° - Titolo: **Rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa entro 20 giorni dalla data di presentazione anziché 30.**

Descrizione			**importo**
Rilascio dei certificati di idoneità alloggiativa entro 20 giorni dalla data di presentazione anziché 30. Si considera completa esecuzione il raggiungimento di almeno il 90% dell'obiettivo.			
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire ai cittadini richiedenti di ottenere il certificato di idoneità alloggiativa in minor tempo così da poterlo consegnare in Questura, per le necessarie autorizzazioni inerenti il permesso di soggiorno o il ricongiungimento di familiare straniero, con 10 giorni di anticipo.	01.05.2019	31.12.2019	12
Riferimento legislativo/regolamentare	D.M. 5.07.1975 - L.R. 3.11.2017, n. 39 - Regolamento Regionale 10.08.2018, n. 4 in attuazione alla L.R. 39/2017.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

4^ - 20° - Titolo: **Gestione del Servizio 3° in carenza di personale.**

Descrizione			**importo**
Gestione del Servizio 3° in carenza di personale. Gestione totale delle pratiche edilizie, dalla presentazione al rilascio degli atti, sopralluoghi, accertamenti, sanzioni. Rapporti con l'utenza (cittadini e tecnici), rispondendo a tutti e cercando di minimizzare i tempi di attesa per ogni singolo evento. Consulenza/incontro con tecnici professionisti per pratiche complesse entro 5 giorni dalla richiesta.			8
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Consentire alla cittadinanza e ai professionisti di ottenere risposte certe su ogni singola richiesta inerente l'ufficio.	01.05.2019	31.12.2019	*
Riferimento legislativo/regolamentare	D.P.R. 06.06.2001, n. 380 – Testo unico dell'edilizia – C.C. e altro.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

56

AREA DI VIGILANZA
Polizia Locale e Amministrativa

Settore - Area Vigilanza - Comandante: Vice Commissario Dallagà Natale
Sede: Piazza Risorgimento, n. 2

Sportello Polizia Locale:
Piazza Risorgimento - Loggia Comunale

Area di Vigilanza Polizia locale e amministrativa				
Servizio	**Profilo professionale**	**Unità**	**Cat.**	**In servizio**
Servizi Sociali – Pubblica istruzione – Sport				
1°	Istr. Direttivo Vigilanza – P.O.	1	D	Dallagà Natale
	Istr.ri di vigilanza dal 01.06.2019	5	C	Cavallini Eugenio Raimondi Davide Stocco Giuliano Verza Renzo Faore Devid
1°	Collaboratore Amm.vo	2	B	Brognara Giovanna Zerbetto Sergio

****

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi
Rilevante ai fini del "Fattore 1-a" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Ufficio	**Descrizione del processo o della funzione o dell'attività**	**Previsione 2019**	**Risultato 2019**	**Previsione 2020**	**Previsione 2021**
Polizia Locale	Violazione accertate inosservanza regolamenti comunali	10	10	10	10
Polizia Locale	Controlli aree degradate	05	05	05	05
Polizia Locale	Accertamenti discariche abusive	02	02	02	02
Polizia Locale	Accertamenti abbandoni rifiuti	10	10	10	10
Polizia Locale	Accertamenti in materia di commercio	02	02	02	02
Polizia Locale	Trattamenti sanitari obbligatori	0	0	0	0
Polizia Locale	Controlli anagrafici	500	500	500	500
Polizia Locale	Sgombero edifici	02	02	02	02
Polizia Locale	Manifestazioni sportive	24	24	24	24
Polizia Locale	Manifestazioni pubbliche	43	43	43	43
Polizia Locale	Controlli coordinati del territorio	02	02	02	02
Polizia Locale	Incidenti stradali rilevati	30 (stima)	30 (stima)	30 (stima)	30 (stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s. con attrezzature specifiche	10000 (stima)	10000 (stima)	10000 (stima)	10000 (stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s.	500 (stima)	500 (stima)	500 (stima)	500 (stima)
Polizia Locale	Ordinanza viabilità	200 (stima)	200 (stima)	200 (stima)	200 (stima)
Polizia Locale	Occupazioni suolo pubblico	100	100	100	100
Polizia Locale	Occupazioni impalcature	50	50	50	50
Polizia Locale	Ore educazione stradale	15	15	15	15
Polizia Locale	Informative all'A.G.	10	10	10	10
Polizia Locale	Gestione operatori mercato settimanale fieristici e fiere minori	200	200	200	200

57

Polizia Locale	Gestione Piano emergenza neve	5 (stima)	5 (stima)	5 (stima)	5 (stima)
Polizia Locale	Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale – gestione segnalazione–richieste di intervento	20 (stima)	20 (stima)	20 (stima)	20 (stima)
Polizia Locale	Gestione cerimoniale ricorrenze civili e religiose	5	5	5	5
Polizia Locale	Gestione esercenti attività luna park	30	30	30	30
Polizia Locale	Gestione impianto videosorveglianza	30	30	30	30
Polizia Locale	Studio e realizzazione modifica viabilità e circolazione stradale	5	5	5	5
Polizia Locale	Determinazioni adottate	200	200	200	200
Polizia Locale	Argomenti di Giunta presentati	25	25	25	25

****

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2019.

1. **Controllo del territorio**: Tale attività è mirata ad un controllo del territorio, sia del centro che delle frazioni, sia d'iniziativa che sulla base di segnalazioni o richieste che dovessero pervenire da parte della cittadinanza. Con il termine in senso lato di "controllo del territorio" si deve intendere il controllo del rispetto delle vigenti normative di legge che regolamentari riguardanti la civile convivenza, il decoro urbano, e non da ultimo il rispetto delle norme del codice della strada in particolare di quei comportamenti che possono compromettere la pubblica incolumità.

2. **Sistema di videosorveglianza**: In tale ambito rientra l'attività di polizia giudiziaria derivante dalle registrazioni effettuate, trattasi di un'attività esercitata sia in modo autonomo dal comando polizia locale ma anche e soprattutto su richiesta dei comandi stazioni carabinieri, anche dei territori confinanti, o dagli uffici investigativi delle polizia. Rientra in tale ambito anche l'attività di controllo dei c.d. "varchi" per quanto riguarda la segnalazione dei veicoli circolanti sprovvisti della copertura assicurativa o di revisione obbligatoria con tutta l'attività sanzionatoria derivante.

3. **Controllo denunce di ospitalità**: premesso che dal 2018 è stato demandato all'ufficio polizia locale il ricevimento delle denunce di ospitalità tale assegnazione si prefigge di effettuare dei controlli a campione, o su richiesta della Questura come di fatto avviene, atti a verificare la veridicità delle denunce presentate al fine di contrastare il rilascio indebito di permessi di soggiorno o di ricongiungimento famigliare.

4. **Attività routinarie**. Per quanto tale titolo possa sembrare ovvio e scontato è da evidenziare la mole di lavoro che queste molteplici e non sempre pertinenti attività comportano con notevole dispendio di energie e questo soprattutto in relazione all'organico, ristretto, a disposizione.

5. **Attività di front e back office**. Se gli obbiettivi di cui ai punti precedenti costituiscono attività strategiche dell'Amministrazione Comunale è evidente che gli stessi sono attuabili solo ed in presenza delle attività di cui al presente titolo; attività che vengono svolte da personale non avente la qualifica di agente di polizia locale che rivestono una importanza fondamentale in quanto, diversamente, si dovrebbero impegnare agenti sottraendoli dal servizio esterno. In tale ambito rientra anche l'attività di URP.

Rimarcato l'esiguo numero di personale avente la qualifica di agente di polizia locale attualmente in servizio si descrivono di seguito i parametri degli obbiettivi sopra citati:

- Fasi procedurali: dettate dall'esigenza di rispettare i tempi previsti per non fare decadere eventuali provvedimenti da adottare;
- Tempistiche: si rimanda a quanto sopra appena esposto;
- Quantità: dettata sulla base delle richieste di intervento che perverranno.

****

58

Scheda obiettivi strategici
Rilevante ai fini del "Fattore 2" del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Servizio	Responsabile
AREA VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	**Natale Dallagà**

Obbiettivo 1: Controllo del territorio

Descrizione			importo
Recependo gli obbiettivi dell'Amministrazione Comunale ci si propone di mantenere una costante presenza di personale sul territorio			Non quantificabile
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Fare percepire alla cittadinanza maggiori standard di sicurezza e nel contempo e conseguentemente prevenire il verificarsi di episodi di microcriminalità	01.01.2019	31.12.2021	18
Riferimento legislativo/regolamentare	Testo unico di Pubblica Sicurezza e Regolamento di Polizia Urbana		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019 =	
Note:			

****

Obbiettivo 2: Attività postazioni fisse rilevazione infrazioni c.d.s. 2019-2021

Descrizione 2019			importo
Gestione attività postazioni fisse rilevamento infrazioni c.d.s.			Non quantificabile
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Dal funzionamento delle quattro postazioni fisse derivano tutta una serie di adempimenti che coinvolge diverso personale a vario titolo e per vari gradi	01.01.2019	31.12.2021	8
Riferimento legislativo/regolamentare	decreto legislativo n. 285 del 30.04.1992 n. 285 c.d.s.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

59

****

Obbiettivo 3: Adempimenti collegati al sistema di videosorveglianza

descrizione			importo
Il Comune di Lendinara, ed in ambito intercomunale, si è dotato nel corso degli anni di un sistema di videosorveglianza per un controllo del territorio atto a prevenire episodi di microcriminalità			Non quantificabile
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Attività di prevenzione del verificarsi di episodi di microcriminalità e supporto all'A.G. in caso di indagini; accertamento veicoli circolanti senza revisione o copertura assicurativa	01.05.2019	31.12.2019	7
Riferimento legislativo/regolamentare	T.U.L.P. e C.d.s.		
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

Obbiettivo 4: Interventi sulla viabilità

Descrizione			**importo**
Apportare le modifiche alla viabilità ritenute opportune sia sulla base di segnalazioni che sulla base di quanto ritenuto opportuno.			Non quantificabile
finalità/utilità	**data inizio**	**data fine**	**valore**
Rendere efficiente la circolazione stradale nel rispetto delle nuove esigenze che si rappresentano	01.01.2019	31.12.2019	7
Riferimento legislativo/regolamentare			
Percentuale di raggiungimento dell'obiettivo	30.06.2019 =	31.12.2019	
Note:			

****

60