

COMUNE DI LENDINARA
Provincia di Rovigo

Piano della performance (di seguito Piano) 2014 – 2015 di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Anno 2014

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del

FINALITÀ, CONTENUTI E PRINCIPI GENERALI DEL PIANO

1. Finalità

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

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

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

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

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

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

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

2. Contenuti

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

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

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

Gli obiettivi sono articolati in strategici ed operativi.

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

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

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

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

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

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale e missione) e "cosa fa" (declinazione della missione e del mandato in aree strategiche, obiettivi strategici ed operativi) l'amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della *performance*.
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione. Ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività e, in generale, sulle attese dei cittadini ed imprese elementi questi ultimi essenziali per la qualità della rappresentazione della *performance* (in particolare per la verifica del criterio della rilevanza degli obiettivi di cui all'articolo 5, comma 2, lett. a), del decreto).
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*.

In particolare i contenuti specifici da inserire sono:

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

3. PRINCIPI GENERALI

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

Principio n.1: Trasparenza

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

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

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

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

Principio n. 2: Immediata intelligibilità

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

Principio n. 3: Veridicità e verificabilità

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

Principio n. 4: Partecipazione

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

Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna

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

Principio n. 6: Orizzonte pluriennale

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

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

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

4. STRUTTURA, CONTENUTI E MODALITÀ DI DEFINIZIONE DEL PIANO

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

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

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

IL COMUNE COME ENTE TERRITORIALE

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

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

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

Le sue coordinate geografiche sono:

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

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

Popolazione

Cittadini italiani:

Al 1° gennaio 2014 la popolazione residente, pari a 12.006 abitanti, era così distribuita in base al sesso: maschi: 5790; femmine: 6216;

Cittadini stranieri

Al 1° gennaio 2014 la popolazione straniera residente, che ammontava a 1110 abitanti (9,2% del totale), era così distribuita in base al sesso: maschi: 526; femmine: 584.

Riferimenti economico-finanziari

Il bilancio di previsione esercizio finanziario 2014 e per il triennio 2014-2016 è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 38 del 30 aprile 2014.

Il relativo Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) anno 2014, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 20 giugno 2014, esecutiva, con la quale è stato approvato il P.E.G. 2014.

LA STRUTTURA DEL COMUNE
Successivamente alle elezioni del 25 maggio 2014

Sede organi politici

Consiglio Comunale

Sindaco: Luigi Viaro

Assessori: Zeggio Francesca, Bassal Nabel, Amal Federico, Lorenzo Valentini, Ferrari Sandra,

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

Centralino: 0425/605611

Fax: 0425/600977

Web: www.comune.lendinara.ro.it

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

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

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

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria/Personale

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

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.614

Fax. 0425.600.977

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

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

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

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

Servizi Demografici

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

Sede: Via G. B. Conti, 26

Tel. 0425.605.630

Fax. 0425.605.636

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

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

Orario

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

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00;

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

Orario Affari Generali-Legale-Contenzioso:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

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

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

2° SETTORE - AREA CONTABILE

Bilancio

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

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.642

Fax. 0425.600.977

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

Piano della Performance 2014

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

Contabilità – Economato

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

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.643

Fax. 0425.600.977

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

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

CONTABILITÀ - ECONOMATO

Tributi

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

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.645

Fax. 0425.600.977

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

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

SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE

3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE

Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Sport

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

Sede: Via G. B. Conti, 26

Tel. 0425 605650

Assistente Sociale: 0425 605655

Fax. 0425 605654

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

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

Orario Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Sport - Attività Promozionali

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

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

Cultura

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

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


Tel. 0425 605641 - Fax 0425 600977

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

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

Orario: telefonare per appuntamento

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

Tel. 0425 604343 - 0425 63017  Fax 0425 642389

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

Nuovo orario di apertura al pubblico:

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

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

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

Domenica: 15,30 - 18,30

4° SETTORE – AREA TECNICA

Progettazione – Collaudi – Programmazione oo.pp.

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

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613

Fax. 0425.641.253

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

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

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

Manutenzione – Lavori pubblici - Espropri

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

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613

Fax. 0425.641.253

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

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

SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI - CIMITERI

Urbanistica – Edilizia - Ambiente

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

Sede: Via Santa Maria Nuova, 40

Tel. 0425.605.613 - 0425 601803

Fax. 0425.641.253

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

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

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

Contratti – Commercio – Gestione amministrativa cimiteri

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

Sede: Piazza Risorgimento, 1

Tel. 0425.605.607 - Fax. 0425.600.977

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

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

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

Polizia Locale

Settore - Area Vigilanza - Comandante: Vice Commissario Dallagà Natale

Assessore alla Polizia Locale: Il Sindaco Luigi Viaro

Sede: Piazza Risorgimento, 2

Tel.: 0425.605.620

Fax: 0425.601.672

Cell.: 328.8021612 numero per emergenze

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

Sportello Polizia Locale:

Piazza Risorgimento - Loggia Comunale

Tel. n. 0425.605620

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

Orario apertura pubblico Sportello Polizia Locale
dal Lunedì al Venerdì, dalle 10.00 alle 12.30

Missione del Comune

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

I punti di riferimento sono:

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

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

RAPPORTI CON I CITTADINI

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

RAPPORTI CON ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI/ENTI

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

RAPPORTI CON IL PERSONALE

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

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

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

Funzioni svolte

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

Articolo 13

Funzioni.

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

Articolo 14

Compiti del comune per servizi di competenza statale.

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

Statuto Comunale

Art. 3

Finalità

1. Il Comune di Lendinara ha competenza generale per la globalità degli interessi della comunità e competenze integrate perché la sua azione può concorrere, sia pure con un proprio ruolo, con quella di altri Enti, specie Provincia e Regione, nel rispetto di una posizione di pari dignità, istituzionale e potestativa, dei vari livelli di governo, in un quadro di cooperazione e di coordinamento. In questa prospettiva indispensabile, dovrà essere promossa, con adeguate modalità, la partecipazione effettiva del Comune di Lendinara all'azione programmatica degli altri Enti di dimensione più ampia, nella fase di elaborazione e di esecuzione per:
 - a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale;
 - b) sostenere e valorizzare l'apporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;
 - c) valorizzare e promuovere le attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;
 - d) la tutela, la conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti nel proprio territorio;
 - e) valorizzare lo sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;
 - f) la tutela della vita umana, della persona e della famiglia, la valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno ai genitori nell'impegno e nella cura dei figli, tramite servizi sociali ed educativi, la garanzia del diritto allo studio ed alla formazione culturale e professionale;
 - g) la tutela delle diverse etnie, linguistiche e culturali, religiose e politiche.

Organigramma Uffici/Servizi

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI - 1° SETTORE:

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

2° SETTORE - AREA CONTABILE

SERVIZI - 2° SETTORE:

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

3° SETTORE - AREA SOCIO - CULTURALE

SERVIZI - 3° SETTORE

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

4° SETTORE - AREA TECNICA

SERVIZI - 4° SETTORE:

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

AREA DI VIGILANZA

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

DOTAZIONE ORGANICA**SUDDIVISIONE DEI POSTI IN ORGANICO
PER SETTORI E SERVIZI****VIGENTE AL 1° gennaio 2014****1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA****1° SERVIZIO - SEGRETERIA GENERALE, GESTIONE GIURIDICO/AMM.DEL PERSONALE, ATTI DELIB., PROTOCOLLO, SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E RAPPORTO CON GLI STESSI.****2° SERVIZIO - SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA E CENSIMENTO - AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO. POLITICHE PER L'ORGANIZZAZIONE E L'INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI COM.LI.****3° SERVIZIO - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

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

Piano della Performance 2014

Protocollo/Messi					
Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi	Messi notificatori	B	2	2 De Grandis Rosanna Toso Giorgio	0
Servizio Segreteria Gen. Gestione Giuridico/Amm. Del Personale – Protocollo/Messi -Centralino	Centralinista	B	1	1 Menegazzo Marisa	0
3° Gestione Economico del Personale	Servizio in carico a Sacchetto Gianna	D		1	1

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 12

Vacanti 1 (1 Cat. D)

2° SETTORE - AREA CONTABILE

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

2° SERVIZIO – Contabilità, Economato

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

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

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 8

Vacanti 1 (1 Cat. C)

3° SETTORE: AREA SOCIO – CULTURALE

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

2° SERVIZIO - Biblioteca comunale, Archivi Storici, Cultura e Turismo, Progetti di carattere didattico-culturali, Teatro Ballarin, Internet-Point, Informalavoro

Servizio/Ufficio	Profilo Professionale	Cat.	N. posti organico	Posti coperti	Posti Vacanti
Capo Settore	Segretario Generale			Palumbo dott. Palumbo	
<u>1° Servizio</u> Politiche Sociali	Istruttore Direttivo Amm.vo Responsabile Servizio	D	1	1 Sacchetto rag. Gianna	0
Politiche Sociali	Assistente Sociale	D	1	1 Vicentini Carlotta	0
Politiche Sociali	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Pizzo Ester	0
Politiche Sociali	Videoterminalista	B3	1	1 Laurente Cristina	0
Politiche Sociali – Asilo Nido	Educatrici Asilo Nido	C	6	3 Pitteri Laura Milani Annalisa Maggiolo Beatrice	3
Politiche Sociali – Asilo Nido	Cuoca	B	1	Vacante	1
//					
<u>2° Servizio</u>	Istruttore Direttivo Direttore Biblioteca Responsabile Servizio	D	1	1 Bagatin dott. Pierluigi	0
Servizio Cultura, Biblioteca, Archivi storici, Informagiovani	Istruttore Amministrativo	C	1	1 Viaro Laura	0
Servizio Cultura, Biblioteca, Archivi storici, Informagiovani	Videoterminalista	B3	1	1 Battizocco Alessandra	0

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 14
Vacanti n. 3 Cat. C (profile educatrice asilo nido) – n. 1 Cat. B1

4° SETTORE: AREA TECNICA

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

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

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

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

Servizio/Ufficio	Profilo Professionale	Cat.	N. Posti in organico	Posti coperti	Posti Vacanti
Capo Settore	Istruttore Direttivo Tecnico	D		Bragioto geom. Angelo	
	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	1	Vacante	1
1° SERVIZIO – Studi - Progettazioni	Funzionario Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D3	1	1 Mazzocco Ing. Pietro	0
Studi - Progettazioni	Geometra	C	1	Vacante	1
2° Servizio Ufficio Espropri / Manutenzioni	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile di Servizio	D	1	1 Bragioto geom. Angelo	0
Servizio Manutenzioni	Funzionario Direttivo Tecnico	D3	1	Vacante	1
Servizio Manutenzioni	Operatore macchine complesse	B3	1	Vacante	1
Servizio Manutenzioni	Coordinatore operai Operatore macchine complesse	B3	1	1 Sprocati Fabio	0
Servizio Manutenzioni	Elettricista	B3	1	1 Serravalle Massimo	0
Servizio Manutenzioni	Operai specializzati	B	6	5 Ghinatti G. Prearo R. Bevilacqua R. Zangirolami R. Marsico L.P.	1
Servizi Cimiteriali	Custode Cimiteri	B3	2	1 Genesini Giuliano Vacante	1
3° Servizio Servizio Edilizia Pubblica e Privata- Ambiente, Ec. – P.C.	Istruttore Direttivo Tecnico Responsabile Servizio	D	1	1 Gambalunga geom. Claudio	0

Piano della Performance 2014

Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente, Ec. P.C.	Istruttore Tecnico – geometra	C	2	2 Maragno Luca Rigolin Mirco	0
Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente –P.C.	Videoterminalista	B3	1	Vacante	1
Servizio Edilizia Pubblica e Privata – Ambiente –P.C.	Esecutore	B	2	2 Tomanin Loredana Zerbetto Sergio	0
4° Servizio Servizio Contratti/Patr. Commercio Att.Prod.	Istruttore Direttivo Tecnico/Amm. Responsabile Servizio	D	1	1 Dr.ssa Franceschetti Chiara	0
Servizio Contratti/Patr. Commercio Att.Prod.	Istruttore Amministrativo	C	2	2 Chiandotto Natalino Zanardi Ortensia.	0
Servizio Contratti/Patr. Commercio Att.Prod. Gestione Amm.va Cimiteri	Esecutore	B	2	2 Gioso Graziella Mantovani Pier Luigi	0
Servizio Contratti/Patr. Gestione Amm.va Cimiteri	Esecutore	A	1	vacante	1

TOTALE POSTI ASSEGNATI N. 28

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

**AREA DI VIGILANZA
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

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

TOTALE DEI POSTI ASSEGNATI AL SETTORE: 9

1 Vacante – Cat. C

Piano della Performance 2014

I SERVIZI EROGATI

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'	SETTS ERV	RESP.LE	SEDE
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRA ZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione della comunicazione istituzionale			
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria			
		Gestione della direzione amministrativa			
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione			
		Gestione dei contratti			
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione della funzione amministrativa- contabile	2/1	Rando Stefania	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		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)	2/2	Lucchiari Lorenzo	
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione delle entrate e dei tributi locali	2/3	Melon Paolo	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	4/4	Franceschet ti Chiara	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	2/4	Bragioto Angelo	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	1,2/4	Mazzocco Pietro, Bragioto Angelo	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	2/4	Bragioto Angelo	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Programmazione triennale opere, forniture, servizi	1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione finanziamenti per ll.pp., da domanda, a erogazioni, a rendicontazione	1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione approvazioni connessi alla realizzazione di opere pubbliche	1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
		Gestione collaudi connessi alla realizzazione di opere pubbliche	1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
Gestione servizi tecniche connessi alla realizzazione di opere pubbliche		1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)	

Piano della Performance 2014

		Gestione informatica di dati e informazioni su opere, servizi, forniture (protocollo, CIG e schede, DURC, non inadempiimenti, casellario imprese, anticorruzione, CEL, piani triennali, tassa appalti, atti e provvedimenti, ecc.)	1/4	Mazzocco Pietro	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
	UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni	3/4	Gambalunga Claudio	Via santa Maria Nuova 40 Lendinara (RO)
	ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dei servizi demografici	1/2	Buson Dante	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei sistemi informativi	2/3	Melon Paolo	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
		Gestione del servizio protocollo e archivio	1/1	Buson Dante	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite società strumentale)	Polizia Municipale	Dallagà Natale	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa	3/1	Sacchetto Gianna	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	ISTRUZ. ELEMENTARE				
	ISTRUZIONE MEDIA				
	ISTRUZ. 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	Bagatin Pierluigi	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
	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 RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive	3/1	Sacchetto Gianna	Via G. B. Conti 26 Lendinara (RO)
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI				
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi			
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	Gestione servizi e manifestazioni turistiche	3/2	Bagatin Pierluigi	Piazza Risorgimento 1 Lendinara (RO)
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE				
FUNZIONI	VIABILITA',	Gestione viabilità, circolazione e servizi	Polizia	Dallagà	Piazza Risorgimento

Piano della Performance 2014

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

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

1° SERVIZIO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Ufficio Segreteria e Gestione Giuridica del Personale

Attività di gestione ordinaria relativa a:

Gestione degli atti deliberativi di Consiglio e Giunta.
Assistenza diretta e coordinamento tra uffici - servizi ed il Presidente del Consiglio Comunale.
Gestione delle determinazioni dei Responsabili di Servizio.
Verbalizzazioni delle sedute consiliari.
Ordine del giorno della Giunta e Consiglio.
Comunicazioni ai Capigruppo.
Inoltre agli uffici degli atti deliberativi e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio.
Redazione atti deliberativi e determinazioni dei Responsabili di Servizio.
Gestione nuovo software Halley "Servizi al cittadino - atti deliberativi" in qualità di Gestore della Procedura.
Assistenza agli organi collegiali (compreso il nucleo di valutazione) e disbrigo corrispondenza del Sindaco e del Segretario Generale.
Predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale per l'applicazione e il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia (contratto collettivo nazionale del lavoro - regolamento organico).
Nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale Decentrato, applicazione delle progressioni economiche orizzontali, gestione delle risorse di cui all'art.15 CCNL 01.04.1999 (trattamento accessorio del personale), rapporti con le RSU aziendali e delegazione trattante di parte pubblica.
Nel quadro della programmazione triennale delle assunzioni ha il compito di gestire le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.
Si occupa della programmazione della dotazione organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per l'affronto di vertenze e trattative. Garantisce l'informazione sui contenuti del contratto di lavoro.
Conferimento mandato da parte dei nuovi Datori di Lavoro, di seguire tutti gli adempimenti amministrativo/burocratici previsti dal D.lgs. n.81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
Ogni altro compito attribuito dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, nonché di ogni altra normativa che interverrà successivamente all'approvazione del PEG.

Definizione obiettivi gestionali:

Convocazione della Giunta Comunale a richiesta del Sindaco e gestione delle proposte di deliberazione e degli argomenti e delle successive deliberazioni nel termine di 7 giorni lavorativi.
Convocazione del Consiglio Comunale e gestione delle proposte di deliberazione e degli argomenti e delle successive deliberazioni nei termini di legge o comunque nel termine stabilito dagli organi preposti.
A seguito dell'entrata in vigore del nuovo D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e la nomina a Datori di Lavoro del Comune di Lendinara dei Coordinatori di Settore e dei Responsabile dei Servizi del III° Settore (Area Socio-Culturale) ed il Comandante P.L., i nuovi Datori di Lavoro hanno dato mandato al Responsabile del Servizio Segreteria di seguire tutti gli adempimenti amministrativo/burocratici previsti dal suddetto decreto, in modo particolare il Servizio Medicina del Lavoro, programmazione corsi Preposti, Prevenzione incendi e Primo Soccorso.
Gestione del servizio mensa tramite ticket del personale che effettua prestazioni giornaliere pomeridiane.
Gestione rapporti con la Ditta che si occupa del servizio di stenotipia per l'attività di supporto alle sedute consiliari.

Attività di gestione ordinaria relativa a:

Apertura corrispondenza in arrivo con vidimazione della stessa e relativo smistamento agli uffici interessati.
Attività di protocollo in uscita per corrispondenza proveniente dai vari uffici.
Tenuta registro spese postali, utilizzo dei sistemi meccanizzati relativi all'affrancatrice con relativa rendicontazione giornaliera.
Gestione delle tassate con rimborso all'ufficio messi.

Piano della Performance 2014

Sistemazione gazzette ufficiali BUR e riviste varie.
Rapporti col pubblico.
Archiviazione atti deliberativi e raccolta ordinanze.
Raccolta dei regolamenti comunali, statuti.
Raccolta ordinanze dell'Ufficio P.L.
Raccolta determinazioni dei servizi.
Pubblicazioni varie di avvisi, manifesti e ordinanze.
Tenuta registro delle pubblicazioni.
Notificazioni varie per conto di altri soggetti pubblici e privati.
Servizio di autista per amministratori comunali.
Assistenza durante le sedute consiliari e di giunta, nonché durante le manifestazioni ufficiali.
Inoltre comunicazioni telefoniche e documenti tramite fax, informazioni varie su servizi.
Dal 2 marzo 2009, è stato aperto presso gli uffici al piano terra, con accesso agevolato del pubblico direttamente dalla porta sotto la Loggia Com.le, un nuovo "URP – Sportello Polifunzionale" che fa da "front-office" con il pubblico, cercando di soddisfare in maniera efficiente ed efficace tutte le richieste di informazioni rivolte dal pubblico e ricevendo anche le richieste di segnalazioni, reclami ed osservazioni dei cittadini così da rendere sempre più chiaro, trasparente ed agevole l'incontro tra l'Amministrazione comunale e la comunità lendinarese.
Tale progetto è stato realizzato con personale interno dell'Ufficio Segreteria/Personale senza dover attingere a nuove risorse esterne, ma attuando una riprogrammazione nella gestione delle risorse umane in dotazione al servizio stesso.
Dal 02 gennaio 2010 l'Ufficio Messi è stato fornito di un nuovo applicativo Halley per la gestione dell'Albo Pretorio on-line ai sensi Art.32 legge n.69/2009 che imponeva alle P.A. di pubblicare atti e provvedimenti amministrativi nel proprio sito internet assolvendo in tal modo l'effetto di pubblicità legale degli atti. Anche se con successivi provvedimenti tale termine è stato spostato al 01.01.2013, il Comune è già pienamente operativo nella gestione dell'Albo Pretorio on-line.
Gestione della posta elettronica recapitata all'indirizzo istituzionale.

Definizione attività specifiche:

Gestione del servizio del protocollo informatico e della procedura informatizzata Messi Comunali ed Albo Pretorio on-line.
Rapporti col pubblico con garanzia di presenza giornaliera di un addetto per la ricezione di istanze, protocollazione, informazioni sugli orari e servizi, ricerca documenti, ricezione istanze e rilascio copie atti amministrativi.
Consegna documentazione e/o atti.
Gestione del sistema di centralino telefonico
Apertura e scarico giornaliero dei messaggi e documenti inviati alla PEC istituzionale.

- a) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- b) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- c) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- d) Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- e) Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- f) In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine

Piano della Performance 2014

se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;

- adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:

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

Ufficio Segreteria e Personale

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

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

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

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

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

2° SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Obiettivi gestionali generali

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

Proseguirà l'attività di supporto e di consulenza all'espletamento di adempimenti amministrativi a carico dei cittadini, con relativa assistenza giuridica, in particolare modo sulle notevoli agevolazioni fiscali e

Piano della Performance 2014

semplificazioni burocratiche introdotte dai provvedimenti sugli istituti che disciplinano la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi (D.P.R. n. 445/2000), sulle ricerche storiche d'archivio, sui requisiti richiesti e sulle modalità di acquisto della cittadinanza italiana, sulla scelta del nome in caso di nomi plurimi (art. 36 del D.P.R. n. 396/2000), nonché sulle opportunità e modalità di partecipazione dei giovani ai progetti ammessi annualmente al Servizio di volontariato civile, sempre più apprezzate dalla collettività.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Opportunità di finanziamento

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

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

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

Per quanto concerne la carta d'identità elettronica (il cui rilascio generalizzato è continuamente rinviato dal Ministero).

A tutt'oggi, dunque, resta valido quanto precisato dal Ministero dell'Interno - Direzione Centrale per i

Piano della Performance 2014

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

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

Obiettivi specifici di efficienza e funzionalità

Si elencano di seguito gli obiettivi di efficacia ed efficienza che saranno rispettati, a parità di disponibilità di personale, nell'anno 2014.

- anagrafe:

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

- stato civile:

- 1) trascrizione atti provenienti dall'estero entro 30 giorni dall'arrivo;
- 2) disponibilità alla pubblicazione di matrimonio entro 8 giorni dalla richiesta, salvo casi dichiarati urgenti per i quali si assicura l'effettuazione entro 24 ore dalla richiesta;
- 3) risposta a ricerche da effettuare su registri provenienti dall'estero entro 20 giorni dal ricevimento dell'istanza;
- 4) trasmissione d'ufficio dei documenti per pubblicazioni di matrimonio entro 48 ore dal ricevimento della richiesta;
- 5) inizio delle ricerche storiche d'archivio su registri entro 10 giorni dalla richiesta;
- 6) autorizzazione trasporto salma e sepoltura entro 24 ore dalla richiesta;
- 7) consulenza in tempo reale su questione relative all'acquisto della cittadinanza italiana, alla dichiarazione di nascita e al riconoscimento di figli naturali, all'adozione nazionale ed internazionale, alla rettifica del nome, al cambiamento del nome e cognome, alla celebrazione matrimoni all'estero di cittadini italiani, alla trascrizione di atti stranieri, alla cremazione e al trasporto di salme ed alla polizia mortuaria.

- elettorale:

- 1) verifica in tempo reale del godimento dei diritti politici e dell'iscrizione nelle liste elettorali del Comune su richiesta urgente dell'interessato o d'ufficio;
- 2) servizio di consulenza tecnica/giuridica ai Comuni compresi nell'ambito territoriale di competenza della SEC;
- 3) aggiornamento entro 10 giorni dell'indirizzo italiani residenti all'estero sulla base delle comunicazioni dall'AIRE;
- 4) rilascio della tessera elettorale in sede di iscrizione nelle liste elettorali;
- 5) risposta entro 24 ore si richieste pervenute da Consolati concernenti diritto di voto di cittadini iscritti e non AIRE.

- leva militare:

- 1) consulenza informativa e diretta per la redazione di pratiche:
 - per la ferma volontaria;
 - per la partecipazione a progetti di servizio di volontariato civile;
- 2) aggiornamento dei ruoli matricolari per trasferimento di residenza e trasmissione dei dati entro 5 giorni dalla comunicazione dei Comuni.

- statistica:

- 1) collaborazione per ricerca ed indagini e trasmissione di informazioni (dati aggregati) ad Enti o Società di erogazione di servizi pubblici ed Istituzioni pubbliche;
- 2) diffusione presso uffici interessati o amministratori o altri richiedenti dei dati della statistica

Piano della Performance 2014

demografica o altre elaborazioni concernenti la statistica della popolazione residente;
3) effettuazione indagini statistiche e/o censuarie per conto dell'ISTAT o Provincia di Rovigo.

Programmi di attività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AFFARI GENERALI, LEGALI E CONTENZIOSO

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

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

POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

Gestione coordinata del sito web ufficiale dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

Piano della Performance 2014

Attività generali

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

- Svolgimento di studi e pareri di natura legale e giurisprudenziale su tutte le materie di competenza istituzionale del Comune, entro otto giorni dalla richiesta;
- Gestione del contenzioso dell'Ente avanti gli organi di giustizia civile ed amministrativa secondo criteri di legittimità ed opportunità economico-finanziaria;
- Assistenza dell'Ente e di altre Istituzioni pubbliche nel contenzioso avanti al giudice di Pace nei casi consentiti dalla legge;
- Predisposizione di atti di appello alle sentenze del Giudice di Pace di Lendinara sfavorevoli all'Ente;
- Implementazione di servizi informativi al pubblico riguardo attività/iniziativa di competenza di altri Uffici comunali;
- Consulenza ed assistenza alla Polizia Locale, all'Ufficio Personale ed a tutti gli altri Servizi comunali sulle tematiche di natura giuridico-amministrativo, nonché relative alla tutela della riservatezza personale, con ulteriori compiti di supervisione e coordinamento sulle misure di attuazione ivi previste da parte dei Servizi medesimi;
- Organizzazione di iniziative per la formazione generale e specialistica del personale dipendente;
- Aggiornamento e mantenimento del sito web comunale;
- Gestione delle banche dati giuridiche tramite rete di telecomunicazione pubblica;
- Coordinamento tecnico e supporto giuridico-amministrativo nella gestione e sviluppo del sistema informativo comunale e degli applicativi gestionali.

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

I° Settore – 1° Servizio: "Segreteria Generale"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Segreteria Gen.	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	12	12
Segreteria Gen.	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	26	26
Segreteria Gen.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	25	25
Segreteria Gen.	Determinazioni adottate	98	98
Segreteria Gen.	Organizzazione sedute Consiglio Comunale	12	12
Segreteria Gen.	Atti pubblicati on-line	850	850
Segreteria Gen.	Servizio notifiche	1319	1319

I° Settore – 1° Servizio: "Gestione giuridica del personale"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Gest.giur.pers.	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	0	0
Gest.giur.pers.	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	0	0
Gest.giur.pers.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	30	30
Gest.giur.pers.	Determinazioni adottate	57	57

I° Settore – 2° Servizio: "Affari Generali, legali e contenzioso"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
AA.GG., L. e C.	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	0	0
AA.GG., L. e C.	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	10	10
AA.GG., L. e C.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	12	12
AA.GG., L. e C.	Determinazioni adottate	53	53
Serv. Demografici	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	1	1
Serv. Demografici	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	10	10
Serv. Demografici	Argomenti di Giunta Comunale presentati	4	4
Serv. Demografici	Determinazioni adottate	59	59

Piano della Performance 2014

I° Settore – 2° Servizio: "Servizi Demografici"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Stato civile	Iscrizione e trascrizione atti di nascita e di riconoscimento	154	154
Stato civile	Pubblicazioni di matrimonio	47	47
Stato civile	Iscrizione e trascrizione degli atti di matrimonio	76	76
Stato civile	Iscrizione e trascrizione atti di morte	285	285
Stato civile	Iscrizione o trascrizione atti di cittadinanza	33	33
Polizia mortuaria	Permessi trasporto e sepoltura salma	168	168
Polizia mortuaria	Autorizzazioni alla cremazione	18	18
Anagrafe	Procedimenti di immigrazione-iscrizione anagrafica	290	290
Anagrafe	Procedimenti di emigrazione-cancellazione anagrafica	285	285
Anagrafe	Procedimenti di cambio di abitazione-indirizzo	197	197
Anagrafe	Procedimenti di cancellazione/iscrizione d'ufficio	73	73
A.I.R.E.	Procedimenti di iscrizione anagrafica all'estero	55	55
A.I.R.E.	Procedimenti di cancellazione anagrafica all'estero	7	7
Elettorale	Iscrizioni nelle liste elettorali	309	309
Elettorale	Cancellazioni dalle liste elettorali	366	366
Elettorale	Iscrizioni giudici popolari	254	254
Elettorale	Tessere elettorali rilasciate (nuove, duplicati)	460	460
Documentazione	Rilascio delle carte d'identità (rinnovo, duplicato)	1513	1513
Statistica	Indagini statistiche	01	01

I° SETTORE

3° Servizio

Personale – Gestione economica

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Attività di routine relative a:

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

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

Gestione Pensioni e Pratiche INAIL

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

Riscatti, ricongiunzioni, pratiche INAIL

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

Definizione obiettivi:

Gestione pratiche previdenziali e rapporti con l'INPDAP, nonché tutti i nuovi adempimenti connessi alla trasmissione delle denunce mensili esclusivamente per via telematica dei nuovi modelli D.M.A. Gestione applicativo INPDAP denominato "Passweb".

Piano della Performance 2014

I° Settore – 3° servizio: "Gestione economica del personale"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione e 2014
Gest.econ.pers.	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	---	----
Gest.econ.pers.	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	--	--
Gest.econ.pers.	Argomenti di Giunta Comunale presentati	--	--
Gest.econ.pers.	Determinazioni adottate	30	30
Gest.econ.pers.	Cedolini stipendio	780	780

II° SETTORE

1° Servizio

Programmazione economica e Bilancio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

Svolge inoltre:

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

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

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

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

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

II° SETTORE

2° Servizio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Contabilità

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

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

Piano della Performance 2014

per le entrate:

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

per le uscite:

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

con gestione degli adempimenti connessi.

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

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

Effettua:

- la registrazione delle fatture in arrivo, il successivo smistamento ai vari settori di competenza (per la conseguente liquidazione) e l'aggiornamento dell'archivio dei beneficiari/creditori;
- la contabilizzazione periodica dei proventi per oneri di urbanizzazione per la loro successiva corretta utilizzazione;
- supporta l'ufficio protocollo nella spedizione della posta in partenza.

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

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

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

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

Patto di Stabilità 2014.

La novità più significativa delle regole che disciplinano il patto di stabilità interno del 2014 è rappresentata dall'introduzione di un meccanismo di riparto dell'ammontare del concorso agli obiettivi di finanza pubblica tra i singoli enti basato su criteri di virtuosità. In particolare gli obiettivi del patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2013, saranno attribuiti ai singoli enti locali in base alla virtuosità misurata operando una valutazione ponderata dei seguenti quattro parametri: 1) rispetto del patto di stabilità interno; 2) autonomia finanziaria; 3) equilibrio di parte corrente; 4) rapporto tra riscossioni e accertamenti delle entrate di parte corrente.

Il Servizio Contabilità, in collaborazione con il Servizio Bilancio, attua anche quest'anno il costante monitoraggio dei flussi di cassa coordinando e coinvolgendo su spesa ed entrata i vari Responsabili di Servizio, ma soprattutto pianificando la spesa di cassa per gli investimenti, rapportata all'entrata relativa e stabilire un ordine cronologico degli investimenti da liquidare, nel rispetto dei nuovi e più stringenti limiti fissati per il triennio 2014-2015-2016.

ADEMPIMENTI FISCALI

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

- prosecuzione della gestione di tutte le attività rilevanti agli effetti dell'IVA (fotocopie/internet, lampade votive, trasporto scolastico, asilo nido, trasporti funebri, gestione pubblici mercati, noleggio

Piano della Performance 2014

attrezzature comunali (teatro, palestre), mense scuole materne/elementare/nido e servizi alle imprese (Enel);

- tenuta dei vari registri;
- rilevazione di tutti i fattori (attivi e passivi) che hanno rilevanza;
- predisposizione dichiarazione periodica ed annuale (compresa IRAP);
- liquidazioni periodiche.

Sostituto d'Imposta

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

REVISORE UNICO DEI CONTI

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

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

1^ COMMISSIONE CONSILIARE "POLITICHE AMMINISTRATIVE"

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

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' **Economato**

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

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

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

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

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

- a) minute spese di carattere urgente correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
- b) spese postali, telegrafiche, valori bollati;
- c) riparazione e manutenzione urgenti di mobili e attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi, compresi anche gli acquisti di beni ritenuti urgenti;
- d) acquisti urgenti e particolari di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici;
- e) riparazione e manutenzione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti in casi non prevedibili;
- f) spese per la registrazione, trascrizione, voltura dei contratti, visure catastali, per la notifica e l'esecuzione di atti e provvedimenti;
- g) rinnovo tasse di circolazione degli automezzi comunali;
- h) spese di facchinaggio e trasporto materiale;
- i) spese urgenti inerenti solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie, spese di rappresentanza istituzionali per incontri, cerimonie, seminari e congressi;
- l) anticipazioni su spese da farsi in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento

Piano della Performance 2014

immediato, previa adozione di formale atto d'impegno da parte del Responsabile di Servizio;
m) anticipazioni di spese per carburante, pedaggi e parcheggi, per missioni di Amministratori e dipendenti per conto del Comune;
n) erogazione di sussidi in favore di soggetti che necessitano l'immediata assistenza su autorizzazione del Sindaco e previa adozione di apposita determinazione del Responsabile di Servizio competente.

Definizione obiettivi gestione corrente

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

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

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

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

Questi servizi sono:

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

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

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

Censimento auto PA:

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

Il Monitoraggio delle spese sostenute nel 2013 per la gestione del parco auto della PA prevede i seguenti obiettivi:

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

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

Piano della Performance 2014

- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo **"gestione budget"** presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, **l'aggiornamento professionale** e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi e attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- **Rispettare le scadenze** previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di **erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale**, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
 - adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

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

II Settore - 1° Servizio:			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	3	4
	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	4	5
	Argomenti di Giunta Comunale presentati	1	5
	Determinazioni adottate	1	2
	Pareri regolarità contabile/cop.finanz./Visto su delibere CC	47	55
	Pareri regolarità contabile/cop.finanz./Visto su delibere GM	150	160

II° Settore - 2° Servizio:			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	4	6

Piano della Performance 2014

Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	6	10
Argomenti di Giunta Comunale presentati	3	25
Determinazioni adottate	12	22
Mandati emessi/sottoscritti	2815	3000
Reversali emesse/sottoscritte	1097	1100
impegni di spesa	956	1200
fatture	1659	1800
Accertamenti d'entrata	163	190
Variazioni bilancio (compreso prelievi fondo riserva)	14	20
Provvisori d'entrata gestiti (introiti giornalieri della tesoreria)	3186	3300
Gestione/contabilizzazione movimentazioni ccp 11315454	600	700
Pareri regolarità contabile/cop.finanz. su tutte le determinazioni dei Respp.di Servv. (firma congiunta con Rando/Palumbo)	1200(circa)	1250(circa)
Pareri regolarità contabile/cop.finanz./Visto su delibere CC	6	5
Pareri regolarità contabile/cop.finanz./Visto su delibere GM	25	45
Buoni di economato	205	220
Acquisti tramite MEPA	4	10

II° SETTORE 3° Servizio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

Obiettivi gestionali

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

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

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

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

Programmi di attività

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

A) gestione dell'Imposta Municipale propria (IMU). L'imposta municipale propria (IMP) già prevista dal decreto di attuazione del federalismo fiscale D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23, nel dicembre 2011 con il cosiddetto "decreto Monti" è stata anticipata al 01/01/2012 e diverrà la principale entrata tributaria dell'Ente. L'imposta municipale propria sostituisce l'ICI ma ne ricalca -dal punto di vista giuridico-sostanzialmente i presupposti e le situazioni di applicazione, mentre comporta notevoli novità sia in merito al calcolo del pagamento in quanto aumenta la base imponibile, essendo stata modificata sia nei moltiplicatori che nei coefficienti di aggiornamento oltre che nelle aliquote e nei pagamenti, che in merito alla dichiarazione ora obbligatoria entro 90 giorni dall'evento e non più rinviata all'anno successivo. Proprio queste le sostanziali differenze con l'ICI che deriveranno le maggiori problematiche di applicazione e che dovranno essere gestite dal servizio a partire dal 2012. A tal fine il servizio tributi ha già in dotazione il

Piano della Performance 2014

software gestionale (lo stesso dell'ICI debitamente adattato dalla software house) che è in continuo aggiornamento seguendo le evoluzioni sia normative che della prassi. E' quindi possibile prevedere le prime difficoltà applicative tra cui: le verifiche sulla "tenuta" del gettito in relazione alle prodotte previsioni di bilancio, la corretta esecuzione dei versamenti nelle due rate di acconto e nel saldo; la gestione dei cd "fabbricati rurali" che comporta una serie di adempimenti e controlli in applicazione di quanto previsto sia dal decreto introduttivo dell'IMP che dalla precedente normativa in materia in quanto nell'IMP i fabbricati strumentali in agricoltura versano IMP sia pur con aliquota ridotta. In merito a quest'ultimo punto, occorrerà riprendere dalla banca dati ICI i fabbricati già dichiarati come strumentali (art. 3 bis c. 9 dl 557/93) e verificare la corretta nuova applicazione. A completare il quadro ci sono i fabbricati per i quali i proprietari in applicazione dall'art. 7 comma 2-bis del D.l 70/2011 hanno presentato all'agenzia del Territorio istanza per essere classificati in categoria D10 (fabbricati per funzioni produttive connesse alle attività agricole) i cui termini sono stati posticipati dal decreto IMP al 30/06/2012. Infine ci sono i fabbricati rurali che mai erano stati dichiarati al catasto fabbricati per i quali il decreto IMP stabilisce un ulteriore termine per adempiere spontaneamente al 30/11/2012.

Tutti gli adempimenti e le relative scadenze dovranno essere verificate caso per caso non appena disponibili i dati dall'Agenzia del Territorio.

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

Infine la recente approvazione del Piano degli interventi con l'individuazione di nuove aree edificabili comporta l'attività da compiere nel 2014 in collaborazione e sinergia con il servizio Urbanistico volta a comunicare l'impressa natura di area edificabile ai proprietari dei suoli coinvolti, come previsto dall'Art. 31, c. 20, L. 289/2002, «I Comuni, quando attribuiscono ad un terreno la natura di area edificabile, ne danno comunicazione al proprietario a mezzo del servizio postale con modalità idonee a garantire l'effettiva conoscenza da parte del contribuente».

B) Non va sottovalutata poi la residua attività di gestione dell'I.C.I. anni 2007-2014.

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

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

C) Riscossione coattiva.

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

L'iter è in parte il medesimo: verifica della corretta predisposizione degli atti preliminari al precetto onde evitare contestazioni formali, verifica dell'invio di solleciti scritti, verifica scadenza termini perentori, verifica della non decadenza dei termini utili alla realizzazione coattiva del credito, verifica indirizzi dei destinatari/obbligati in solido. Predisposizione del tracciato record, invio del tracciato, a mezzo casella di posta elettronica certificata, onde consentire il rispetto della c.d. "data certa", al concessionario del

Piano della Performance 2014

servizio riscossione coattiva entrate. Riscontro avvio procedimento da parte del concessionario, monitoraggio procedure poste in essere dal medesimo. Verifica richieste di discarico, risposta a richieste di informazioni su reperibilità e/o per procedura di pignoramento presso terzi. Verifica periodica incassi e indicazioni per la rendicontazione.

Obiettivo: Gestione entrate proprie:

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

Canone sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Nel corso dell'anno 2014 verrà continuata, in stretta collaborazione con il servizio tutela ambiente l'attività di verifica delle concessioni e delle occupazioni degli spazi o delle aree pubbliche ovvero delle aree private soggette ad uso pubblico generalizzato di natura permanente. Successivamente verrà avviata la fase di liquidazione e di riscossione del Canone ordinario.

Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi.

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

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

Il tutto in totale sinergia con il Comando Polizia Locale.

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

II° Settore – III° Servizio: "tributi"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Tributi	Verifica e controllo dichiarazioni e pagamenti ICI anni 2008-2011	200	230
Tributi	Verifica e controllo dichiarazioni e pagamenti IMU anni 2012 - 2013	22	40
Tributi	Verifica e controllo pagamenti TARES anno 2013	Non gestita	13.800
Tributi	Predisposizione bollettazione TARI	Non gestita	5.600
Tributi	Predisposizione bollettazione TASI	Non gestita	4.800
Tributi	Predisposizione bollettazione COSAP	117	122

II° Settore – III° Servizio: "tributi"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Tributi	Predisposizione invio atti a riscossione coattiva	79	135

Piano della Performance 2014

Tributi	Verifica riversamenti riscossione coattiva	12	12
Tributi	Verifica riversamenti riscossione Lampade votive	2	12
Tributi	Verifica e approvazione conto dell'agente contabile	1	1

II° Settore - III° Servizio: "tributi"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Tributi/CDS	Attività di accertamento violazioni art. 142 cds tramite autovelox Strada polesana per Badia	2374	2380
Tributi/CDS	Attività di accertamento violazioni art. 142 cds tramite autovelox Strada polesana per Rovigo	2063	2070
Tributi/CDS	Attività di accertamento violazioni art. 142 cds tramite autovelox via Valli	326	340
Tributi/CDS	Attività di accertamento violazioni art. 126 c.2 bis	261	270

II° Settore - III° Servizio: "tributi"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Tributi/Sistema informativo	Interventi diretti assistenza software	25	27
Tributi/Sistema informativo	Interventi diretti assistenza hardware	8	9
Tributi/Sistema informativo	Interventi in interfaccia aziende terze per assistenza software	9	10
Tributi/Sistema informativo	Interventi in interfaccia aziende terze per assistenza hardware	5	5
Tributi/Sistema informativo	Aggiornamenti halley	5	5
Tributi/Sistema informativo	Consulenze interne dipendenti/amministratori	3	3
Tributi/Sistema informativo	Back up, sicurezza, disaster recovery	12	12

III° SETTORE

1° Servizio Servizi sociali e ricreativi e P.I.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

- Le risultanze costantemente favorevoli, che annualmente scaturiscono dalle gestioni degli esercizi finanziari precedenti, indirizzano anche per il corrente anno, pur in presenza del ripetersi di rilevanti problematiche di ordine economico finanziario, a dovere perseguire con impegno la ricerca ed il consolidamento di modalità e strategie tecnico-amministrative anche innovative finalizzate ancora una volta a garantire il permanere di un adeguato e razionale funzionamento delle diverse strutture scolastiche di ogni ordine e grado, provvedendo altresì, alla dotazione di tutto il materiale necessario (di consumo, supporti didattici e di cancelleria, giochi da interno, ecc.). Inoltre, si dovrà adoperarsi nel massimo impegno per applicare grande disponibilità ed attenzione nel procedere alla disamina ed alla approvazione di iniziative ed interventi già sperimentati o prospettati ex novo per supportare prestazioni e servizi diversificati richiesti in momenti diversi dell'anno scolastico da parte di studenti e docenti. Come è del resto sempre riuscito nel passato, anche per questo corrente esercizio le incrementate problematiche di carattere economico-finanziario non dovranno far scaturire una desensibilizzazione nel consueto impegno e volontà nell'accogliere ed esaminare ulteriori e motivate istanze e/o iniziative didattico culturali da supportare sia finanziariamente e sia sotto l'aspetto organizzativo.

- Conferma del controllo e delle verifiche dei periodici interventi di monitoraggio relativamente al servizio di refezione scolastica usufruito da alunni ed insegnanti delle scuole materne ed elementari statali (qui si farà riferimento alle procedure da adottarsi per il riscontro sui parametri inerenti la qualità del servizio mensa prestato, ai controlli sui diversi capitolati speciali di forniture ed ai rapporti correnti con le diverse scuole e con le ditte interessate, ecc.);

Nel corrente anno si è provveduto ad espletare il nuovo appalto per la concessione del servizio mensa scolastiche, scadente il 30 giugno 2014. A far data dal 01 settembre è attivo il servizio con la nuova ditta vincitrice dell'appalto. Prosegue la gestione automatizzata delle presenze dei bambini, la riscossione delle tariffe viene gestita direttamente dalla ditta appaltatrice con, naturalmente, il supporto degli uffici comunali che sono e saranno sempre presenti per rispondere a tutte le problematiche riguardanti il servizio mensa.

Sono comunque sempre attive le fasi di attuazione degli interventi relativi alle verifiche delle procedure per l'autocontrollo alimentare in conformità alle norme dettate dal sistema HACCP, sia per i centri scolastici di cottura e sia per gli altri centri di sola distribuzione alimentare (scuole primarie statali capoluogo e della frazione di Ramodipalo e da quest'anno anche la Scuola dell'Infanzia di Via Garibaldi); controlli e verifiche permanenti sui parametri standard richiesti dalla normativa vigente connessi alla sicurezza ed igienicità dei sopraddetti due centri di cottura scolastici, come da tempo indicato dal Settore Prevenzione ed Igiene degli Alimenti dell'Azienda U.L.S.S. 18;

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

Nel corso del 2014 è stato espletato il nuovo appalto riguardante l'esternalizzazione di alcuni servizi dell'Asilo Nido Comunale riguardanti parte del servizio educativo e pulizie.

Da settembre 2014 sarà attivato un "Comitato mensa" presso ogni plesso scolastico con il compito di controllo sulla qualità dei pasti erogati e sul servizio di ristorazione scolastica in generale;

- gestione con relativi riscontri inerenti alla procedura riguardante il pagamento della tariffa determinata per il suddetto servizio di trasporto scolastico.

- analisi, elaborazione ed approvazione dei molteplici interventi ed iniziative da porre in essere rispetto ai diversi gradi di scolarità: finanziamento obbligatorio per i libri di testo gratuiti per le scuole elementari e analoghi interventi per le borse di studio (sempre cofinanziati da Stato e Regione) per scuole elementari, medie e superiori;

-progetti per l'autonomia scolastica e ogni altro intervento finalizzato ad ottimizzare l'accesso e la frequenza nell'ambito della parità scolastica, rinnovate progettualità di ricerca, ampliamento ed intensificazione del rapporto scuola-famiglia con specifica attenzione alle problematiche derivanti dai fenomeni della devianza giovanile, progetti per l'animazione estiva e di animazione culturale;

-esame, individuazione ente incaricato ed approvazione del progetto annuale di "Animazione Estiva", con il conseguente estendersi delle operazioni di verifiche e sopralluoghi sull'operato e sullo svolgersi delle diverse attività proposte; esame e verifica di poter attuare quanto già realizzato per le annualità precedenti con l'applicazione di attività e pratiche sportive scelte dai ragazzi e con l'estensione dell'orario alla fascia pomeridiana con eventuale distribuzione del pasto di mezzogiorno su richiesta; il progetto

Piano della Performance 2014

prevede che l'animazione venga effettuata a luglio con i bambini da 3-5 anni ed agosto con bambini e ragazzi da 6 a 14 anni.

-per l'anno scolastico 2014/2015 vista l'ormai cronica carenza di personale ausiliario nelle scuole, il comune si è impegnato attraverso contributi ad supportare i progetti di pre e dopo scuola;
- permane la grave carenza della costante situazione dei finanziamenti supplementari per il settore pubblica istruzione che, come sempre, risulta essere di portata assai limitata; inutile sottolineare che, in eventuale presenza futura di soluzioni più favorevoli, l'Assessorato si attiverà prontamente per porre in essere nuove iniziative come già realizzato nei passati esercizi finanziari;
- con il nuovo Consiglio Comunale dei Ragazzi, si prosegue nella pratica, la gestione corrente a supporto delle attività di consultazione, di riunione ed amministrative dell'organismo consultivo giovanile.

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

Come negli anni passati anche nel 2014 è stata messa in atto una forte e rinnovata sensibilizzazione dell'Assessorato alle Politiche Sociali e Famiglia per consolidare appunto il principio della "centralità" della famiglia ed il possibile ulteriore potenziamento dell'esistente conseguito livello di sostegno alla genitorialità, ai giovani e agli anziani;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Piano della Performance 2014

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

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

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

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

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

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

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

Progettualità specifiche:

- Prosecuzione con nuove progettualità del "Centro di Aggregazione Giovanile" in collaborazione con la Cooperativa Sociale "Il Raggio Verde" di Rovigo che rientra in ambito gestionale, nell'iniziativa denominata Progetto "GIOLEND" presso il fabbricato ex Italgas. Sono ovviamente allo studio nuovi interventi di programmazione giovanile, stante appunto l'avvenuto allargamento della potenzialità dell'offerta in tal senso, con particolare attenzione alle possibili attività di affiancamento e supporto per i giovani del territorio, grazie anche agli interventi finanziari della Regione Veneto.
- Organizzazione del "Maggio giovani": due settimane di iniziative e attività varie con i giovani e per i giovani;
- Sempre nell'ambito della Politiche Giovanili si sta già, ormai da diverso tempo, supportando e stimolando con impulsi determinanti le attività del "Forum Giovanile Comunale", ormai da diverso tempo regolarmente costituito in tutti i suoi organismi statutari e di funzionamento;
- Prosecuzione - ed avvio di nuovi interventi - per il sostentamento e l'affiancamento di promozione di iniziative sociali per la realizzazione di fasi di lavoro per soggetti appartenenti a "fasce deboli" - (Progettualità di lavoro occasionale e temporaneo con corresponsione di "voucher" o buoni lavoro, D.G.R. n. 2472 e ulteriori possibili inserimento presso Cooperative Sociali di tipo B);
- Nel corso del 2014 il comune ha aderito con diversi progetti al Fondo di Solidarietà della Fondazione CARIPARO, molti progetti sono già stati finanziati, altri approvati ed in corso di finanziamento, questo ha permesso a circa 18 persone iscritte all'Albo comunale dei lavoratori occasionali di beneficiare di un importo a persona di €. 2.000;

Definizione progetti specifici:

Elaborazione di piani di intese con:

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

- Preparazione capitolato speciale d'appalto riguardante la ristorazione scolastica;
- Presidenza commissione di gara per la concessione del servizio;

Piano della Performance 2014

- Predisposizione capitolato speciale d'appalto per l'esternalizzazione di parte del servizio educativo e del servizio ausiliari Asilo Nido;
- Presidenza commissione di gara,
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
 - adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
 - adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
- a) adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
 - regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
 - regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

3° Settore -AREA SOCIO-CULTURALE - 1° Servizio			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Servizi Sociali – P.I. – Sport – Att. Promozionali	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	12	6
	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	120	58
	Argomenti di Giunta Comunale presentati	62	
	Determinazioni adottate	346	355
Ufficio Politiche Sociali		Risultato 2013	Previsione 2014
Contributi erogati	Domande contributo gravidanza	72	72
	Domande contributo nascita	79	79
	Domande contributo terzi figli	22	22

Piano della Performance 2014

	Domande contributo riscaldamento	108	108
	Domande contributo persone fisiche	62	63
	Domande contributo TIA	130	130
	Domande bando sociale emessi Regione Veneto, visionate e inserite nell'apposita procedura informatica	220	220
	Bonus gas inseriti nella procedura		
	Bonus Enel inseriti nella procedure		
Provvedimenti	Provvedimenti assegno maternità erogato dall'INPS ai sensi art.66 L.448/1998 e succ.mod. ed int.	18	18
	Provvedimenti assegno nucleo familiare erogato dall'INPS Ai sensi art.66 L.448/1998 e succ.mod.ed int.	90	90
	Domande contributo buoni libro (inserite nella procedura Regione Veneto)	110	110
	Domande Bonus gas anno 2013	176	176
	Domande Bonus Enel anno 2013	224	224
Politiche della casa			
	Compilazione, istruttoria ed invio domande bandi Ater	63	63
	Compilazione, istruttoria ed invio bandi Minialloggi	25	25
			63

III° SETTORE 2° Servizio Biblioteca Comunale

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Sono in corso da quasi quattro anni a Palazzo Boldrin i lavori per la realizzazione della "Cittadella della Cultura". Da gennaio 2011 alcuni servizi della Biblioteca (il Prestito librario, l'Emeroteca, la Sala Ragazzi, il Punto di accesso pubblico ad internet, la Storia locale) sono stati traslocati presso una sede provvisoria collocata in Piazza Risorgimento 7.

Non appena ci sarà il via libera, cominceranno le operazioni di pulizia e ricollocamento del materiale librario e documentario nelle sale di nuova destinazione al pian terreno e al primo piano. Contestualmente, secondo un piano organico, si avvieranno le operazioni di ritorno del materiale ora nei locali di Piazza Risorgimento 7. Non va poi dimenticato l'accoglimento di due annunciate donazioni librarie (Frizziero, Martini).

La preparazione di queste ormai imminenti linee di lavoro integra la quotidiana attenzione per gli obiettivi gestionali tradizionali della Biblioteca, vale a dire l'ottimizzazione dei servizi offerti agli utenti dalle strutture culturali pubbliche, I.A.T. e Teatro Comunale Ballarin compresi.

In questa ottica nel corso del 2014 continueranno ad essere adottati tutti gli interventi indispensabili per la manutenzione e l'aggiornamento delle strutture tecnologiche disponibili (in termini di acquisto macchine, antivirus, assistenza tecnica) in considerazione del fatto che l'utilizzo dell'informatica è valore strategico per gli Enti e in particolare per le strutture la cui utenza ha necessità di ricercare e acquisire informazioni. Continuerà quindi ad essere incentivato l'aggiornamento tecnologico, in considerazione anche della prossima conclusione dei lavori nella sede storica.

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

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

Piano della Performance 2014

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

Fattore di costante attenzione è la collaborazione con le scuole e le realtà associative. Nel corso del 2014 si rinnoverà e si incrementerà lo stretto collegamento con gli istituti scolastici cittadini, attraverso conferenze, iniziative di promozione alla lettura, accoglimento di visite di scolaresche. Particolare risalto verrà dato alla celebrazione di alcune importanti ricorrenze, come quelle della Giornata della Memoria, del Giorno del Ricordo, del 25 aprile.

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

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

Nel corso del 2014 continuerà ad essere riservato un particolare interesse ai fondi archivistici antichi, in particolare ai fondi dell'archivio De Lazara, di proprietà della Regione del Veneto, ceduto in comodato al Comune dagli anni '90. In particolare sarà realizzata un'ulteriore fase di un progetto di inventariazione degli archivi privati Malmignati tramite la collaborazione di due giovani borsisti, su apposito contributo della Regione del Veneto proprietaria del fondo in comodato al Comune.

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

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

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

Lo sportello I.A.T. (Informazione Accoglienza Turistica) nel 2014 resterà aperto in orari ampi, essendo inserito nel nuovo contesto della sede provvisoria della Biblioteca, e del Punto di accesso pubblico ad internet. Grazie a questa presenza dilatata e alle visite guidate si conta di procedere nell'opera di allargamento dell'azione di promozione turistica della città e del territorio. In quest'ottica il Comune è inserito, con altre amministrazioni locali del territorio, in progetti a finanziamento regionale tramite Gal Adige e Avepa. In particolare gli enti collegati puntano alla realizzazione di due progetti relativi alla "Comunità della Adige" (capofila il Comune di Lendinara) e a "History, Bike and Food" (capofila il Comune di Fratta Polesine).

Relativamente alle Pari Opportunità continua ad essere attivo il sito "Io donna a 360 gradi", iniziativa volta alla sensibilizzazione intorno ai temi della parità della donna e delle politiche di genere, e anche per rendere un servizio di ascolto e di consulenza da parte di professionisti in merito a specifiche esigenze di difficoltà e di orientamento. La Commissione si fa promotrice nei primi mesi dell'anno di un progetto sostenuto dalla Regione dal titolo "Superiamo le difficoltà", che prevede la realizzazione di un corso di alfabetizzazione informatica per donne marocchine, di incontri a scuola e con manifestazione pubblica in teatro sulla violenza di genere, nonché di approfondimenti specialistici sulle dipendenze.

Dopo il successo delle Stagioni Teatrali intraprese dal 2008 –stagioni tutte organizzate sulla base di un accordo di programma con la Regione del Veneto e in collaborazione con Arteven di Mestre - si prospetta il varo della stagione 2014-2015 secondo un calibrato calendario di proposte. Sarà dedicata attenzione, come nello scorso anno, alla promozione del Teatro Amatoriale attraverso il coinvolgimento di gruppi locali.

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'**espletamento delle gare** nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "**gestione budget**" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al **contenimento dei costi**, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per

Piano della Performance 2014

apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.

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

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

3° Settore -AREA SOCIO-CULTURALE - 2° Servizio			
		2013	2014
Pratiche per contributi su bando e straordinari	Numero atti e pratiche istruite	20	22
Atti generali del servizio	Numero determine, delibere	155	155
Comunicazioni alla Giunta Comunale	Numero richieste sulle varie problematiche	88	85
Gestione del Teatro Comunale (cartellone, Teatro Ragazzi, manifestazioni varie)	Numero spettacoli	20	20
Concessioni per Teatro Comunale	Numero concessioni	17	16
Accessi biblioteca	Numero accessi	13034	13000
Prestiti	Numero prestiti	3825	4000
Acquisti librari e riviste	Numero acquisti	160	170
Punto accesso internet	Numero accessi	4142	4200
Richieste di accesso agli archivi	* richieste di molto superiori al dato	20	20

Piano della Performance 2014

	indicato perché nel 2013 non è stato possibile accedere con frequenza a Palazzo Boldrin per lavori in corso		
Riunioni Comitato Biblioteca Comunale	Numero riunioni	6	6
Aggiornamento sito	Numero notizie e richiesta variazioni pagine biblioteca	30	30
Realizzazione materiali promozionali	Numero manifesti, inviti realizzati internamente	25	20
Commissione Pari Opportunità	Numero commissioni	6	5
Iniziative Pari Opportunità	Numero iniziative e/o manifestazioni	5	5
Eventi culturali organizzati (dalla Biblioteca, dall'Amministrazione, da altri Enti in collaborazione)	Numero iniziative	30	30
Cura materiali di carattere storico e culturale sulla città o sul territorio	Numero richieste	10	10
Visite guidate (scolaresche, gruppi...)	Numero visite	20	20
Relazioni con esterni (docenti, studiosi)		30	25
Stagisti	numero	5	5

IV° SETTORE

1° Servizio

Servizio studi, progettazioni, programmazione oo.pp.

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Gli obiettivi gestionali per il 2013 risultano di seguito:

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

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

Piano della Performance 2014

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

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

4° Settore – 1° Servizio: "STUDI, PROGETTAZIONI E PROGRAMMAZIONE OO.PP."			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
	delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	1	1
	delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	13	10
	argomenti di Giunta Comunale presentati	10	10
	determinazioni adottate	52	40
	provvedimenti del Rup approvati	9	5
	studi di fattibilità interni redatti	0	0
	studi di fattibilità esterni verificati e accettati	0	0
	documenti preliminari alla progettazione interni redatti	0	0
	documenti preliminari alla progettazione esterni verificati e accettati	0	0
	progetti preliminari interni redatti	0	0
	progetti preliminari esterni verificati e accettati	1	0
	progetti definitivi interni redatti	1	0
	progetti definitivi esterni verificati e accettati	1	0
	progetti esecutivi interni redatti	0	1
	progetti esecutivi esterni verificati e accettati	2	3
	appalti di opere, servizi, forniture avviati e/o gestiti	14	10
	acquisizione approvazioni da Soprintendenza, VVF, ASL, Regione	1	5
	richieste di finanziamento inoltrate	6	5
	direzioni lavori interne gestite	1	1
	direzioni lavori esterne accompagnate	1	4
	SAL interni redatti	1	2
	SAL esterni verificati e accettati	2	5
	richieste di erogazione somme inoltrate	2	5
	collaudi interni redatti	1	1
	collaudi esterni verificati e accettati	0	4
	rendicontazioni di contributi concluse	0	2

IV° SETTORE 2° Servizio

Espropri – Manutenzioni – Servizi Cimiteriali

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

Gli obiettivi gestionali per il 2014 risultano:

1. LAVORI PUBBLICI

Si elencano i seguenti lavori pubblici di riferimento:

1. Rifacimento condotte acqua e gas dei 15 appartamenti del condominio di proprietà comunale di via

Piano della Performance 2014

Mosca;

2. lavori di demolizione edificio "ex custode" sala riunioni presso l'impianto sportivo di via Perolari;
 3. Realizzazione tecnostruttura funzionale;
 4. Riqualificazione tecnologica e metanizzazione centrale termica della scuola elementare "F. Baccari";
 5. Lavori di abbattimento e potatura di essenze arboree nel territorio comunale;
 6. Ripristino manto stradale di un tratto di via Treponti;
 7. Vari interventi di ripristino sulla pubblica illuminazione a seguito di incidenti stradali;
 8. Consolidamento scarpata a lato della strada comunale di via Granzette;
 9. Opere per la messa in sicurezza degli impianti sportivi del Capoluogo;
 10. Opere di completamento della lottizzazione di Ramodipalo;
 11. Sistemazione area lungo via Dante Alighieri di proprietà dell'ATER;
 12. Metanizzazione e riqualificazione tecnologica impianto termico del campo sportivo comunale di via Perolari;
 13. Potenziamento impianto di climatizzazione presso gli uffici della caserma dei C.C.;
 14. Intervento di somma urgenza: Ripristino di parte della copertura della palestra polifunzionale di via C.A. Dalla Chiesa;
 15. Riparazione impianto di riscaldamento presso l'asilo nido comunale e presso la scuola elementare del capoluogo;
 16. Lavoro provvisorio di ricopertura del piano di calpestio della passerella comunale di via Perolari;
 17. Lavori di Restauro – manutenzione della passerella pedonale di via Perolari e dei lavori di sostituzione della pavimentazione di quella di via S. Rocco
 18. Opere di realizzazione dell'impianto sportivo a Ramodipalo;
 19. Lavori di ampliamento della rete di pubblica illuminazione.
 20. Altri lavori non programmati che l'amministrazione ritiene di assegnare al presente servizio nel corso del 2014.
 21. espletamento del ruolo di responsabile del procedimento oo.pp. per la programmazione, richiesta di finanziamento e progettazione delle opere dei punti n. 3, 9, 10, 12, 17, 18, 19;
- A) espletamento del ruolo di responsabile del procedimento oo.pp. per l'esecuzione e/o collaudo di tutte le predette opere;
- B) progettazione esecutiva interna delle opere di cui al n. 2, 5, 19;
- C) direzione lavori interna delle opere di cui al n. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16;
- D) espletamento delle pratiche per l'esproprio delle opere di cui al punto 18;

2. SERVIZI

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

- gestione calore per il riscaldamento ed acqua calda per usi igienico-sanitario negli edifici in utilizzo dall'Amministrazione comunale;
- servizio di gestione e manutenzione degli impianti semaforici e dell'illuminazione pubblica;
- servizio di manutenzione porte tagliafuoco, uscite di emergenza;
- servizio di manutenzione programmata di impianti di rilevazione incendi, rilevazione gas, spegnimento automatico e manutenzione impianti antintrusione negli edifici comunali;
- servizio di manutenzione dei mezzi fissi e mobili di estinzione incendi e idranti;
- servizio di manutenzione impianti ascensori e montavivande;
- servizio di operazioni cimiteriali: esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie, fornitura e posa lapidi, rifacimento impianti di illuminazione votiva, ecc.;
- servizio di sfalcio erba delle aree verde pubblico;
- servizio di trinciatura erba dei cigli stradali;
- servizio di manutenzione dei tappeti erbosi degli impianti sportivi comunali;
- servizio di verifica periodica degli impianti di messa a terra degli edifici comunali;
- servizio di controllo, manutenzione ordinaria e straordinaria delle caldaie murali installate negli edifici comunali;
- servizio di manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali;
- servizio di manutenzione degli impianti di illuminazione di sicurezza e di emergenza presso gli edifici comunali;
- sostituzione con lampade a led dell'impianto di illuminazione votiva del cimitero del capoluogo;
- servizio di assistenza tecnica sulle centrali telefoniche installate nelle sedi degli uffici comunali;
- manutenzione varie degli edifici comunali e delle residenze date in locazione;
- manutenzione e riparazione di veicoli ed attrezzature in uso al personale del presente servizio.

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

3. ACQUISTI

L'attività è connessa agli acquisti di materiali, beni, vestiario e DPI, sempre funzionali per lavori e servizi in economia, relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, di aree verdi, di

Piano della Performance 2014

strade e piazze comunali, di cimiteri, di residenze date in locazione, di materiali per il funzionamento ordinario del presente servizio.

4. UFFICIO ESPROPRI

Gestione del procedimento di acquisizione al patrimonio comunale di aree utilizzate per scopi di interesse pubblico, in particolare per i beni del Sig. Tenan.

5. ATTIVITÀ INERENTE AL RUOLO DI RESPONSABILE DELLO SPORTELLO UNICO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)

L'attività è connessa al coordinamento dei Responsabili di Servizio coinvolti con i vari procedimenti, sottoscrive e rilascia i provvedimenti conclusivi unici, intrattiene i rapporti con i vari Enti esterni coinvolti.

In particolare per l'anno 2014 è prevista la predisposizione della nuova convenzione per la gestione telematica delle pratiche SUAP con la C.C.I.A.A. di Rovigo e InfoCamere S.C.p.A.

6. ALTRE FUNZIONI ED ATTIVITÀ ASSEGNATE

Fra le più significative si segnalano:

- Il ruolo di Coordinatore dei 4 servizi dell'area tecnica, con conseguenti funzioni di Datore di Lavoro del Settore Tecnico;
- L'incarico a svolgere le funzioni in materia di tutela paesaggistica;
- Il ruolo di Presidente della Commissione Edilizia Comunale.

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

- Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
- adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
- adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
- adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
- regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
- regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da

Piano della Performance 2014

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

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

4° Settore – 2° Servizio: "LL.PP., Espropri, Manutenzioni"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
	delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	1	1
	delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	4	4
	argomenti di Giunta Comunale presentati	4	3
	determinazioni adottate	262	240
	LL.PP.:progetti interni redatti ed approvati (preliminare/definitivo/esecutivo)	2	2
	LL.PP.:progetti esterni redatti ed approvati (preliminare/definitivo/esecutivo)	2	1
	LL.PP.: direzioni lavori interne gestite	5	5
	LL.PP.: direzioni lavori esterne accompagnate	0	0
	Servizi: progetti redatti ed approvati	6	7
	Servizi: direzione esecutive del contratto	11	11
	Sedute Commissione Edilizia presiedute	11	10
	atti conclusivi di esclusiva competenza del responsabile SUAP	29	33

IV° SETTORE 3° Servizio

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

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

EDILIZIA PRIVATA

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

1. l'istruttoria e l'approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata;
2. il rilascio di certificazioni di varia natura;
3. l'istruttoria e il provvedimento finale delle pratiche per il finanziamento delle istituzioni religiose;
4. attività di ricevimento del pubblico e dei tecnici privati nei giorni indicati, con risposte immediate ai casi prospettati;
5. attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire;
6. attività di verifica e controllo delle pratiche connesse alle opere interne e alle D.I.A.;
7. attività amministrativa connessa alle domande di abitabilità/agibilità;
8. rilascio di attestazioni e certificazioni varie;
9. accettazione e verifica dei tipi di frazionamento;
10. stesura dei rapporti mensili ISTAT; stesura ed invio rapporti alla Azienda ULLS 18 relativa agli insediamenti produttivi; stesura ed invio all'Ufficio Distrettuale Imposte Dirette dei provvedimenti di sanatoria; tenuta e aggiornamento dei molteplici registri relativi ai vincoli, alla legge sul risparmio energetico, ecc...
11. controllo dell'attività edilizia, di vigilanza e di repressione dell'abusivismo edilizio, con calcolo sanzioni e quanto altro connesso, compreso la stesura dei rapporti mensili agli organi istituzionali previsti dalla vigente normativa in materia;
12. determinazione delle sanzioni in materia di abusivismo edilizio su aree assoggettate a vincolo di

Piano della Performance 2014

natura ambientale di cui al D. Lgs. 42/2004;

13. attività di sopralluogo per inizio lavori abitabilità/agibilità nei casi in cui vengono richieste;
14. istruttoria pratiche e supporto all'attività della Commissione Edilizia;
15. attività mirata al rilascio di permessi in sanatoria sulle pratiche di condono edilizio;
16. attività di controllo relativi ai ripristini stradali a seguito interventi di manomissione del suolo pubblico per realizzazione di scavi mirati al passaggio di condotte del gas, condotte dell'acquedotto, posa cavi ENEL e Telecom e condotte fognarie
17. attività di informatizzazione dell'archivio storico delle pratiche edilizie a partire dal 1948 sino ad arrivare al 1992 e delle pratiche di condono edilizio Legge 47/85 e successive modificazioni, mediante inserimento dei dati di ogni pratica nel programma fornito dalla Regione Veneto per la gestione della pratiche edilizie

SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE

Durante l'anno 2014 è in programma l'attuazione dello S.U.A.P. sulla base del nuovo regolamento disciplinato dal D.P.R. n. 160 del 07.09.2010, in modalità singola e attraverso il portale messo a disposizione dalla Camera di Commercio.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO 3°

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

Allo scopo si indica:

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

ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

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

L'attività del servizio può essere così sintetizzata:

ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE.

Attività di routine relative a:

- Ricevimento del pubblico e di tecnici privati per risposte possibilmente immediate ai casi prospettati.
- Istruttoria amministrativa finalizzata al rilascio di autorizzazione allo scarico degli impianti fognari di edifici privati non serviti da pubblica fognatura.
- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni per lo scavo su aree pubbliche volte a consentire alla

Piano della Performance 2014

cittadinanza di provvedere attraverso la Polesine Acque, all'allacciamento alla pubblica fognatura, con controllo finale dell'esecuzione dei lavori a perfetta regola d'arte.

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

PROTEZIONE CIVILE.

Attività di routine relative a:

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

GESTIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

Attività di routine relative a:

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

Definizione obiettivi:

- Espletamento dei procedimenti che comportano il rilascio di provvedimento autorizzativo (interventi di manomissione del suolo pubblico per fognatura ed acquedotto - deroga alle emissioni sonore di attività temporanee) entro i termini minimi di legge e regolamentari.
- Costante attività di controllo e raccolta dati per un miglioramento dei servizi idrico integrato e di

Piano della Performance 2014

- raccolta e smaltimento R.S.U..
- Emanazione di indirizzi per una gestione dell'appalto del servizio R.S.U. nel rispetto delle previsioni stanziare nel bilancio preventivo di spesa. Anche per l'anno 2014 gli sforzi sono rivolti al mantenimento della raccolta differenziata spinta mediante il sistema di raccolta porta a porta, ivi compresa la differenziazione del vetro dalla plastica e lattine, nonché al mantenimento del servizio all'utenza della raccolta su 6 giorni settimanali presso l'ecocentro comunale.
 - Collaborazione amministrativa con il Gruppo Comunale Volontari Protezione Civile e con il Distretto Intercomunale Protezione Civile RO5.
 - Trattazione delle questioni riguardanti la pianificazione urbanistica comunale, proposte da amministratori e privati.
 - Collaborazione con i tecnici aggiudicatari del servizio tecnico per la redazione del Piano degli Interventi delle aree produttive, per la fase di approvazione, con contatti, partecipazione ad incontri, indicazioni e redazione di eventuali provvedimenti.
 - Stesura degli elaborati tecnici ed amministrativi in ordine a varianti agli strumenti urbanistici generali concernenti la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità.
 - Assistenza agli Assessori per eventuali aggiornamenti, integrazioni e modifiche della vigente regolamentazione comunale in materia di ambiente, protezione civile e pianificazione urbanistica.
 - Aggiornamento e integrazione, per quanto di competenza, del sito istituzionale dell'Ente.
 - Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
 - Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
 - Oltre alla ordinaria gestione delle entrate, effettuare, entro il mese di giugno, una relazione contenente le proposte per una gestione attenta e oculata delle entrate assegnate, tenendo conto delle peculiarità delle stesse, tesa al recupero più elevato possibile di quanto non pagato.
 - La relazione deve evidenziare per ciascuna entrata per lo meno:
 - scadenza periodica entro cui verificare se il debitore ha effettuato il versamento;
 - scadenza entro la quale mettere in mora il debitore;
 - in caso di perdurante mancato pagamento, scadenza entro la quale mettere in atto la procedura di riscossione coattiva;
 - eventuali iniziative poste in essere e/o auspicabili volte a sollecitare l'adempimento spontaneo dei versamenti dovuti."

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

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

Piano della Performance 2014

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

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

4° Settore – 3° Servizio: "Urbanistica-Ambiente"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
	delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	8	8
	delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	13	5
	argomenti di Giunta Comunale presentati	22	30
	determinazioni adottate	181	185
	Ordinanze, autorizzazioni occupazioni suolo pubblico, autorizzazioni ambientali, permessi di costruire, ingiunzioni, ordinanze	261	265
	Agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di inagibilità, certificati di idoneità alloggiativa	207	210

IV° SETTORE 4° Servizio

Contratti e Patrimonio Commercio e Attività Economiche Gestione Amministrativa dei Cimiteri

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

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

Attività di routine relative a:

LIQUIDAZIONE BOLLETTE

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

verifica consumi e necessità per formulazione bilancio esercizi futuri

FORNITURA CARBURANTI AUTOTRAZIONE AUTOMEZZI

provvedimenti per la scelta degli impianti fornitori

provvedimenti per acquisto di buoni carburante

verifica periodica necessità per quantificazione bisogni esercizi futuri

TASSE CIRCOLAZIONE AUTOMEZZI

- predisposizione e pagamento tasse secondo scadenze

CENSI, CANONI, LIVELLI

impegno e liquidazione canoni concessioni demaniali

stipula concessioni e contratti

impegno e liquidazione spese contrattuali.

Ufficio contratti e patrimonio
Attività di routine relative a:

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

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

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

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

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

ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO:

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

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

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

Piano della Performance 2014

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

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

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

ASSICURAZIONI DEL COMUNE (attività con consulenza di Broker):

L'Ufficio provvede:

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

PULIZIE UFFICI COMUNALI.

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

GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

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

Definizione obiettivi:

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

Ufficio commercio e licenze

Attività di routine relative a:

1. COMMERCIO AL DETTAGLIO IN SEDE FISSA:

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

In entrambi i casi l'Ufficio provvede:

ad inviare all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;
alla verifica (controlli indiretti) dei contenuti delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà presentate per l'esercizio dell'attività;

Piano della Performance 2014

a procedimento concluso, ne comunica gli effetti ai vari uffici interessati;
adotta inoltre nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti di sospensione dell'attività o di revoca dell'autorizzazione;
disciplina annualmente gli orari delle attività, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio e sentite le associazioni di categoria;
raccoglie, organizza e mette a disposizione della provincia, dell'osservatorio regionale e della camera di commercio i dati della propria rete distributiva, secondo un flusso informativo continuo che consenta di conoscere la situazione della medesima in tempo reale.

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

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

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

Inoltre:

richiede i pareri delle associazioni di categoria, nel caso in cui l'esercente intenda protrarre l'orario di chiusura oltre i limiti previsti dalla legge;

verifica annualmente per il periodo estivo, l'apertura dei pubblici esercizi, adottando ove se ne riscontrasse la necessità i provvedimenti di apertura obbligatoria, al fine di garantire il servizio;

provvede alla stesura di tutti gli atti conseguenti alla presentazione di segnalazione certificata di inizio attività relative all'apertura di circoli privati ed all'utilizzo di video-giochi da trattenimento e svago.

3. COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE:

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

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

al rilascio delle autorizzazioni;

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

adotta inoltre nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti di sospensione dell'attività o di revoca dell'autorizzazione;

alla segnalazione annuale dei dati alla CCIAA e Regione.

4. IGIENE E SANITA'

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

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

alla trasmissione della necessaria documentazione all'Azienda ULSS competente per territorio, ai fini del rilascio a seguito verifica e sopralluogo, di parere igienico-sanitario relativo ai locali ed alle attrezzature;

al rilascio delle autorizzazioni;

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

Provvede inoltre:

alla vidimazione dei registri di carico-scarico sostanze stupefacenti, presentati dalle farmacie;

a redigere nei soli casi espressamente stabiliti dalla legge, i provvedimenti contingibili ed urgenti a tutela della salute pubblica, di competenza del Sindaco;

adotta i provvedimenti ordinari in materia di igiene e sanità, su indicazione dell'Azienda ULSS;

a coordinare le visite ispettive da parte del servizio veterinario, per la macellazione dei suini;

al rilascio autorizzazione pubblicità sanitaria per quanto di competenza.

5. LICENZE DI POLIZIA AMMINISTRATIVA

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio il rilascio delle:

a) autorizzazioni per spettacoli viaggianti

b) autorizzazioni per pubblici spettacoli e trattenimenti

preliminarmente alle quali provvede:

ad acquisire tutta la documentazione tecnica necessaria;

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

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

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

c) autorizzazioni per l'esercizio di autonoleggio

Piano della Performance 2014

Approvato nel 2011 il relativo regolamento, l'Ufficio è impegnato: ad avviare tutte le procedure necessarie all'assegnazione e rilascio delle autorizzazioni disponibili mediante indizione di pubblico concorso;

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

d) licenze per l'impianto ed esercizio di ascensori

L'Ufficio provvede ad effettuare:

il controllo della documentazione inviata a corredo della domanda;

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

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

l'adozione di provvedimenti interdittivi dell'attività.

6. PUBBLICA SICUREZZA

L'Ufficio è competente in materia di:

a) denuncia di infortunio

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

b) fuochi d'artificio

controlla la regolarità e completezza della domanda;

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

invia all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;

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

rilascia l'autorizzazione allo sparo;

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

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

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

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

invia all'interessato la rituale comunicazione di avvio procedimento;

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

7. ATTIVITA' DI ACCONCIATORE

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

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

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

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

8. GIORNALI E RIVISTE

L'Ufficio provvede:

al rilascio di autorizzazioni per punti vendita non esclusivi;

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

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

9. LICENZE DI PESCA

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

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

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

a consegnare quanto oggetto di istanza, direttamente al cittadino.

22. SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' ECONOMICHE E PRODUTTIVE

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

Lo Sportello Unico è gestito in convenzione con la C.C.I.A.A. di Rovigo ed in collaborazione con il servizio area tecnica. Anche nel 2014 è previsto un graduale abbandono del cartaceo per una gestione interamente digitale delle pratiche.

23. ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

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

Collabora con il professionista e provvede a fornire tutti i dati necessari.

Predisporre gli atti deliberativi di approvazione dei piani commerciali.

Redige, qualora possibile, strumenti e norme di pianificazione commerciale.

24. INVENTARIO COMUNALE

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

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

Definizione obiettivi:

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

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

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

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

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

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

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

Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.

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

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

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

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

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

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

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

adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della

Piano della Performance 2014

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

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

regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;

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

Ufficio contratti e patrimonio

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

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

consentirà una riduzione dei tempi della procedura di gara e, quindi, la diminuzione dei tempi di realizzazione dei singoli interventi costruttivi. Tenuto conto dell'indirizzo dell'Organo Politico che è volto alla totale dismissione del patrimonio comunale alienabile nel più breve tempo possibile, l'Ufficio presta la massima collaborazione ed assistenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ufficio commercio e licenze

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

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

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

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

Collaborazione con il Comando Polizia Locale in materia di controlli.

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

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

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

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

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

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

Piano della Performance 2014

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

IV° Settore – 4° Servizio: "Commercio e Attività Economiche"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Commercio	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	n. 1	n. 1
Commercio	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	n. 13	n. 13
Commercio	Determinazioni adottate	n. 4	n. 4
Commercio	Regolamenti adottati	n. 1	n. 1
Commercio	Pratiche Suap trattate	n. 138	n. 140
Commercio	Manifestazioni di pubblico spettacolo trattate	n. 12	n. 12
Commercio	Autorizzazioni spettacolo viaggiante	n. 28	n. 28
Commercio	Autorizzazioni sanitarie – socio sanitarie e sociali trattate	n. 7	n. 5
Commercio	Contributi erogati	n. 2	n. 3
Commercio	Autorizzazioni hobbisti	n. 18	n. 18
Commercio	Autorizzazioni sanitarie / macellazione	n. 43	n. 43
Commercio	Ordinanze/ingiunzioni/provvedimenti	n. 31	n. 31
Commercio	Denunce di infortunio registrati	n. 89	n. 89

IV° Settore – IV° Servizio: "Contratti e Patrimonio"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Patrimonio	Delibere di Consiglio Comunale proposte od approvate	n. 1	n. 3
Patrimonio	Delibere di Giunta Comunale proposte od approvate	n. 14	n. 14
Patrimonio	Determinazioni adottate	n. 254	n. 254
Patrimonio	Responsabile anagrafica stazione appaltante – RASA rapporti AVCP		
Patrimonio	Procedure aperte concluse sopra soglia comunitaria (da determina a contrarre, predisposizione atti di gara, segretario/componente verbalizzante, pubblicità, controlli, comunicazioni, sino a registrazione contratto)	n. 2	n. 1
Patrimonio	Procedure aperte concluse sotto soglia comunitaria (da determina a contrarre, predisposizione atti di gara, segretario/componente verbalizzante, pubblicità, controlli, comunicazioni, sino a registrazione contratto)	n. 1	n. 2
Patrimonio	Procedure negoziate concluse (da determina a contrarre, predisposizione atti di gara, segretario/componente verbalizzante, pubblicità, controlli, comunicazioni, sino a registrazione contratto)	n. 3	n. 8
Patrimonio	Procedure alienazione immobili comunali (da determina ad alienare, predisposizione atti di gara, segretario/componente verbalizzante, pubblicità, controlli, sino a stipula atto notarile)	n. 1 procedura (4 immobili)	n. 1 procedura (4 immobili)
Patrimonio	Gestione pacchetto polizze assicurative Ente (affidamento, pagamento polizze, verifiche e pagamento regolazione premi, franchigie)	n.12 polizze (euro 80.702,00)	n.12 polizze (euro 80.702,00)
Patrimonio	Pratiche assicurative aperte per sinistri (denuncia sinistro, invio integrazione documenti, pagamento franchigie, pagamento oneri legale)	n.30 nuove pratiche aperte	n.30
Patrimonio	Gestione contratti locazione alloggi ERP (calcolo annuale canone, ripartizione spese condominiali, verifiche affitti)	n.35 inquilini	n.35 inquilini
Patrimonio	Contratti locazione attiva immobili comunali (pagamenti, verifiche, imposta registro, rinnovi)	n.11 immobili	n.11 immobili
Patrimonio	Contratti locazione / concessione passiva immobili (pagamenti, verifiche, imposta registro, rinnovi)	n.7 immobili	n.7 immobili
Patrimonio	Contratti comodato immobili comunali ad associazioni	n.34 associazioni	n.34 associazioni
Patrimonio	Contratti comodato - immobili in disponibilità comunale	n.5	n.5

Piano della Performance 2014

		immobili	immobili
Patrimonio	Automezzi comunali Imposta bollo, assicurazione, acquisto carburante liquidazioni mensili)	n.29 automezzi	n.29 automezzi
Patrimonio	Utenze comunali: energia elettrica – n. 151 utenze gas – n. 16 utenze acqua – n. 75 utenze gpl – n. 1 utenza telefono fisso- n. 40 utenze telefono mobile – n. 2 utenze (affidamento, liquidazioni, variazioni ai contratti)		
Patrimonio	Servizio pulizia immobili di competenza comunale (affidamento, gestione, liquidazione 3 fatture / mese)	Euro 59.780,00 / anno	Euro 68.474,00 / anno
Patrimonio	Statistiche MEF Patrimonio comunale – aggiornamento annuale schede Contratti locazione – aggiornamento annuale		
Patrimonio	Inventario beni mobili / immobili (inserimento variazioni, stampa conti consegnatari e inventario) – progetto interessa solo 1 istruttore del Commercio		

IV° Settore – IV° Servizio: "Gestione amministrativa dei cimiteri"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Servizi cimiteriali	Gestione entrate da concessioni	Euro 250.000,00	Euro 185.000,00
Servizi cimiteriali	Concessioni rilasciate / rinnovate (da predisposizione atto a registrazione)	n. 122	n. 60
Servizi cimiteriali	Illuminazione votiva pratiche ricevute nuove utenze	n. 105	n. 80
Servizi cimiteriali	Gestione servizio di illuminazione votiva (circa 4.500 utenze)	Euro 73.000,00	Euro 60.000,00
Servizi cimiteriali	Autorizzazioni posa lapide, trasferimento	Euro 25.000,00	Euro 20.000,00

AREA VIGILANZA POLIZIA LOCALE

Premessa

Anche per l'anno 2014 vengono ribaditi i programmi già attuati nel corso degli esercizi precedenti; questo non per una mera ripetizione degli stessi quanto in ragione del fatto che i risultati fino ad ora ottenuti sono il frutto degli aggiustamenti attuati nel corso degli esercizi precedenti, aggiustamenti che non mancheranno anche nel corso dell'esercizio in parola alla luce delle nuove esigenze sia di carattere normativo che sulla base di indirizzi politici che dovessero pervenire o di nuovi eventi che si dovessero verificare.

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

Tutto quanto sopra premesso riveste nell'esercizio 2014 una maggiore importanza alla luce delle restrizioni economiche alla quale sono soggetti i bilanci ed alla luce delle riorganizzazioni di organico che rivestono in generale l'ente.

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

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

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

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

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

Piano della Performance 2014

della quale in questi tempi si sente sempre più l'esigenza in un'ottica di prevenzione del perpetrarsi di episodi di microcriminalità o comunque di vandalismo.

- attività collegate alle postazioni autovelox: l'Amministrazione Comunale ha deciso con proprio atto deliberativo di proseguire con l'attività di prevenzione stradale mediante utilizzo delle postazioni fisse autovelox con le modalità di legge previste. Anche nel corrente esercizio occorrerà attivare le procedure di gara per la prosecuzione di quanto in parola.

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

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

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

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

Obiettivi aggiuntivi dell'anno 2014:

- a) Verifica delle scadenze dei contratti in essere per la fornitura di beni e servizi, al fine dell'espletamento delle gare nei tempi utili ad evitare le proroghe tecniche.
- b) Effettuare la definizione degli stanziamenti del bilancio 2014 attraverso il metodo innovativo "gestione budget" presente nel software della contabilità finanziaria in dotazione all'ente.
- c) Per rispondere con efficienza, adeguatezza ed economicità alle esigenze sopra evidenziate, si precisa che saranno attivate politiche ed iniziative di sensibilizzazione al contenimento dei costi, relativamente all'uso dei servizi telefonici/telematici e dei materiali di consumo cartacei e per apparecchiature informatiche, nonché politiche per la razionalizzazione nell'uso e nell'acquisto di dotazioni strumentali.
- d) Allo scopo si indica che fra gli impegni prioritari e comuni a tutti i componenti del Settore va posto, con riferimento al grado di responsabilità, l'aggiornamento professionale e la continua formazione, allo scopo preciso di migliorare l'efficienza dell'intervento comunale nei rispettivi ambiti.
- e) Tale impegno dovrà valere sia nei confronti del Comune che iscrive i propri dipendenti ai vari corsi, compatibilmente con il budget di spesa previsto in bilancio, sia nei confronti del dipendente, che è tenuto ad aggiornarsi con la partecipazione a mostre, convegni, corsi, nonché attraverso lo studio in loco.
- f) È attribuito ai Responsabili dei Servizi il dovere di formare in via continuativa il personale inserito nel proprio servizio.
- g) Rispettare le scadenze previste nel Regolamento di Contabilità Comunale o eventualmente indicate dal Responsabile del Servizio Finanziario nel caso di adempimenti non previsti nel Regolamento citato.
- h) In caso di erogazione di contributi conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale, rispetto del termine complessivo di quarantacinque giorni così suddiviso:
- i) adempimento a cura del Servizio Segreteria e del Segretario Comunale: cinque giorni per la pubblicazione della deliberazione all'Albo Pretorio;
- j) adempimento del Responsabile del Servizio competente: dieci giorni decorrenti dalla pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine se necessita l'acquisizione della debita documentazione dal beneficiario), per l'adozione della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione completa di ogni elemento utile e necessario alla regolarità della stessa e conseguente trasmissione dell'atto al Servizio di Contabilità;
- k) adempimento del Responsabile del Servizio Contabilità: trenta giorni decorrenti dal ricevimento della determinazione di impegno di spesa e/o liquidazione da parte del Responsabile del Servizio competente (con eventuale interruzione e successiva ripresa del termine in caso di restituzione della determinazione irregolare al Responsabile del Servizio proponente) per:
- l) regolarizzazione dell'impegno di spesa, ove sia riscontrata ed attestata la copertura finanziaria della spesa e la sua regolarità contabile; in presenza di determinazioni che non appaiono regolari, restituzione della pratica al responsabile del servizio proponente con rapporto motivato;
- m) regolarizzazione della liquidazione e del pagamento attraverso il controllo sulla regolarità, l'esattezza e la completezza della documentazione trasmessa e il controllo fiscale, riscontrando che la somma da pagare rientri nei limiti dell'impegno e che ne risulti effettuata la giusta imputazione a bilancio. Nel caso in cui si rilevino irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, l'atto stesso viene restituito al Servizio proponente con l'indicazione della motivazione e l'invito a promuovere gli opportuni provvedimenti per la regolarizzazione. Segue l'emissione del mandato di pagamento e la trasmissione al Tesoriere Comunale.

Piano della Performance 2014

Scheda indicatori della gestione degli uffici e servizi

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

AREA VIGILANZA: "POLIZIA LOCALE"			
Ufficio	Descrizione del processo o della funzione o dell'attività	Risultato 2013	Previsione 2014
Polizia Locale	Violazione accertate inosservanza regolamenti comunali	11	
Polizia Locale	Controlli aree degradate	03	05
Polizia Locale	Accertamenti discariche abusive	02	02
Polizia Locale	Accertamenti abbandoni rifiuti	08	10
Polizia Locale	Accertamenti in materia di commercio	02	02
Polizia Locale	Trattamenti sanitari obbligatori	01	0
Polizia Locale	Controlli anagrafici	533	500
Polizia Locale	Sgombero edifici	02	0
Polizia Locale	Manifestazioni sportive	24	24
Polizia Locale	Manifestazioni pubbliche	43	43
Polizia Locale	Controlli coordinati del territorio	02	02
Polizia Locale	Incidenti stradali rilevati	23	28 (stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s. con attrezzature specifiche	3308	3000 (stima)
Polizia Locale	Accertamenti c.d.s.	1379	1400 (stima)
Polizia Locale	Ordinanza viabilità	170	150 (stima)
Polizia Locale	Occupazioni suolo pubblico	111	111
Polizia Locale	Occupazioni impalcature	54	54
Polizia Locale	Ore educazione stradale	10	15
Polizia Locale	Informative all'A.G.	10	10
Polizia Locale	Gestione operatori mercato settimanale fieristici e fiere minori	200	200
Polizia Locale	Gestione Piano emergenza neve	5	5 (stima)
Polizia Locale	Gestione segnaletica stradale orizzontale e verticale - gestione segnalazione - richieste di intervento	20	20 (stima)
Polizia Locale	Gestione cerimoniale ricorrenze civili e religiose	5	5
Polizia Locale	Gestione esercenti attività luna park	30	30
Polizia Locale	Gestione impianto videosorveglianza	6	6
Polizia Locale	Studio e realizzazione modifica viabilità e circolazione stradale	7	7
Polizia Locale	Determinazioni adottate	157	140
Polizia Locale	Argomenti di Giunta presentati		

**Fondo delle risorse decentrate,
Integrazione ai sensi dell'art. 15, comma 4, CCNL EE.LL. 01/04/1999
Elenco dei servizi/attività aggiuntivi e quantificazione economica dei benefici attesi
Congruità accertata dal N.d.V. – verbale del 28 febbraio 2014**

Secondo quanto previsto dalla norma contrattuale richiamata in oggetto e al fine di rendere disponibili, per la costituzione e successiva destinazione delle risorse decentrate anno 2014, gli importi ex art. 15, comma 2, CCNL EE.LL. del 1° aprile 1999 (fino al valore max. pari a 1,2% monte salari 1997), pari ad € 23.377,00=.

Va considerato che il mancato adeguamento della dotazione organica dell'Ente, in virtù delle leggi di contenimento delle spese di personale, a fronte dei numerosi trasferimenti e pensionamenti (7 persone) avvenuti nel periodo 2010-2012, ha portato l'Amministrazione a far fronte alle accresciute competenze in capo al personale assegnato a ciascun Servizio/Ufficio unicamente mediante processi di razionalizzazione delle attività e dei relativi processi (ad es. Servizi Demografici in conseguenza della perdita di una unità lavorativa) e di riorganizzazione delle funzioni e servizi comunali (ad es. il Servizio Gestione Economica del personale che non è stato esternalizzato, con evidente economia dei costi sostenuti dall'Ente).

Sicuramente, pertanto la mancata assunzione di personale, in sostituzione di quello cessato o comunque legittimamente assente (n. 2 persone per parte del 2014: assistente sociale, responsabile settore finanziario), per far fronte alle quotidiane necessità di servizio, nonché per sopperire alle crescenti competenze comunali, ha creato risparmi di bilancio, in termini di spesa di personale e di conseguenza, giustifica l'integrazione delle risorse decentrate in oggetto.

Inoltre, tali somme costituiscono il "valore aggiunto" di una serie di attività poste in essere dai Servizi dell'Ente, anche per l'anno 2014, utilizzando il medesimo personale, senza costi aggiuntivi, in virtù di ulteriori processi di razionalizzazione delle risorse umane e di riorganizzazione dei procedimenti per l'espletamento di compiti e funzioni.

In particolare, sono state mantenute alcune strutture (uffici polifunzionali, sportelli) che erogano servizi al pubblico non obbligatori per l'Ente, ma utili per la cittadinanza e le imprese.

Si vedano, a tal proposito, le n. 8 "Schede valutative per la destinazione delle risorse aggiuntive ex art. 15, comma 2 e 4, CCNL 01.04.1999" in atti e come di seguito riassunte, alle quali è stato attribuito il relativo valore economico stimato sulla base della rilevanza per la cittadinanza e della durata dell'attività.

	SETTORE	SERVIZIO	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	Valore
1	I° AREA AMMINISTRATIVA	I°	Mantenimento dello Sportello olifunzionale di informazione e comunicazione ai cittadini.	6.000
2	I° AREA AMMINISTRATIVA	II°	Gestione da parte del Comune dello Sportello "Qui.Enel" sulla base di convenzione stipulata con ENEL Distribuzione S.p.A.	1.000
3	I° AREA AMMINISTRATIVA	II°	"Sportello informativo" per l'informazione e la comunicazione ai cittadini, utilizzando il personale dei Servizi Demografici presso la sede medesima sede.	600
4	III° SOCIO-CULTURALE	I°	Procedimento relativo al Fondo Sostegno Affitti della Regione Veneto.	1.000
5	III° SOCIO-CULTURALE	I°	Compilazione domande nucleo familiare con almeno 3 figli a carico e assegno di maternità ai sensi art.65 e 66 della Legge 488/99.	1.000
6	III° SOCIO-CULTURALE	I°	Organizzazione completa della procedura riguardante i soggiorni climatici per anziani attraverso una trattativa privata con agenzie per poter organizzare annualmente i soggiorni climatici per anziani presso località di mare e montagna.	500
7	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Presenza di un agente presso lo Sportello polifunzionale per informazioni, procedimenti e pagamenti relativi all'attività di polizia locale.	6.000
8	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Controllo della regolarità contributiva in materia di commercio su aree pubbliche (ex L.R. Veneto 14/05/2013 n. 8).	1.000

Piano della Performance 2014

9	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Migrazione a nuovo programma gestionale polizia locale e razionalizzazione convenzione con Poste Italiane S.p.A. per la stampa e notifica verbali c.d.s.	400
10	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Rafforzamento dell'attività di pronto intervento mediante reperibilità della polizia locale anche in orario di chiusura ufficio al pubblico.	600
11	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Pattugliamento mirato alla prevenzione furti in aree residenziali ed in aree commerciali sia del centro urbano che delle frazioni.	1.200
12	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Potenziamento dell'attività di vigilanza stradale con particolare riferimento alla repressione di violazioni quali la copertura assicurativa dei veicoli.	1.000
13	IV° POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Potenziamento del controllo dello stato della segnaletica stradale verticale ed orizzontale del territorio.	600
14	II° SOCIO-CULTURALE	II°	Collocazione e revisione del materiale librario nella Sala di Consultazione generale e del prestito librario presso la rinnovata sede di Palazzo Boldrin.	600
15	II° SOCIO-CULTURALE	II°	Collocazione e revisione del materiale librario nella Sala di storia locale presso la rinnovata sede di Palazzo Boldrin; avvio di un catalogo informatico della Storia locale (da inserire sul sito comunale).	600
16	II° SOCIO-CULTURALE	II°	Attivazione e mantenimento di n. 6 postazioni di accesso ad internet a disposizione del pubblico.	1.200
Totale				23.300

Piano della Performance 2014

**Progetti specifici, a valenza annuale, ex art. 15, comma 5, del CCNL del 1° aprile 1999
Approvati dalla Giunta Comunale ed inseriti nel Fondo delle risorse decentrate 2014**

N.	Ufficio	Descrizione	Valore max.
1	Polizia Locale	Espletamento di servizi aggiuntivi di vigilanza serali, notturni e festivi.	€ 6.000,00
2	Polizia Locale	Progetto attività convenzionata di P.L. Lendinara-Lusia	€ 1.200,00
3	Protezione civile	Progetto di tenuta della Segreteria del Comitato dei Sindaci per Protezione Civile Distr.to RO5	€ 600,00
4	Ufficio Patrimonio Contratti	Collaborazione con l'Ufficio Economato per attività di aggiornamento dell'inventario comunale	€ 300,00
5	Ufficio Patrimonio Contratti	Attività di ricerca anagrafica volta all'individuazione dei familiari dei titolari di concessioni cimiteriali pregresse	€ 400,00
6	Ufficio Tributi	Progetto recupero ICI evasa anni precedenti	€ 3.000,00
7	Segreteria Generale	Gestione della procedura di ritiro e di preparazione del plico della corrispondenza in uscita ritirato da Poste Italiane S.p.A.	€ 350,00
8	Segreteria Generale	Supporto all'Ufficio Segreteria nella gestione documentale di atti del C.C. e dei Responsabili dell'Ente	€ 80,00
9	Segreteria Generale	Assistenza all'Ufficio Segreteria nella convocazione del C.C. - Assistenza all'Ufficio gestione giuridica del personale nella rilevazione presenze-assenze	€ 650,00
10	Servizio gestione economica del personale	Supporto all'attività relativa alla gestione economica del personale nella elaborazione mensile degli stipendi ed altri documenti fiscali obbligatori	€ 1.000,00
11	Segreteria Generale	Supporto ai Servizi Sociali, Demografici e Cultura/Biblioteca nelle procedure di richiesta di DURC	€ 300,00
12	Servizi Demografici	Apertura al pubblico nel periodo estivo aggiunta alla normale programmazione	€ 1.400,00
13	Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	Apertura al pubblico nel periodo estivo aggiunta alla normale programmazione	€ 1.000,00
14	Servizio gestione economica del personale - Uff. Sport	Supporto al Servizio gest.ne econ.ca del personale ed Ufficio Sport per l'espletamento di particolari procedure di personale e nella gestione delle strutture sportive.	€ 1.000,00
Totale			17.280,00

Considerata l'utilità che deriva all'Ente dalla realizzazione dei progetti sopra indicati, visto che, come ritorno dell'investimento, vi è l'innalzamento della qualità o quantità delle funzioni e dei servizi prestati dal Comune, che si traduce in un beneficio per l'utenza esterna o interna e ciò per le seguenti ragioni:

1) Polizia Locale - il progetto comporta un aumento delle prestazioni erogate ai cittadini, costituite da più ore di vigilanza ed attività operativa sul territorio, con importante impatto su fenomeni dell'ambiente esterno che influenzano la qualità della vita (grazie all'intensificazione dei controlli, riduzione di comportamenti illegali e maggior senso di sicurezza da parte della cittadinanza);

2) Polizia Locale - l'incentivo per gli agenti è coerente con la previsione della vigente Convenzione tra i Comuni di Lendinara e Lusia per la gestione associata dal Comando di polizia locale; si rinvia alla convenzione per l'utilità derivante dalla forma associativa e che giustifica l'incentivo suddetto;

3) Protezione Civile - potenziamento dell'attività di coordinamento tra i Sindaci per le azioni riguardanti la Protezione Civile per il Distretto provinciale denominato RO5, che si traduce in maggiore efficienza e tempestività nell'esame delle situazioni di rischio e nella predisposizione di piani d'intervento e ripristino;

4) Ufficio Commercio - Patrimonio e Contratti - l'utilità per l'Ente deriva dall'obiettivo di "razionalizzare" le risorse umane del personale dipendente comunale, mantenendo la qualità del servizio offerto senza ricorrere nei limiti del possibile, ad un aumento delle risorse lavorative; in pratica si tratta di operare in collaborazione con il servizio economato, garantendo il costante aggiornamento del patrimonio comunale;

5) Ufficio Commercio - Patrimonio e Contratti - l'utilità per l'Ente deriva dai vantaggi di natura economica che conseguono ai rinnovi delle concessioni cimiteriali scadute derivanti dall'attività di ricerca dei discendenti degli originali titolari delle concessioni medesime;

Piano della Performance 2014

- 6)** Ufficio Tributi – l'utilità per l'Ente deriva dal fatto che il progetto di recupero dell'ICI evasa rientra tra le attività di lotta all'evasione dal versamento delle imposte, come previsto dalla legge; in questo caso i vantaggi sono evidenti dato che si recuperano a bilancio somme altrimenti dovute ma non incassate dal Comune;
- 7)** Ufficio Segreteria Generale – l'utilità deriva dal fatto che l'approntamento di detta procedura di ritiro in proprio e di preparazione del plico della corrispondenza in uscita ritirato da Poste Italiane S.p.A., consente agli uffici di disporre e trasmettere, giornalmente, la corrispondenza dell'Ente;
- 8)** Ufficio Segreteria Generale – l'utilità deriva dal fatto che tale attività di supporto consente all'Ufficio di gestire in maniera più celere la fase documentale (compresa l'archiviazione cartacea) delle deliberazioni del Consiglio Comunale e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio dell'Ente;
- 9)** Ufficio Segreteria Generale – Gestione giuridica del personale – l'utilità deriva dal fatto che l'attività progettuale consente la velocizzazione nella gestione di convocazione dei Consigli Comunali nonché nel sollevare il personale della Segreteria nella gestione della fase di rilevazione presenze-assenze (ferie, malattie, permessi, aspettative, ecc.) dei dipendenti;
- 10)** Servizio gestione economica del personale – il vantaggio per l'Ente deriva dal fatto che l'attività progettuale consente al medesimo di non esternalizzare il sistema di elaborazione delle paghe, pagamento contributi e dei documenti fiscali del Comune (Mod. 730, Mod. 770, Modelli CUD) e quindi di conseguire un risparmio economico nella gestione di tale attività obbligatoria;
- 11)** Ufficio Segreteria Generale – Si tratta di una attività di supporto ai Servizi Sociali, Demografici e Cultura/Biblioteca nelle procedure di richiesta di DURC, la cui utilità deriva dallo sgravio per gli stessi da tali incombenze, nonché dalla conseguente specializzazione del dipendente incaricato unità nella gestione della procura di richiesta delle citate attestazioni di regolarità contributiva.
- 12)** Servizi Demografici – l'utilità per il Comune conseguente all'attività di progetto consiste nell'accrescimento della quantità di servizi offerti all'utenza in conseguenza del maggior numero di ore di apertura al pubblico degli uffici prevista per il periodo estivo, durante il quale, notoriamente, i cittadini accrescono le richieste di rilascio di carta d'identità;
- 13)** Servizi Sociali e Pubblica Istruzione - l'utilità per il Comune conseguente all'attività di progetto consiste nell'accrescimento della quantità di servizi offerti all'utenza in conseguenza del maggior numero di ore di apertura al pubblico degli uffici prevista per il periodo estivo, che consentirà di dare maggiori e più celebri risposte ai cittadini in materia di compilazione di domande di iscrizione e di trasporto e per altre partiche (ad es. SGate-Anci per bonus elettrico, buoni libro, ecc.);
- 14)** Ufficio Gestione economica del persona e Ufficio Sport – i benefici per l'Ente derivano dall'attività di supporto relativa alla gestione del Conto Annuale ed allegata Relazione del personale per l'anno 2013, gestione delle tabelle relative al Conto medesimo, ruoli INPDAP, gestione GEDAP, ecc., nonché di attività riferita all'Ufficio Sport, compresa il recupero dei mancati pagamenti, con utile sgravio della stessa ai dipendenti del medesimo Ufficio (ad es. gestione utilizzo Palazzetto dello Sport e palestre scolastiche, ecc.);

**Si riportano di seguito le schede degli Obiettivi di Sviluppo,
redatti per il monitoraggio della Performance anno 2014
rese dai Responsabili di Servizio / Alte Professionalità
sulla scorta degli obiettivi e risorse assegnate con il PEG 2014.**

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Segreteria Generale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Approvazione dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e relativo stato di attuazione, 2014 - 2016, già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116/16-07-2013 concernente il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) e relativo stato di attuazione, 2013 - 2015".</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Legge: art. 11 d.lgs. n. 150/2009.
Arco temporale di riferimento		
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	Approvazione dell'aggiornamento del Piano	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Segreteria Generale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.		Descrizione	Descrizione dell'attività:
			Approvazione degli "Obiettivi di miglioramento dell'accessibilità per l'anno 2014":
		Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro: trasparenza amministrativa
		Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
		Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Legge: art. 9 del d.l. 18 ottobre 2012 n. 179, conv. Mod. Legge 17 dicembre 2012 n. 221
		Arco temporale di riferimento	2014
		Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
		Indicatori di efficienza	Approvazione dell'aggiornamento e successiva pubblicazione degli stessi sul sito del Comune di Lendinara nella sezione "Trasparenza valutazione e merito"
		Risorse umane impiegate	1

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Segreteria Generale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione dell'attività:
		<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione del Codice di Comportamento interno dell'Ente, allegato alla presente deliberazione, così come previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013; - approvazione della Relazione illustrativa al Codice di Comportamento interno dell'Ente; - il Codice di Comportamento interno dell'Ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> o Funzione istituzionale: disciplina dell'attività interna dell'Ente o Servizio ai cittadini o Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> o Servizio ass.ni/onlus/sport o Utilità per Enti pubblici o Altro :
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> o Scelta dell'Ufficio / Servizio o Delibera di C.C. / G.C. o Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> o Convenzione o Accordo di programma - Obbligo normativo: 54, co. 5, del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. 62/2013;
Arco temporale di riferimento	Indeterminato	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	Approvazione di: <ul style="list-style-type: none"> - Relazione illustrativa al Codice di Comportamento interno dell'Ente; - Codice di Comportamento interno dell'Ente. 	
Risorse umane impiegate	1	

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Segreteria Generale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione del progetto:
		<p>1. Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni: il C.U.G ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro, consente il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni mediante la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori;</p> <p>2. Approvazione del Regolamento comunale per la disciplina dell'attività del Comitato Unico di Garanzia. Le modalità di funzionamento del C.U.G. sono disciplinate da linee guida di una direttiva da emanarsi, di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle parti opportunità, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge.</p> <p>Si ricorda la direttiva 04/03/2011 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità", la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, tenendo conto della specificità degli ordinamenti e dei singoli contratti collettivi delle amministrazioni pubbliche.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Art. 21 della Legge 04/10/2010, n.183
Arco temporale di riferimento	indeterminato	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione del CUG 2. Approvazione del Regolamento sul funzionamento del CUG 	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Segreteria Generale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 - 2016 (P.T.P.C.). Si specifica che il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto <i>"disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i>. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: un primo livello, quello "nazionale", il D.F.P. predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A.; un secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica definisce un P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.</p>	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro: obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Legge n. 190/2012
Arco temporale di riferimento		indeterminato	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza		Approvazione del P.T.P.C. 2014 - 2016	
Risorse umane impiegate		1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Gestione Giuridica del Personale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Realizzazione del progetto di utilizzo di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un lavoratore socialmente utile per supportare l'attività dell'Ufficio Segreteria Generale e della Gestione giuridica del personale; 2. un lavoratore socialmente utile per supportare l'attività dell'Ufficio Patrimonio/Contratti, con specifico riferimento all'assistenza amministrativa nell'attività relativa alla gestione delle concessioni cimiteriali. <p>La finalità di detti progetti è quella di supportare gli uffici comunali o all'attività ordinaria per consentire di mantenere i medesimi livelli di servizio all'utenza sotto il profilo quanti-qualitativo; di reperire ulteriori risorse per l'Ente in virtù dell'aggiornamento dei dati concernenti le concessioni cimiteriali.</p> <p>I progetti prevedono l'impiego di ciascun lavoratore socialmente utile, per un periodo di 6 mesi, per n. 20 ore settimanali. Nessun costo per l'Ente è previsto ad eccezione dell'assicurazione INAIL.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro: supporto all'attività amministrativa dell'Ente
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di G.C. n. 25 del 04.02.2014 ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento	Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	Attivazione dei progetti nel corso del 2014	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Gestione Giuridica del Personale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.		Descrizione	Descrizione dell'attività:
			<p>Costituzione ed approvazione del Fondo delle risorse decentrate 2014, di cui agli artt. 31 e 32 del C.C.N.L.EE.LL. del 22 gennaio 2004, relativo alla disciplina delle risorse decentrate, in cui si stabilisce che le risorse finanziarie destinate all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività vengono determinate annualmente dagli enti.</p> <p>Sul punto si richiama l'art. 15 "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" del C.C.N.L.EE.LL. del 1° aprile 1999, che stabilisce le risorse che presso ciascun ente sono annualmente destinate al sostegno delle iniziative rivolte a migliorare la produttività, l'efficienza e l'efficacia dei servizi, le seguenti risorse.</p>
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro: beneficiari dipendenti dell'Ente
	Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
	Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di G.C. / C.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro: C.C.N.L. EE.LL. 1999 e 2004
	Arco temporale di riferimento	Anno 2014	
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
	Indicatori di efficienza	Costituzione del Fondo 2014 ed approvazione dello stesso da parte della Giunta Comunale.	
	Risorse umane impiegate		

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Gestione Giuridica del Personale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	<u>Descrizione del progetto:</u> Espletamento di selezione pubblica atta a costituire una nuova graduatoria in sostituzione di quella precedente in scadenza il prossimo luglio 2014, necessaria a reperire disponibilità per eventuali assunzioni a tempo determinato sia a tempo pieno che part-time presso l'Asilo Nido Comunale, in sostituzione delle dipendenti di ruolo.	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ <u>Servizio ai cittadini</u> ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro:
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di G.C. / C.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro: <u>Determinazione su scelta dell'Ente</u>
Arco temporale di riferimento		Validità triennale 2014 - 2016 della graduatoria	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza		Approvazione del bando, pubblicazione per 30 giorni ed approvazione della conseguente graduatoria	
Risorse umane impiegate		4	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 1° Gestione Giuridica del Personale Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione del progetto:
		<p>Definizione tra le Parti ed approvazione dell'integrazione del vigente C.C.D.I., parte giuridica, per la parte relativa alla disciplina dell'organizzazione del rapporto di lavoro della Polizia Locale.</p> <p>Sul punto si ricorda che il contratto decentrato costituisce uno strumento importante dove evidenziare i temi della flessibilità, della trasversalità e del lavoro di gruppo, dove il merito individuale diventa valore per il gruppo e soprattutto per l'ente, il ruolo dei singoli integrato con le esigenze dell'organizzazione in termini di chiarezza nelle responsabilità e nei compiti.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro: beneficiari dipendenti dell'Ente
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di G.C. / C.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro: C.C.N.L. EE.LL. 1999 e 2004
Arco temporale di riferimento	Triennio 2014 - 2015 -2016	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	Approvazione da parte della Giunta Comunale dell'intesa raggiunta in sede di Delegazione Trattante	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 2° Affari Generali Contenzioso e Legali Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Rappresentanza ed assistenza tecnica dell'Ente nel contenzioso instaurato avanti il Prefetto-UTG di Rovigo avverso i verbali di violazione alle norme del C.d.S.</p> <p>Rappresentanza ed assistenza tecnica dell'Ente nel contenzioso instaurato avanti a qualsiasi Giudice di Pace, nei casi consentiti dalla legge, avverso verbali di violazione alle norme del C.d.S., ingiunzioni di pagamento (R.D. n. 639/1910) nonché altri atti sanzionatori emanati ai sensi della legge n. 689/81.</p> <p>Predisposizione di atti di appello alle sentenze emesse dal Giudice di Pace di Lendinara sfavorevoli all'Ente, nelle ipotesi autorizzate dalla Giunta Comunale, nonché delle conseguenti memorie istruttorie e conclusionali.</p> <p>L'obiettivo assume prevalentemente valenza economica e consiste nell'evitare di affidare a Legali iscritti all'Ordine la difesa e rappresentanza del Comune nei contenziosi avanti al Prefetto-UTG di Rovigo ed a ciascun Giudice di Pace adito, con evidente risparmio di spesa, nonché di ridurre al minimo (cioè alle sole spese per onorari e diritti per il deposito degli atti e discussione della causa) nei contenziosi d'appello avanti il Tribunale di Rovigo.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento	Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	Costituzione in tutti i contenziosi dell'Ente su autorizzazione della Giunta Comunale	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 2° Affari Generali Contenzioso e Legali Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Elaborazione del Piano delle performance anno 2014, Esso viene redatto annualmente secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance ed in coerenza con gli obiettivi e relative risorse assegnati con PEG.</p> <p>Piano delle performance è un documento programmatico triennale che le amministrazioni pubbliche sono obbligate a redigere ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e Delibera CIVIT 112/2010. In esso sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target di riferimento dell'attività dell'Ente.</p> <p>Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione dell'attività degli uffici e servizi e la relativa rendicontazione dei risultati raggiunti dai responsabili e dal personale.</p> <p>Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale il Piano stesso.</p> <p>L'obiettivo cui punta l'elaborazione del Piano delle Performance è duplice:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) consentire una più completa e trasparente valutazione delle attività del personale dell'Ente, suddito per aree di responsabilità e per singoli; ciò risulta funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla valorizzazione del merito ed all'erogazione delle risorse accessorie, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi. 2) valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria; nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse, finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate. 3) evitare di affidare la redazione dello strumento di misurazione e valutazione ad professionista esterno all'Ente, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in € 3.000 - 5.000, in relazione alle dimensioni del Comune. 4) fornire indicazioni periodiche agli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) tramite monitoraggi intermedi, secondo quanto prescritto dall'art.6 del citato decreto legislativo n. 150/2009 sull'andamento della parte più qualificante dell'azione amministrativa; su quegli obiettivi, in altri termini, che gli organi di Governo ritengono maggiormente caratterizzanti il mandato amministrativo.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro:
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009
Arco temporale di riferimento	Anno 2014	

Piano della Performance 2014

Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none">• Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.);• Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ;• Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
Indicatori di efficienza	<p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• esame del PEG relativamente agli obiettivi assegnati;• elaborazione dello schema di Piano;• validazione del Piano da parte del Nucleo di Valutazione;• verifica ed approvazione da parte della Giunta Comunale;• monitoraggio da parte Nucleo di Valutazione entro il 30 settembre e il 31 dicembre• pubblicazione sul sito web del Comune
Risorse umane impiegate	1

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 2° Affari Generali Contenzioso e Legali Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione dell'attività:
		<p>Elaborazione della Relazione annuale sulle performance.</p> <p>La Relazione sulla <i>performance 2013</i> ("Relazione") è prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009 (c.d. "decreto Brunetta"). La disciplina del ciclo della <i>performance</i>, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell'art. 74, D. Lgs. n. 150/2009, costituisce diretta attuazione dell'art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.</p> <p>La Relazione viene annualmente redatta prendendo come riferimento le linee guida dettate dalla CIVIT (Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) con Delibera n. 5/2012, adattandole alle dimensioni, all'organizzazione, alle finalità, potenzialità ed esigenze politico-amministrative del Comune di Lendinara.</p> <p>La Relazione sulla <i>performance</i> costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri soggetti, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della <i>performance</i>.</p> <p>Vantaggi/utilità per l'Ente della stesura della Relazione 2013 da parte degli Uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare; 2) evitare di affidare la redazione dello strumento di misurazione e valutazione ad professionista esterno all'Ente, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in circa € 1.000, in relazione alle dimensioni del Comune; 3) fornire indicazioni definitive agli Organi di Governo (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) sull'andamento della parte più qualificante dell'azione amministrativa svolta dai Responsabili e dagli Uffici nell'anno 2013; 4) rendere noto alla cittadinanza, tramite pubblicazione on-line, dell'organizzazione dell'Ente e dei risultati Responsabili e dagli Uffici nell'anno 2013.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento	Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; 	

Piano della Performance 2014

	<ul style="list-style-type: none">• Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
Indicatori di efficienza	<p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• predisposizione entro il 30 giugno di ogni anno• validazione del Piano da parte del Nucleo di Valutazione;• approvazione da parte della Giunta Comunale;• pubblicazione sul sito web del Comune
Risorse umane impiegate	1

Settore / Servizio Responsabile	I°- 2° Affari Generali Contenzioso e Legali Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza 2014 e compiti di supervisione e coordinamento sulle misure di attuazione ivi previste.</p> <p>Seppure non rientri più fra le misure minime di sicurezza obbligatoriamente previste dal Codice della privacy (D.Lgs. n.196/2003), il Documento programmatico sulla sicurezza (DPS), costituisce comunque uno strumento utilissimo per chi effettua un trattamento di dati sensibili e giudiziari con l'ausilio di strumenti elettronici. Ciò in quanto tale Documento deve contenere, in particolare, l'analisi dei rischi che incombono sui dati personali, l'individuazione degli accorgimenti da adottare per prevenire la loro eventuale distruzione, perdita accidentale o gli accessi abusivi e la pianificazione degli interventi formativi nei riguardi del personale.</p> <p>L'aggiornamento ha richiesto puntuali ricognizioni dei dati trattati alla luce delle disposizioni vigenti e delle relative modalità di gestione, ponendo particolare attenzione alla necessità di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni che li riguardano e degli altri diritti ex art. 7 del Codice. Sono state altresì esaminate le procedure di sicurezza sancite dal D.P.S. precedente ed adattate alle reali esigenze di protezione dell'Ente, in ragione delle categorie di dati trattati, delle tecnologie applicate e dei potenziali rischi. Il D.P.S. aggiornato è stato poi inviato a tutti i responsabili di Servizio, i quali, sulla scorta della puntuale regolamentazione comunale in materia di riservatezza dei dati personali, sono tenuti, per i settori di loro competenza, ad adottare tutte le misure utili a garantire il rispetto e la piena attuazione dei principi sanciti dal Codice e dal D.P.S. stesso, prevenendo i rischi presenti nelle singole attività e predisponendo, conseguentemente, tutti gli atti, le soluzioni organizzative ed i comportamenti necessari.</p> <p>I vantaggi derivanti dall'elaborazione del DPS da parte degli Uffici sono i seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. utilità derivante dalla ricognizione degli ambienti, attrezzature e tipologie di informazioni utilizzate dagli uffici al fine di individuare le criticità e rischi derivanti dai trattamenti e consentire che gli stessi avvengano nel rispetto della normativa; 2. deresponsabilizzazione del legale rappresentante dell'Ente e dei Responsabili di Servizio in ordine alla fase di programmazione della sicurezza (resta inteso che la fase di attuazione delle misure rimane in capo ai Responsabili del trattamento ed ai loro incaricati); 3. risparmio di spesa derivante dal mancato affidamento a Ditta esterna della redazione del DPS, con conseguente risparmio di spesa che può essere quantificato in circa € 1.000-2000, considerate le dimensioni del Comune; 	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro

Piano della Performance 2014

Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Amministrazione ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento	2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza	<p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione (monitoraggio trattamenti, analisi situazione organizzativa e logistica, consultazione, valutazione rischi, ecc.) entro il 31 marzo; • approvazione da parte della Giunta Comunale; • comunicazione del DPS ai Responsabili di Servizio • pubblicazione sul sito web del Comune 	
Risorse umane impiegate	1	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	I°- 2° Affari Generali Contenzioso e Legali Buson Dante
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Progetto aggiornamento toponomastica e civici comunali L'articolo 3, commi 1 e 2, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, prevede la transizione ad un censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e l'istituzione dell'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane (ANNCSU), realizzato ed aggiornato dall'ISTAT e dall'Agenzia delle Entrate. L'ANNCSU risponde all'esigenza di disporre, per l'intero territorio nazionale, di informazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate e codificate, aggiornate e certificate dai comuni, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento. Tale archivio sarà anche utilizzato dall'Istat quale unico archivio toponomastico di riferimento per il censimento permanente e la produzione di statistiche territoriali. Ciò considerato, al fine di garantire, già in fase di primo impianto, un elevato livello di completezza e qualità dell'ANNCSU, l'Istat (con nota prot. 912/2014/P del 15/01/2014) ha chiesto ai Comuni di verificare i disallineamenti riscontrati tra i dati toponomastici di origine comunale e utilizzati in occasione del censimento, provvedendo, se necessario, a correggere, integrare e validare i dati forniti sul "Portale per i comuni", aggiornandoli alla situazione di fatto esistente alla data in cui effettuerà la validazione finale. Le informazioni da validare sono costituite dall'insieme delle aree di circolazione e dei numeri civici situati nelle sezioni di censimento del Comune in indirizzo, così come definite nelle Basi Territoriali aggiornate con il Progetto Census 2010. Tutte le operazioni potranno essere effettuate, utilizzando la infrastruttura informatica dell'Agenzia delle Entrate, denominata "Portale per i Comuni".</p>
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
	Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
	Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
	Arco temporale di riferimento	Anno 2014
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.); • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
	Indicatori di efficienza	<p>Come indicatore vengono assunte le varie fasi che compongono il procedimento di predisposizione del Piano, che sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completamento dei lavori entro il 30 settembre 2014 • Validazione da parte dell'Agenzia delle Entrate
	Risorse umane impiegate	2 con collaborazione degli agenti di P.L.

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:				
N.	1	Descrizione		
		Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: IMU		
	Finalità	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese</td> <td style="width: 50%;">Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio</td> </tr> </table>	Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio			
	Obiettivo strategico di riferimento	<p>Imposta Municipale propria (IMP)</p> <p>L'Imposta municipale Propria – comunemente IMU- è una delle principali fonti di finanziamento dell'ente. I presupposti impositivi sono i fabbricati escluse le abitazioni principali; le aree fabbricabili; i terreni; i soggetti passivi sono il proprietario o il titolare di diritto reale. Fondamentale nel 2014 sarà la predisposizione degli atti e delle elaborazioni per la determinazione del gettito atteso e la seguente approvazione della manovra tariffaria che finanzia e sostiene il bilancio annuale di previsione, come anche l'attività di front-office con i cittadini anche mediante utilizzo del portale web.</p> <p>Nell'anno 2014 verranno iniziati i controlli sull'applicazione dell'imposta dell'anno 2012 con particolare riferimento alle aree edificabili. I mezzi che verranno messi in campo per l'attività di accertamento saranno quelli già collaudati con l'ICI essendone l'imposta il sostituto, quindi l'incrocio con le banche dati catastali, con le banche dati dei contratti di locazione, delle compravendite e le banche dati anagrafiche dell'Ente.</p>		
	Fonte attuativa	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Scelta organizzativa gestionale del Servizio</td> <td style="width: 50%;">Obblighi di legge</td> </tr> </table>	Scelta organizzativa gestionale del Servizio	Obblighi di legge
Scelta organizzativa gestionale del Servizio	Obblighi di legge			
	Arco temporale di riferimento	01/01/2014-31/12/2014		
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio 		
	Indicatori di efficienza	Massimo risultato		
	Risorse umane impiegate	1 addetto + 1 responsabile del servizio		

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:				
N.	1	Descrizione		
		Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: IUC		
	Finalità	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese</td> <td style="width: 50%;">Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio</td> </tr> </table>	Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Funzione istituzionale Servizio ai cittadini Servizio alle imprese	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio			
	Obiettivo strategico di riferimento	<p>Imposta Municipale Unica (IUC)</p> <p>Nuova entrata introdotta nell'ordinamento con legge 147/2003 raggruppa le principali entrate dell'Ente l'IMU che resta sostanzialmente invariata tranne l'espressa esenzione per le abitazioni principali, la TARI che sostituisce la TARES e la TASI nuova entrata destinata a finanziare i servizi indivisibili offerti dal comune ai cittadini.</p> <p>TARI La nuova entrata sostituisce la TARES e ne ricalca i presupposti applicativi nella superficie dei locali occupati idonei a produrre rifiuti urbani e assimilabili. La tariffazione avverrà come per la TARES sulla base del piano finanziario e con l'applicazione del metodo normalizzato di cui al DPR 158/1999. Il servizio organizzerà la gestione interna dell'entrata dopo 5 anni di esternalizzazione. Occorrerà quindi aggiornare i software gestionale, costituire la banca dati, predisporre il regolamento di attuazione, simulare la manovra tariffaria, predisporre e istruire le delibere di Consiglio Comunale, organizzare la campagna informativa ai cittadini e infine predisporre la bollettazione e verificare gli incassi.</p> <p>TASI Nata ex novo dalla legge 147/2013, ha come presupposto la copertura del costo di alcuni servizi indivisibili offerti dal Comune di Lendinara ai cittadini e si applica con lo stesso metodo di calcolo dell'IMU a tutti i cespiti imponibili IMU ivi compresa l'abitazione principale. L'applicazione è complicata dalla: prescrizione del coinvolgimento anche l'utilizzatore non proprietario (inquilino) prescrizione di inviare bollettini pre-compilati mancata determinazione delle detrazioni e della loro quantificazione economica. La gestione dell'imposta sarà completamente interna e come per la TARI occorrerà costituire la banca dati, predisporre il regolamento di attuazione, simulare la manovra tariffaria, predisporre e istruire le delibere di Consiglio Comunale, organizzare la campagna informativa ai cittadini e infine predisporre la bollettazione e verificare gli incassi.</p>		
	Fonte attuativa	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Scelta organizzativa gestionale del Servizio</td> <td style="width: 50%;">Obblighi di legge</td> </tr> </table>	Scelta organizzativa gestionale del Servizio	Obblighi di legge
Scelta organizzativa gestionale del Servizio	Obblighi di legge			
	Arco temporale di riferimento	01/01/2014-31/12/2014		
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio 		
	Indicatori di efficienza	Massimo risultato		
	Risorse umane impiegate	1 addetto + 1 responsabile del servizio		

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	2	Descrizione	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio ICI anni arretrati
Finalità		Funzione istituzionale	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		<p>In applicazione di quanto disposto dalla norma di riferimento nell'anno 2013 verranno analizzate le annualità ICI 2009, 2010, 2011. L'imposta viene gestita tramite software previa bonifica dati. L'attività del Servizio sarà mirata alla verifica puntuale di tutte le informazioni utili a verificare la corretta applicazione (o non applicazione in caso di abitazione principale e pertinenza) analizzando: variazioni anagrafiche, denunce di successione, variazioni catastali sulla base dei dati reperibili presso l'ente (agibilità, abitabilità, cessione fabbricati) o con l'utilizzo delle banche dati catastali messe a disposizione dell'Ente sul portale per i servizi ai comuni. L'attività di verifica deve essere mirata anche ai presupposti costituiti dalle aree edificabili a completamento dell'intrapresa attività accertativa a seguito delle varianti al PRG.</p>	
Fonte attuativa		Scelta dell'Ufficio / Servizio Delibera di C.C. / G.C.	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2014-31/12/2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: numero avvisi di accertamento emessi • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 150 avvisi di accertamento • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: meno di n. 100 avvisi di accertamento 	
Indicatori di efficienza		Massimo risultato	
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	3	Descrizione	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: gestione COSAP
Finalità		Funzione istituzionale	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		<p>La riscossione del COSAP permanente è attribuita al servizio tributi. Modalità di applicazione: a febbraio vengono effettuati aggiornamenti anagrafici e delle tipologie di occupazioni e spediti ai contribuenti gli avvisi di versamento tramite convenzione con Poste Italiane. Da fine maggio si registrano i versamenti e si dà luogo all'attività di sollecito se necessaria che può sfociare in accertamento d'ufficio per omesso pagamento. Tutti i presupposti di occupazione indicati in atti autorizzatori o concessori rilasciati dagli uffici preposti sono acquisiti in copia dal servizio tributi e inseriti in banca dati per la bollettazione. Eventuali occupazioni abusive ove perseguite dal comando PL vengono anch'esse acquisite d'ufficio e vanno a costituire presupposto di bollettazione. Con riguardo alle operazioni di contrasto all'evasione si identificano con:</p> <p>Attività recupero imponibile per sottosuolo (vasche biologiche/condensagrassi): in fase di accertamento anno 2009 per consentire agli utenti il pagamento dilazionato.</p>	
Fonte attuativa		Applicazione regolamento comunale/legge.	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/02/2014-31/12/2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio: stanziamento di bilancio • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio 	
Indicatori di efficienza		Massimo risultato	
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II^ - 3° Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	4	Descrizione	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio: gestione TARES liquidazioni anno 2013
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini 	Gestione delle entrate a carattere impositivo proprio
Obiettivo strategico di riferimento		<p>Il servizio di bollettazione è stato affidato con delibera del Consiglio Comunale al soggetto gestore, Consorzio R.S.U. Rovigo per mezzo della società in house providing Ecoambiente s.r.l., L'entrata è affluita al Bilancio comunale tramite riversamento dal gestore tranne che per la terza rata incassata direttamente tramite F24. Nell'anno 2014 quindi saranno da svolgere le attività di accertamento sugli omessi pagamenti, in base ai dati che trasmessi dal gestore e dalla struttura di gestione F24. Il servizio tributi utilizzerà il software già di proprietà dell'Ente debitamente aggiornato con i dati dell'ex gestore.</p>	
Fonte attuativa		Applicazione regolamento comunale, Delibera di C.C.	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2014-31/12/2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: incasso espresso in Euro • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: stanziamento di bilancio • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: al di sotto della metà dello stanziamento di bilancio 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:				
N.	5	Descrizione		
		Gestione flussi informativi relativi al procedimento di irrogazioni delle sanzioni amministrative per violazioni del C.d.S..		
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 		
	Obiettivo strategico di riferimento	<p>Dal 2008 il servizio è incaricato della sostanziale parte istruttoria relativa alla gestione dei flussi informativi informativi.</p> <p>L'attività del servizio tributi si sostanzia nell'importante fase di accertamento della violazione (funzione delegata con atto del Comandante PL all'operatore) seguita dalla predisposizione degli atti per la notificazione della violazione e nella registrazione dei pagamenti nonché nelle attività conseguenti, decurtazione punti e segnalazione al Prefetto.</p> <p>In dettaglio: ricezione foto in modalità telematica dalla ditta concessionaria del servizio noleggio apparecchiature di rilevazione infrazioni all'articolo 142 C.d.S., interrogazione archivi informativi della MCTC, interrogazione archivi informativi ACI/PRA formazione preliminare verbali, tramite utilizzo software gestionali, verifica anagrafiche, invio/ricezione flussi per la postalizzazione, gestione notifiche non andate a buon fine, invio/ricezione flussi pagamenti, decurtazione punti e predisposizione atti per comunicazioni al Prefetto. Il tutto in totale sinergia con il Comando P.L..</p>		
	Fonte attuativa	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Delibera di C.C. / G.C.</td> <td style="width: 50%;">Obbligo di legge</td> </tr> </table>	Delibera di C.C. / G.C.	Obbligo di legge
Delibera di C.C. / G.C.	Obbligo di legge			
	Arco temporale di riferimento	01/01/2014-31/12/2014		
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: n. verbali emessi • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 4.000 verbali emessi • Un valore di previsione minimo: n. 3.000 verbali emessi 		
	Indicatori di efficienza			
	Risorse umane impiegate	1 addetto + 1 responsabile del servizio		

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II^ - 3° Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	6	Descrizione	Avviso a riscossione coattiva entrate del Comune e rendicontazione
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		<p>La realizzazione delle entrate è sicuramente una delle attività tipiche e strategiche del servizio tributi. Il servizio seguirà i rapporti con il concessionario per le partite da riscuotere in forma coattiva da tutti i servizi dell'Ente. Tale funzione prevede: la normalizzazione dei flussi su tracciato concordato, il monitoraggio periodico degli stati di avanzamento delle pratiche tramite accesso web. Infine il servizio di occuperà mensilmente della verifica della rendicontazione per la successiva segnalazione al servizio bilancio onde consentire l'incasso nelle corrette risorse di bilancio, inoltre verrà eseguita la verifica della congruità del conto dell'agente contabile e la sottoscrizione dello stesso prima dell'invio alla Corte dei Conti.</p>	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. 	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2014-31/12/2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: espletamento gara. • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: inizio e conclusione attività istruttoria nell'anno 2014 • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessuna attività istruttoria intrapresa 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		Responsabile del servizio	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	6	Descrizione	Sistema informatico
Finalità		Funzione istituzionale utilità per tutti i servizi dell'Ente	Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		Una moderna azienda quale è il Comune di Lendinara non può svolgere il proprio lavoro se non è supportata da un efficiente sistema informatico. La struttura dell'Ente prevede una LAN aziendale con dominio. Supportano i vari servizi ed applicativi ben 5 server per circa 70 postazioni lavoro. Tutto questo parco tecnologico è assistito da contratto di manutenzione ordinaria con il coordinamento e controllo dell'amministratore di sistema e dei suoi coadiutori. Lo standard di sicurezza è garantito dagli obblighi posti in capo all'amministratore dal D.P.S. approvato ed aggiornato annualmente dalla Giunta Comunale.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> o Scelta dell'Ufficio / Servizio o Delibera di C.C. / G.C. 	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2014-31/12/2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: n. interventi effettuati • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: n. 50 interventi. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessun intervento meno di n. 30 interventi 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		Responsabile del servizio/amministratore di sistema + coadiutore	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	II[^] - 3^o Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	6	Descrizione
		Progetto di recupero ICI aree edificabili
Finalità		Funzione istituzionale Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		<p>Con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 07/03/2002 veniva dato inizio al progetto obiettivo finalizzato di verifica e recupero dei cespiti imponibili I.C.I. (imposta comunale sugli immobili) costituiti dalle aree edificabili come indicato nell'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 504/1992. Con successive deliberazioni n.n. 52 del 01/04/2004 e 80 del 21/04/2005 la Giunta Comunale ha procrastinato il medesimo progetto fino all'esaurimento dello stesso a motivo oltre che dalla complessità delle operazioni necessarie all'individuazione di basi imponibili, dalla necessità di individuare i requisiti soggettivi tali da escludere l'applicazione dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 504/1992.</p> <p>Il progetto nell'arco temporale del 2014 si svolgerà per completare le iniziate attività di accertamento e liquidazione d'imposta seguendo la metodologia propria dell'accertamento tributario che prevede l'individuazione della base imponibile e del soggetto passivo titolare della medesima, la valorizzazione della base imponibile, la quantificazione dell'imposta dovuta, la verifica sulla correttezza degli adempimenti e infine l'accertamento dell'evasione o dell'elusione con la contestazione dell'addebito sua dal pdv dell'an che del quantum.</p>
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> o Scelta dell'Ufficio / Servizio o Delibera di C.C. / G.C. Previsione di legge
Arco temporale di riferimento		01/01/2014-31/12/2014
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: avvisi di accertamento incassati. • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: avvisi di accertamento incassati per un importo non inferiore ad Euro 30.000. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: meno di 30.000 € incassati per avvisi di accertamento.
Indicatori di efficienza		Massimo risultato
Risorse umane impiegate		2 addetti + 1 responsabile del servizio

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile TRIBUTI	II^ - 3° Dott. Paolo Melon
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	6	Descrizione	Individuazione e notifica ai titolari nuovo Piano interventi, ADOZIONE ai sensi dell'art. 18 della L.R. 11/2004 del Piano degli Interventi n. 3 riferito al "Territorio Urbano" del 31/03/2014
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	Obbligo di legge
Obiettivo strategico di riferimento		Realizzazione di maggiore gettito da IMU aree edificabili a seguito individuazione preventiva dei contribuenti obbligati.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. 	Obbligo di legge
Arco temporale di riferimento		01/08/2013-31/12/2013	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura: notifiche effettuate • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento: inizio e conclusione attività istruttoria nell'anno 2014 con individuazione dei destinatari degli avvisi. • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto: nessuna attività istruttoria intrapresa 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		1 addetto + 1 responsabile del servizio	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	3° SETTORE SOCIO/CULTURALE 1° Servizio Politiche Sociali Sacchetto Gianna
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione del progetto:</u> Ricerca in collaborazione con l'Assessore con delega ai finanziamenti sia di fondi regionali che comunitari, di almeno due progetti che riguardino l'area giovani, famiglie o anziani. L'obiettivo consiste nella ricerca e predisposizione di tutto quanto è necessario per avviare l'iter burocratico del progetto di finanziamento e nella conclusione del provvedimento di approvazione.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento		
Indicatori di efficienza / risultato previsti	Avvio dell'iter burocratico del progetto di finanziamento con bandi sia regionali che comunitari.	
Indicatori di efficienza		
Risorse umane impiegate	Responsabile del Servizio Politiche Sociali e Assistente Sociale.	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	3° SETTORE SOCIO/CULTURALE 1° Servizio Politiche Sociali Sacchetto Gianna
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Convenzione tra i Comuni di Lusia, Fratta Polesine e Lendinara per la gestione associata dei Servizi Sociali.</p> <p>Dopo una serie di incontri tra i comuni oggetto della convenzione approvata con delibera di C.C. N.52 del 07.10.2013 oltre che il Comune di Villanova del Ghebbo l'obiettivo da raggiungere è l'attivazione concreta della gestione associata dei Servizi Sociali, in modo particolare il Servizio Sociale professionale e segretariato sociale, l'area famiglia, anziani, disabilità adulti in situazioni di fragilità sociale e minori.</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento		Fine 2014 approvazione da parte del C.C. di una nuova convenzione per la gestione associata dei servizi sociali.
Indicatori di efficienza / risultato previsti		L'obiettivo da raggiungere è l'allargamento della convenzione al Comune di Villanova del Ghebbo e l'eventuale modifica della convenzione già in essere con una più specifica ed attuabile nel concreto.
Indicatori di efficienza		
Risorse umane impiegate		Responsabile del Servizio Politiche Sociali , Assistente Sociale

Settore / Servizio Responsabile	III° SETTORE AREA SOCIO/CULTURALE I° Servizio Politiche Sociali, P.I., Sport, Att.tà Promozionali Sacchetto Gianna
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione dell'attività:
		<p>Modifica del Regolamento delle iniziative a favore della vita e della famiglia</p> <p>Descrizione del progetto:</p> <p>Rinnovo dei parametri di tutte le iniziative a favore della vita e della famiglia, in particolar modo in merito alle esenzioni/agevolazioni previste dal programma elettorale della nuova Amministrazione.</p> <p>Allargamento dei benefici e delle azioni di sostegno alle famiglie che usufruiscono dei servizi scolastici del nostro territorio comunale anche se non residenti.</p>
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
	Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
	Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
	Arco temporale di riferimento	Anno 2014
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	Modifica del Regolamento delle iniziative a favore della vita e della famiglia approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 21.04.2009.
	Indicatori di efficienza / risultato anno precedente	
	Risorse umane impiegate	Responsabile del Servizio

Settore / Servizio Responsabile	III° SETTORE AREA SOCIO/CULTURALE I° Servizio Politiche Sociali, P.I., Sport, Att.tà Promozionali Sacchetto Gianna
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	Descrizione	Descrizione dell'attività:
		<p>Aggiornamento delle procedure in merito alle attività di controllo presso le scuole: asilo nido, infanzia, primaria e secondaria e promozione della "carta dei servizi scolastici" sul sito del Comune.</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Con il presente progetto s'intende modificare ed ampliare le azioni che consentono una maggiore promozione e quindi adesione/iscrizione, dei bambini alle scuole site nel nostro territorio comunale.</p> <p>Promozione e sostegno delle campagne di sicurezza e sensibilizzazione giovanile, che lo Stato ed in particolare il Ministero dell'Istruzione Scolastica, attuano nei confronti della famiglia e della popolazione scolastica.</p> <p>Di seguito le azioni specifiche per i diversi plessi scolastici che da quest'anno l'ufficio pubblica istruzione ha assorbito anche l'asilo nido comunale finora competenza dell'ufficio servizi sociali.</p> <p>ASILO NIDO COMUNALE: sviluppo di azioni promozionali rivolte alle famiglie con nuovi nati e programmazione di più open day durante l'anno scolastico. Raggiungimento dell'accreditamento della struttura, apertura di uno sportello psicopedagogico per i genitori dei bambini da 0 a 6 anni, sviluppo di laboratori bimbi/famiglia, formazione ed integrazione di attività tra personale comunale dipendente, coordinatrice psicopedagogica, coordinatrice interna e personale della cooperativa. Controllo costante dell'attività di mensa e somministrazione pasti. Verifica dell'acquisto di materiale ad uso scolastico per contenere le spese. Pittura del cancello della scuola attraverso l'impiego di LSU o voucher.</p> <p>SCUOLE DELL'INFANZIA DON MINZONI E GARIBALDI: determinazione delle azioni di controllo e gestione delle attività scolastiche che riguardano il rapporto con le famiglie che usufruiscono dei servizi pubblici quali mensa e trasporto; verifica del servizio di mensa scolastica attraverso il comitato di controllo previsto dal bando di gara; verifica costante delle segnalazioni di intervento e manutenzione ordinaria con il nostro ufficio manutenzioni e con l'ufficio scolastico; acquisto di giochi all'aperto, preparazione di schede di valutazione da consegnare ai genitori.</p> <p>SCUOLA PRIMARIA BACCARI E RAMODIPALO: completamento della pulizia e lavaggio delle tende su tutte le classi attraverso l'impiego di LSU e voucher; verifica costante del servizio mensa attraverso il comitato di controllo previsto dal bando di gara e delle azioni di miglioramento previste dal capitolato; controllo costante delle azioni di manutenzione ordinaria; controllo dei tempi di consegna/ritiro del trasporto scolastico, controllo e aggiornamento costante del servizio di pre-</p>

Piano della Performance 2014

		<p>scuola attuato dalla cooperativa; aggiornamento del servizio di sicurezza offerto da parte dei Nonni Vigili; avvio e aggiornamento costante dei progetti extra scolastici offerti dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le associazioni culturali, sociali e sportive locali; verifica costante sullo stato di utilizzo e pulizia delle palestre nell'orario extra scolastico da parte delle società sportive.</p> <p>SCUOLA SECONDARIA A. MARIO: controllo dei tempi di consegna/ritiro del trasporto scolastico; avvio dell'iter per il servizio di pre-scuola con personale LSU o voucher in concomitanza con l'apertura del cantiere dei lavori di ristrutturazione della scuola, infatti in assenza della pensilina di protezione in caso di mal tempo, i ragazzi aspettano l'apertura dei cancelli <u>non devono e non possono</u> rimanere sulla strada; verifica e attuazione del piano di evacuazione in caso di eventi o calamità naturali a seguito della disposizione degli studenti nell'edificio non interessato dal cantiere ma limitato dalle strutture di protezione del cantiere; verifica costante delle opere di manutenzione ordinaria all'interno dell'edificio e verifica costante della pulizia dello scantinato che deve essere sgombero da materiale non idoneo allo stallo presso i locali; avvio e aggiornamento costante dei progetti extra scolastici offerti dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le associazioni culturali, sociali e sportive locali.</p>
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento	Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti	<p>Predisposizione carta dei servizi per il trasporto scolastico</p> <p>Modifica Regolamento Asilo Nido Com.le</p> <p>Adesione al Bando CARIPARO scadente a novembre 2014 per acquisto giochi e attrezzature nido e scuole dell'infanzia.</p>	
Indicatori di efficienza / risultato anno precedente		
Risorse umane impiegate	Responsabile del Servizio, N.1 addetto Ufficio Pubblica Istruzione	

Settore / Servizio Responsabile	III° SETTORE AREA SOCIO/CULTURALE I° Servizio Politiche Sociali, P.I., Sport, Att.tà Promozionali Sacchetto Gianna
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Rinnovo del Coordinamento delle Attività Sportive, avvio di nuove procedure di gestione degli edifici e luoghi sportivi comunali e controllo costante dell'elenco delle società sportive, dei pagamenti e della corretta manutenzione delle strutture utilizzate.</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Il progetto richiede un costante aggiornamento in merito all'uso delle strutture sportive; al controllo del Registro delle presenze e l'utilizzo di voucher per l'apertura/chiusura del Palazzetto dello Sport; la regolarità dei pagamenti da parte delle società sportive in merito all'uso degli impianti e soprattutto alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi. Si chiede di rinnovare ed istituire ufficialmente il "Coordinamento dello Sport" a sostegno delle attività promosse dall'Assessorato e dall'ufficio sport, confermare le giornate dedicate allo sport con la collaborazione di enti e federazioni sportive; adesione ai progetti di promozione e sicurezza sociale attraverso le istituzioni preposte; collaborazione con l'assistente sociale nella stesura di progetti di "solidarietà" da parte delle società sportive per l'inserimento e la valorizzazione di soggetti con particolari disagi.</p>	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ <u>Servizio ai cittadini</u> ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ <u>Utilità per Enti pubblici</u> ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Scelta dell'Ufficio / Servizio</u> ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento		Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<p>Predisposizione di tutti gli atti afferenti al Progetto: controllo pagamenti società sportive inserimento progetti vouchers pagamento lavoratori occasionali inseriti nei progetti</p>	
Indicatori di efficienza / risultato anno precedente		-----	
Risorse umane impiegate		Responsabile del Servizio, Assistente Sociale, n.1 Messo Comunale che collabora con l'Ufficio Pubblica Istruzione	

Scheda valutativa per destinazione risorse aggiuntive art. 15 comma 2 e 4 CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE - PARTE NORMATIVA 1998/2001 E PARTE ECONOMICA 1998/1999						
Settore			III			
Servizio			2°			
Responsabile	dott. Pier Luigi Bagatin		Anno	2014		
Descrizione delle attività/servizi						
1° processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività	<p><u>Descrizione del processo / attività:</u> Attivazione e mantenimento di n. 6 postazioni di accesso ad internet a disposizione del pubblico. Si tratta di un servizio gratuito offerto dall'amministrazione alla collettività, attivato presso l'attuale sede della Biblioteca Comunale – I.A.T. di piazza Risorgimento n. 7. L'accesso alla rete internet prevede una preventiva registrazione degli utenti ed è consentito secondo la seguente articolazione giornaliera/oraria: ma/me/gio/ve: 9,30-12,30; 14,30-17,45; sabato: 9,30-12,30; domenica: 15,30-18,30. In sostanza l'attività in oggetto prevede: l'accesso al PC e ad Internet (navigazione WWW, utilizzo della posta elettronica, webmail); - l'assistenza alla navigazione web e ai servizi digitali ed in particolare a quelli erogati dalle amministrazioni pubbliche; -la possibilità di acculturazione, cioè di alfabetizzazione informatica.</p> <p><u>risultati da conseguire</u> miglioramenti quantitativi previsti: numero di accessi superiore al 5% di quelli del 2013; miglioramenti qualitativi previsti: l'iniziativa rientra in un ambito generale di diffusione di servizi innovativi promosso con il concorso di risorse UE, dello Stato italiano e della Regione del veneto, e mira a ridurre il divario digitale di cittadini e famiglie.</p>					
	1.1. risorse umane personale coinvolto	tempo pieno: 1	part-time	tempo deter.to	altro	
	1	-	-	-		
1.2 risorse strumentali	n. 6 personal computer collegati alla rete internet					
1.3 tempi di realizzazione	12 mesi					
1.4 obiettivi da raggiungere	miglioramenti quantitativi e qualitativi da ottenere: verifica condizioni e contenuti di alcune centinaia di volumi per la costituzione con gran parte degli stessi della nuova Sala di consultazione generale					
1.5 sistemi di verifica a consuntivo	utenti	-	pratiche	-	verifiche	-
	interventi	-	azioni	-		
1.6 criticità riscontrate						

Piano della Performance 2014

Scheda valutativa per destinazione risorse aggiuntive art. 15 comma 2 e 4 CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE - PARTE NORMATIVA 1998/2001 E PARTE ECONOMICA 1998/1999						
Settore			III			
Servizio			2°			
Responsabile		dott. Pier Luigi Bagatin		Anno		2014
Descrizione delle attività/servizi						
1° processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività		<u>Descrizione del processo / attività:</u> Collocazione e revisione del materiale librario nella Sala di Consultazione generale e del prestito librario presso la rinnovata sede di Palazzo Boldrin				
		<u>risultati da conseguire</u> miglioramenti quantitativi previsti: restituzione di un nucleo consistente di materiale librario ad un significativo riutilizzo dopo anni di chiusura della sede miglioramenti qualitativi previsti: possibilità di fruizione di materiale specifico per la consultazione su tematiche di carattere generale				
1.1. risorse umane personale coinvolto		tempo pieno: 1	part-time	tempo deter.to	altro	
		Alessandra Battizocco				
1.2 risorse strumentali		fondi librari dell'Istituto da riordinare, verificare, collocare secondo i parametri della nuova esposizione libraria della Sala di Consultazione generale				
1.3 tempi di realizzazione		maggio - dicembre 2014				
1.4 obiettivi da raggiungere		miglioramenti quantitativi e qualitativi da ottenere: verifica condizioni e contenuti di alcune centinaia di volumi per la costituzione con gran parte degli stessi della nuova Sala di consultazione generale				
1.5 sistemi di verifica a consuntivo		utenti	-	pratiche	-	verifiche
		interventi	-	azioni	-	numero di volumi conservati e posizionati, numero di volumi avviati alle procedure di scarto
1.6 criticità prevedibili		condizioni precarie dei volumi; vetustà degli stessi con conseguente inidoneità all'uso previsto; prevedibili operazioni di scarto				

Piano della Performance 2014

Scheda valutativa per destinazione risorse aggiuntive art. 15 comma 2 e 4 CCNL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PERSONALE NON DIRIGENTE - PARTE NORMATIVA 1998/2001 E PARTE ECONOMICA 1998/1999						
Settore			III			
Servizio			2°			
Responsabile		dott. Pier Luigi Bagatin		Anno		2014
Descrizione delle attività/servizi						
1° processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività		<u>Descrizione del processo / attività:</u> Collocazione e revisione del materiale librario nella Sala di storia locale presso la rinnovata sede di Palazzo Boldrin; avvio di un catalogo informatico della Storia locale (da mettere sul sito del Comune)				
		<u>risultati da conseguire</u> miglioramenti quantitativi previsti: restituzione di nuclei consistenti di materiale librario a significativi riutilizzi dopo anni di chiusura della sede miglioramenti qualitativi previsti: possibilità di fruizione di materiale specifico per la consultazione su tematiche di carattere specifico				
1.1. risorse umane personale coinvolto		tempo pieno: 1	part-time	tempo deter.to	altro	
		Laura Viaro				
1.2 risorse strumentali		fondi librari dell'Istituto da verificare, controllando i cataloghi esistenti su scheda, catalogare in modo informatico, collocare nelle nuova Sala di storia locale				
1.3 tempi di realizzazione		maggio – dicembre 2014				
1.4 obiettivi da raggiungere		miglioramenti quantitativi e qualitativi da ottenere: verifica condizioni e contenuti di alcune centinaia di volumi per la costituzione della nuova Sala di storia locale e del relativo catalogo informatico				
1.5 sistemi di verifica a consuntivo		utenti	-	pratiche	-	verifiche
		interventi	-	azioni	-	numero di volumi conservati e posizionati schede catalografiche inserite
1.6 criticità prevedibili		verifica dei volumi e definizione schedatura				

Piano della Performance 2014

<p>4° Settore Tecnico 2° Servizio: LL.PP., Espropri e Manutenzioni</p>			<p>Responsabile Geom. Angelo Bragioto</p>		
<p>OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO N. 1</p>					
<p>OBIETTIVI DI SVILUPPO:</p>					
N.	1	Descrizione	<p>Descrizione dell'attività: Gestione del servizio cimiteriale con particolare riferimento delle operazioni cimiteriali di estumulazioni ed esumazione ordinarie.</p>		
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini <input type="radio"/> Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Servizio ass.ni/onlus/sport <input type="radio"/> Utilità per Enti pubblici <input type="radio"/> Altro 		
Obiettivo strategico di riferimento		<p>L'obiettivo è quello di aumentare la disponibilità all'interno dei cimiteri comunali di loculi e spazi a terra per far fronte alla future richieste di concessione dei cittadini. L'operazione viene svolta senza dover realizzare nuove costruzioni di edilizia funeraria, ma intervenendo con operazioni di estumulazioni ed esumazioni ordinarie, su concessioni cimiteriali scadute e non rinnovate, e conseguentemente con l'adeguamento dell'impianto elettrico di illuminazione votiva e sostituzione del rivestimento marmoreo. Importante per il raggiungimento dell'obiettivo è il coordinamento e la sinergia con l'ufficio amministrativo dei servizi cimiteriali per la gestione contrattualistica e la ricerca dei familiari.</p>			
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Scelta dell'Ufficio / Servizio <input type="radio"/> Delibera di C.C. / G.C. <input type="radio"/> Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Convenzione <input type="radio"/> Accordo di programma <input type="radio"/> Altro 		
Arco temporale di riferimento		Entro l'anno 2014			
Indicatori di efficienza / risultato previsti		Si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto se vengono effettuati interventi su almeno 180 salme.			
Indicatori di efficienza		Numero di estumulazioni ed esumazioni effettuate			
Risorse umane impiegate		Angelo Bragioto, cat. D Genesini Giuliano, cat. B, Sprocati Fabio, cat. B Zerbetto Sergio / Tomanin Loredana, cat. B In collaborazione col 4° Servizio tecnico nella persona di Mantovani Pierluigi, cat. B			

Piano della Performance 2014

<p>4° Settore Tecnico 2° Servizio: LL.PP., Espropri e Manutenzioni</p>			<p>Responsabile Geom. Angelo Bragioto</p>		
<p>OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO N. 2</p>					
<p>OBIETTIVI DI SVILUPPO:</p>					
N.	2	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u> Progettazione delle opere pubbliche nelle vari fasi, ruolo e compiti del Responsabile di procedimento, appalto, direzione lavori e collaudo delle opere.</p>		
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale <input checked="" type="checkbox"/> Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro 		
Obiettivo strategico di riferimento		<p>L'obiettivo è la realizzazione dell'opera pubblica Tecnostruttura funzionale, per la creazione di uno spazio coperto da utilizzare per l'attività sportiva del gioco tennis con la realizzazione di due campi e occasionalmente come mostra mercato annuale in concomitanza con la fiera di settembre, L'obbiettivo è quello di mettere a disposizione della cittadinanza di spazi adeguati e coperti per l'attività sportiva, in particolare per il gioco tennis. L'intervento prevede sia la costruzione dell'opera, che la gestione dell'attività attraverso una società sportiva che si impegni alla corretta gestione.</p>			
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio <input checked="" type="checkbox"/> Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro 		
Arco temporale di riferimento		Entro l'anno 2014			
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<p>Si ritiene che l'obbiettivo sia raggiunto se vengono effettuate le seguenti attività: collaborazione con il progettista incaricato per la definizione del progetto preliminare di concessione lavori, verifica del progetto preliminare di concessione lavori predisposizione dell'atto di C.C. di approvazione del progetto, avvio delle procedure di gara, indizione della gara di appalto</p>			
Indicatori di efficienza		Risultato minimo è l'indizione della gara entro l'anno 2014			
Risorse umane impiegate		Angelo Bragioto, cat. D			

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	Settore 4° (Area Tecnica) Servizio 3° Geom. Claudio Gambalunga
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	1	Descrizione
		<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Attività di gestione ed istruttoria delle pratiche di edilizia privata e pubblica, S.U.A.P., e relativa chiusura del procedimento con il rilascio dei relativi provvedimenti autorizzativi.</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Attività amministrativa inerente al rilascio di permessi di costruire a partire dal protocollo della pratica, istruttoria preliminare per verificare la completezza della pratica, acquisizione, se necessari, dei pareri degli enti terzi, istruttoria definitiva della pratica, acquisizione del parere della Commissione Edilizia, perfezionamento della pratica stessa (calcolo oneri concessori, richiesta di eventuali documenti, predisposizione di modulistica, ecc.), rilascio del provvedimento conclusivo.</p> <p>L'obiettivo primario è quello di concludere il procedimento amministrativo nel rispetto della tempistica prevista dalla vigente normativa in materia, anticipando possibilmente i tempi di risposta all'utenza.</p>
	Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione istituzionale • Servizio ai cittadini • Servizio alle imprese <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
	Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
	Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
	Arco temporale di riferimento	Anno 2014
	Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
	Indicatori di efficienza / risultato anno precedente	Verifica del numero delle pratiche concluse entro i termini prefissati L'obiettivo si intende raggiunto al 100% se vengono rispettati i tempi predetti con uno scostamento non superiore ai 15 gg., eventuali ritardi penalizzano il punteggio.
	Risorse umane impiegate	<p>D4 Responsabile servizio 3°- Urbanistica e Ambiente, Geometra (geom. Claudio Gambalunga)</p> <p>C4 Istruttore tecnico, Geometra (geom. Luca Maragno)</p> <p>B6 esecutore nonché terminalista e addetto alla attività di front office (Sergio Zerbetto)</p> <p>C/5 istruttore (geom. Mirko Rigolin)</p> <p>B/5 esecutore nonché terminalista e addetto alla attività di front office (Loredana Tomanin)</p>

Piano della Performance 2014

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	2	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Attività di consulenza, supporto e assistenza tecnica ai progettisti incaricati alla redazione del Piano degli Interventi riguardante il Centro Storico e il Territorio Urbano.</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Consulenza, supporto e assistenza tecnica ai fini della redazione del Documento del Sindaco, della Conoscenza del territorio e delle dinamiche locali, della concertazione con i privati, del confronto con la cittadinanza e della redazione del Progetto definitivo entro il mese di marzo. Adozione del Piano entro aprile e successiva approvazione entro settembre.</p>
		Finalità	<ul style="list-style-type: none"> • Funzione istituzionale • Servizio ai cittadini • Servizio alle imprese ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici • Altro
		Obiettivo strategico di riferimento	Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
		Fonte attuativa	<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dell'Ufficio / Servizio • Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
		Arco temporale di riferimento	Entro settembre 2014
		Indicatori di efficienza / risultato previsti	<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto;
		Indicatori di efficienza / risultato anno precedente	Si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto al 100% se rispetta i tempi previsti, eventuali ritardi conseguono una riduzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.
		Risorse umane impiegate	<p>D4 Responsabile servizio 3°- Urbanistica e Ambiente, Geometra (geom. Claudio Gambalunga)</p> <p>C4 Istruttore tecnico, Geometra (geom. Luca Maragno)</p> <p>B6 esecutore nonché terminalista e addetto alla attività di front office (Sergio Zerbetto)</p>

Piano della Performance 2014

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	3	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Verifica e controllo del Servizio di Raccolta e Trasporto Rifiuti e della Raccolta Differenziata</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Attività di controllo a campione e raccolta dati per un miglioramento del monitoraggio riguardante il servizio di raccolta e smaltimento R.S.U..</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> • Funzione istituzionale • Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento		Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza / risultato anno precedente		Si ritiene che l'obiettivo sia raggiunto al 100% se il monitoraggio determina un mantenimento dei livelli statistici della raccolta differenziata nell'anno di riferimento, ovvero con uno scostamento non superiore 2%.	
Risorse umane impiegate		<p>D4 Responsabile servizio 3°- Urbanistica e Ambiente, Geometra (geom. Claudio Gambalunga)</p> <p>C/5 istruttore (geom. Mirko Rigolin)</p> <p>B/5 esecutore nonché terminalista e addetto alla attività di front office (Loredana Tomanin)</p>	

Piano della Performance 2014

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	4	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u></p> <p>Attività amministrativa riferita alla gestione del Distretto Intercomunale di Protezione Civile denominato RO5</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p> <p>Organizzazione delle sedute dei comitati dei Sindaci e svolgimento delle procedure amministrative per la contabilizzazione delle spese derivanti dal piano annuale proposto dal comitato dei coordinatori</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> • Funzione istituzionale • Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> • Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento		Anno 2014	
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; 	
Indicatori di efficienza / risultato anno precedente		Si ritiene che l'obbiettivo sia raggiunto al 100% qualora le risorse finanziarie messe a disposizione dai comuni componenti il distretto siano utilizzabili entro la tempistica indicata nella convenzione costitutiva del distretto stesso.	
Risorse umane impiegate		<p>D4 Responsabile servizio 3°- Urbanistica e Ambiente, Geometra (geom. Claudio Gambalunga)</p> <p>C/5 istruttore (geom. Mirko Rigolin)</p>	

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	Area Tecnica IV Settore – IV Servizio Franceschetti Chiara
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u> Attività di ricerca finalizzata a preventiva comunicazione ai familiari dei defunti, delle date previste in riferimento alle operazioni di esumazione / estumulazione. Viene data la possibilità prima dell'esecuzione delle operazioni da parte di impresa autorizzata, di segnalare l'interesse a recuperare foto o manufatti precedentemente destinati al decoro della tomba e inoltre di richiedere di essere avvisati per presenziare all'apertura della cassa.</p> <p>oppure</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p>	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento			
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); <i>Percentuale dei familiari avvisati (1 per defunto)</i> • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.); <i>Avviso rivolto alla totalità o almeno all'80% dei familiari</i> • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; <i>Non ritrovati familiari per più del 20% dei defunti esumati / estumulati</i> 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		n. 1 addetto	

Settore / Servizio Responsabile	Area Tecnica IV Settore – IV Servizio Franceschetti Chiara
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:				
N.	Descrizione	<p><u>Descrizione dell'attività:</u> Incentivare la presentazione delle pratiche relative alle attività economiche in modalità telematica, tramite SUAP. L'ufficio sarà impegnato in attività di supporto per la presentazione da parte di un maggior numero di utenti delle pratiche in modalità telematica. Ciò in conformità al richiesto processo di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e di una maggiore celerità degli stessi.</p> <p>oppure</p> <p><u>Descrizione del progetto:</u></p>		
Finalità		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro 			
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.		
Fonte attuativa		<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro 			
Arco temporale di riferimento				
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); <i>Numero pratiche Suap in riferimento al numero totale di pratiche ricevute.</i> • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.); <i>Ricevute tramite Suap l' 85% delle pratiche trattate</i> • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; <i>Trattate in modalità diversa una percentuale superiore al 15% delle pratiche</i> 		
Indicatori di efficienza				
Risorse umane impiegate		Due istruttori		

Piano della Performance 2014

Settore / Servizio Responsabile	Area Tecnica IV Settore – IV Servizio Franceschetti Chiara
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:			
N.	Descrizione	Descrizione dell'attività: Predisposizione stampati precompilati finalizzati a migliorare i rapporti con l'utenza dei servizi cimiteriali. oppure <u>Descrizione del progetto:</u>	
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ Servizio ai cittadini ○ Servizio alle imprese 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio ass.ni/onlus/sport ○ Utilità per Enti pubblici ○ Altro
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.	
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ Delibera di C.C. / G.C. ○ Progetto regionale 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione ○ Accordo di programma ○ Altro
Arco temporale di riferimento			
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.); <i>Percentuale richieste gestite con stampati.</i> • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.); <i>80% delle richieste gestite con stampati</i> • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; <i>20% delle richieste pervenute sono state trattate con domande non standardizzate</i> 	
Indicatori di efficienza			
Risorse umane impiegate		Due istruttori	

Settore / Servizio Responsabile	Servizio Polizia Locale Natale Dallagà
OBIETTIVI OPERATIVI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI DI SVILUPPO:		
N.	1	<p><u>Descrizione del progetto:</u> Il progetto si prefigge di assicurare il normale e corretto svolgimento di manifestazioni oltre che nei giorni feriali anche in occasioni di manifestazioni che si svolgono nei giorni festivi nonché in orario serale notturno, ma anche normali controlli di routine in assenza di manifestazioni. Inoltre lo stesso progetto si propone per controlli mirati riguardanti la tutela della pubblica incolumità, del patrimonio pubblico nonché a tutela della quiete e del riposo delle persone soprattutto nei periodi estivi.</p>
Finalità		<ul style="list-style-type: none"> ○ Funzione istituzionale ○ <u>Servizio ai cittadini</u> ○ Servizio alle imprese
Obiettivo strategico di riferimento		Vedi Relazione previsionale programmatica o P.E.G.
Fonte attuativa		<ul style="list-style-type: none"> ○ Scelta dell'Ufficio / Servizio ○ <u>Delibera di C.C. / G.C.</u> ○ Progetto regionale
Arco temporale di riferimento		Anno 2014
Indicatori di efficienza / risultato previsti		<ul style="list-style-type: none"> • Una unità di misura (ad es. un numero, una percentuale, una scadenza temporale, una fase del procedimento, etc.): numero di manifestazioni e di giornate ricadenti nella finalità del progetto • Un valore di previsione ottimale o di pieno raggiungimento (50% delle pratiche evase, 100% delle verifiche compiute, ecc.) ; 100% di presenza in occasioni di manifestazioni e numero di giornate nelle quali si è dato corso al progetto; • Un valore di previsione minimo, o limite inferiore, al di sotto del quale l'obiettivo non si intende raggiunto; viene indicato quale valore minimo il n. di 20 indicatori di cui al punto precedente.
Indicatori di efficienza		Si ribadisce un indicatore minimo fissato in 20 unità
Risorse umane impiegate		<p>N. 6 agenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tocchio Loretta cat. C - Stocco Giuliano cat. C - Cavallini Eugenio cat. C - Cappello Chiara cat. C - Verza Renzo Cat. C - Raimondi Davide Cat. C

**Dimensioni di analisi e parametri di valutazione
della Performance organizzativa**

Dimensioni di analisi - Parametri di valutazione

Rispetto della tempistica

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

Affidabilità dei dati e delle istruttorie

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

Comunicazione e trasparenza

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

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

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

Affidabilità (rispetto degli impegni assunti)

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

Livello di soddisfazione per il servizio reso

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

Efficienza

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