



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
COMUNE DI BADIA POLESINE
PROVINCIA DI ROVIGO

C O P I A

<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 17/11/2014 Nr. Protocollo 19665
<input checked="" type="checkbox"/>	Affissa all'Albo Pretorio il 17/11/2014

**ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA
POLESINE ANNUALE 2014 E TRIENNALE 2014/2016**

NR. Progr. **145**

Data **12/11/2014**

Seduta NR. **42**

L'anno DUEMILAQUATTORDICI questo giorno DODICI del mese di NOVEMBRE alle ore 17:45 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
FANTATO GASTONE	SINDACO	S
STROPPA GIANNI	VICESINDACO	S
ROSSI GIOVANNI	ASSESSORE	S
BRUSEMINI CLAUDIO	ASSESSORE	S
BERTOLASO ANDREA	ASSESSORE	N
CASAROTTO IDANA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti</i> 5	<i>TOTALE Assenti</i> 1	

Assenti Giustificati i signori:

BERTOLASO ANDREA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT. MONTEMURRO FRANCESCO.

In qualità di SINDACO, il FANTATO GASTONE assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
**ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA POLESINE ANNUALE
2014 E TRIENNALE 2014/2016**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO L'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 " Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" in cui si precisa che "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"

VISTO l'art. 15 del predetto d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano della performance" ed infine "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

Premesso ;

CHE con delibera di G.C. n. 59 in data 31.10.2012 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e servizi del comune di Badia Polesine, redatto in conformità dei principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 con il preciso intento di migliorare la qualità dei servizi offerti, di valorizzare il merito in un quadro di trasparenza dei risultati e di ottimizzazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.

CHE con delibera di G.C. n. 95 del 28.12.2012 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Badia Polesine.

CHE con delibera di G.C. n. 69 del 29.05.2013 è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza e Integrità del comune di Badia Polesine triennio 2013/2015.

Considerato

CONSIDERATO che gli obiettivi annuali sui quali sarà valutata la performance delle Posizioni Organizzative costituiscono gli obiettivi strategici annuali dell'amministrazione.

CHE il ciclo della performance del Comune di Badia Polesine è coincidente con la prassi amministrativa adottata nell'organizzazione e, per la strategia, al ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione correlato al PEG integrato da questo anno dal Piano degli Obiettivi strategici contenuti nel Piano della performance

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 70 in data 6/06/2014 , esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il PEG ed individuato i responsabili della gestione delle risorse per l'esercizio 2014;

CONSIDERATO che, a livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili oltre che dal PEG, dalla relazione

previsionale e programmatica nonché dalle Linee di mandato;

RITENUTO ai fini della corretta redazione del Piano della performance, di riformulare nel senso sopra precisato, il piano degli obiettivi contenuti nel PEG, integrandoli e completandoli con gli elementi richiesti dal decreto 150/2009 - alcuni dei quali già realizzati - in considerazione del fatto che l'approvazione avviene ad esercizio finanziario avanzato.

RIBADITO, altresì, che il presente Piano va ad integrare, completandolo, il Piano esecutivo di gestione, PEG, composto dai seguenti elaborati:

☐ prospetto risorse finanziarie

☐ elenco obiettivi e crono programma

☐ prospetto risorse umane

☐ prospetto dotazioni strumentali

VISTO l' allegato schema di **PIANO della PERFORMANCE** proposto dal Segretario Generale sulla base della riformulazione degli obiettivi di PEG per l'anno 2014 dai Responsabili di Settore;

ATTESO che alla predetta riformulazione hanno collaborato i Responsabili di Settore;

RITENUTO provvedere all'approvazione del predetto documento ;

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espressa dal Segretario generale a sensi del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano della performance 2014 del Comune di Badia Polesine allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale (**AII.A**);
 2. Di DARE ATTO CHE con il predetto piano vengono riformulate le schede descrittive degli obiettivi operativi assegnati ai responsabili di Settore con il PEG 2014, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano della Performance, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 150/2009 e smi e alle indicazioni fornite dalla CIVIT con la deliberazione n. 112/2010 in materia di performance
 3. DI DARE ATTO che nella predisposizione del Piano, per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto dei dati attualmente a disposizione ed evincibili dalla relazione previsionale e programmatica e dalle linee di mandato;
 4. DI DISPORRE la pubblicazione del presente Piano sul sito internet dell'ente
 5. DI COMUNICARE il presente atto al Organismo di valutazione dell'ente.
- Successivamente, con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,
Visto l'art. 134 - 4° comma M del T.U.E.L. n..267/2000 con separata votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C.

COMUNE DI BADIA POLESINE

INDICE

- 1) Analisi del contesto**
- 2) Piano della performance (introduzione)**
- 3) Processo di pianificazione e programmazione**
- 4) P.d.P. : Programmi e Obiettivi dell'Amministrazione**

1. ANALISI DEL CONTESTO

La conoscenza puntuale del contesto di riferimento, partendo dalle informazioni socio-economiche periodicamente aggiornate che contribuiscono a fornire il polso reale dei cambiamenti in atto, è l'elemento essenziale che agevola le scelte più idonee per il governo di un territorio.

Badia Polesine, cittadina fra il Medio e Alto Polesine della provincia di Rovigo confina con : Masi (PD), Lendinara (RO), Canda (RO), Giacciano con Baruchella (RO), Trecenta (RO), Castagnaro (VR).

Posta sulla destra del fiume Adige nell'antichità era considerata una importante via di comunicazione; deve il suo nome al Monastero Benedettino sorto in località Vangadizza e soppresso nel 1810, durante la dominazione francese. La sua storia si identifica con il monastero stesso attorno al quale sorge e si sviluppa la città.

L'Amministrazione comunale, insediatasi nel giugno 2012 nel suo programma di mandato ha

1.1 Collegamenti:

- In auto:
Autostrada A13 uscita Rovigo
Superstrada Transpolesana SS 434 da Verona e da Rovigo, uscita Badia Polesine
- In bus:
collegamenti pubblici con Rovigo, Padova, Verona e Ferrara
- In treno:
collegamenti quotidiani con Rovigo e Verona
- Badia Polesine dista da Rovigo 25 km., da Ferrara 35 km., da Padova 50 km. e da Verona 60 km.

1.2 Territorio	
Superficie	44,5
Frazioni	4

Descrizione		
Strade statali	S.S. 434	Km 4,5

Strade Regionali	S.R. 88 RODIGINA S.R. 482 Alto Polesana	Km 11,8
Strade Provinciali	SP1 – SP12 – SP42	Km 7,3
Strade Comunali		Km 132
Strade vicinali		Km 5

1.3 CARATTERISTICHE DELL'ENTE									
POPOLAZIONE									
Descrizione		2010		2011		2012		2013	
Popolazione residente al 31.12.		M 5264	F 5601	M 5267	F 5605	M 5297	F 5619	M 5232	F 5548
Di cui popolazione straniera		M 503	F. 593	M 529	F. 599	M. 630	F. 680	M 593	F. 640
Descrizione		2010		2011		2012		2013	
Nati nell'anno		M 47	F.38	M 53	F 45	M. 51	F 33	M 53	F 32
deceduti		M 57	F 70	M 78	F 73	M 62	F 82	M. 58	F 66
Immigrati		M 202	F 257	M 223	F 240	M 177	F 199	M 174	F 177
emigrati		M 134	F 140	M 130	F 165	M 160	F 173	M 161	F 158
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2010		2011		2012		2013	
Popolazione in età prescolare		0-6 anni		M 340	F 286	M 348	F 276	M 343	F 269
		7-14 anni		M 371	F 355	M 369	F 330	M 314	F 285
Popolazione in forza lavoro		15-29 anni		M 829	F. 813	M 831	M 807	M. 817	F 776
Popolazione in età adulta		30-65 anni		M 2920	F 2903	M 2917	F 2905	M 2909	F 2908
Popolazione in età senile		Oltre 65 anni		M 804	F 1244	M 802	F 1287	M 914	F 1381
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2010		2011		2012		2013	
Prima Infanzia		0-3 anni		M 183	F 155	M 190	F 162	M 191	F 155
Utenza scolastica		4-13 anni		M 448	F 437	M 451	F 441	M 478	F 430
Minori		0-18 anni		M 891	F 800	M 901	F 794	M 932	F 810
Giovani		15-25 anni		M 546	F 557	M 547	F 553	M 561	F 550
				M 503	F 539				

1.4 ORGANIZZAZIONE

Il Comune di **Badia Polesine** è organizzato in 10 Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 55 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono nove oltre ad un' Alta Professionalità cui è affidato il supporto giuridico e Legale dell'Ente:

- 1) Settore Affari Generali;
- 2) Settore Commercio e Attività Produttive;
- 3) Settore Servizi alla Persona;
- 4) Settore Cultura;
- 5) Settore Economico Finanziario;
- 6) Settore Tributi;
- 7) Settore Lavori Pubblici;
- 8) Settore Urbanistica
- 9) Settore Polizia Locale
- 10) Settore di Supporto giuridico-legale

I titolari delle posizioni organizzative e titolare di Alta Professionalità sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Badia Polesine per 30 ore settimanali; il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Fratta Polesine.

1.5 STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI BADIA POLESINE						
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE						
Personale in servizio						
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Dirigenti (Segretario Comunale)	1	1	1	1	1	1
Posizioni Organizzative (*)	15	15	13	10	10	10
Dipendenti	46	46	44	46	46	45
Totale Personale in servizio	62	62	58	57	57	56

(*) una in posizione di comando presso altro Ente

Età media del personale						
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Dirigenti (Segretario Comunale)	67	53	54	55	56	56
Posizioni Organizzative (*)	50	51	53	53	54	54
Dipendenti	44	45	50	51	51	51
Totale Personale in servizio	62	62	58	57	57	56

1.6 VERIFICA RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE in base all'art. 1, c. 557 L. 296/2006

	RENDICONTO 2009	RENDICONTO 2010	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	RENDICONTO 2013	BILANCIO PREVISIONALE 2014
Spesa intervento 1	2.377.947,14	2.303.755,97	2.247.210,30	2.123.133,79	2.031070,64	2.020.650,00
Spese intervento 03						
Spese intervento 07	125.188,71	125.702,45	117.560,64	108.120,94	105283,04	109.000,00
Totale spese personale (A)	2.503.135,85	2.429.458,42	2.364.770,94	2.231.254,73	2.136353,68	2.137.950,00
(*) componenti escluse (B)	201.226,97	298.356,11	316.289,17	330.810,72	243.495,50	246.700,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557 L. 296/2006) (A-B)	2301908,88	2.131.102,31	2.048.484,77	1.900.436,01	1.892.858,18	1.891.250,00

Indici per la spesa del personale						
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013	2014 previsionale
Spesa complessiva per il personale	2.503.135,85	2.429.458,42	2.364.770,94	2.231.254,73	2.136.353,68	2.137.950,00
Spesa per la formazione (stanziato)	6.000,00	6.000,00	2.800,00	2.450,00	2.400,00	5.000,00 *
Spesa per la formazione (Impegnato)	5.610,00	4.825,50	2.391,80	2.128,80	2.317,00	
Spese correnti	6.645.865,23	6.193.500,39	5.818.425,85	5.707.350,50	7.829.236,54	7.598.000,00

* Per quanto riguarda la spesa per la formazione è stato previsto un aumento di € 2500 per formazione obbligatoria in applicazione normative anticorruzione e trasparenza

Spesa del personale						
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013	2014
1. Costo personale su spesa corrente comprensivo IRAP <u>Spesa complessiva personale</u> Spese correnti	37,67%	39,23%	40,65%	33,30 %	24.18%	24.89%
2. Costo medio del personale <u>Spesa complessiva personale</u> Numero dipendenti	€ 40.373,15	€ 39.184,81	€ 40.771,91	€ 39.144,81	€ 38.149,17	
3. Costo personale pro capite <u>Spesa complessiva personale</u> Popolazione	€ 229,73	€ 223,60	€ 217,51	€ 204,40	€ 198,17	
4. Rapporto dipendenti su popolazione <u>Popolazione</u> Numero dipendenti	175	175	187	191	192	
5. Rapporto P.O. su dipendenti <u>Numero dipendenti</u> Numero Posizioni Organizzative	4,13	4,13	4,46	5,7	5,6	
6. Capacità di spesa su formazione <u>Spesa per formazione impegnata</u> Spesa per formazione prevista	93,50%	80,43%	85,43%	86,89%	96,54%	
7. Spesa media Formazione <u>Spesa formazione</u> Numero dipendenti	€ 96,77	96,77	48,27	42,98	41,37	
8. Costo formazione su spesa personale <u>Spesa per formazione</u> Spesa complessiva personale	0,23%	0,20%	0,11%	0,10%	0,11%	

2. PIANO DELLA PERFORMANCE 2014/2016 –

2.1 INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel PEG e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .*

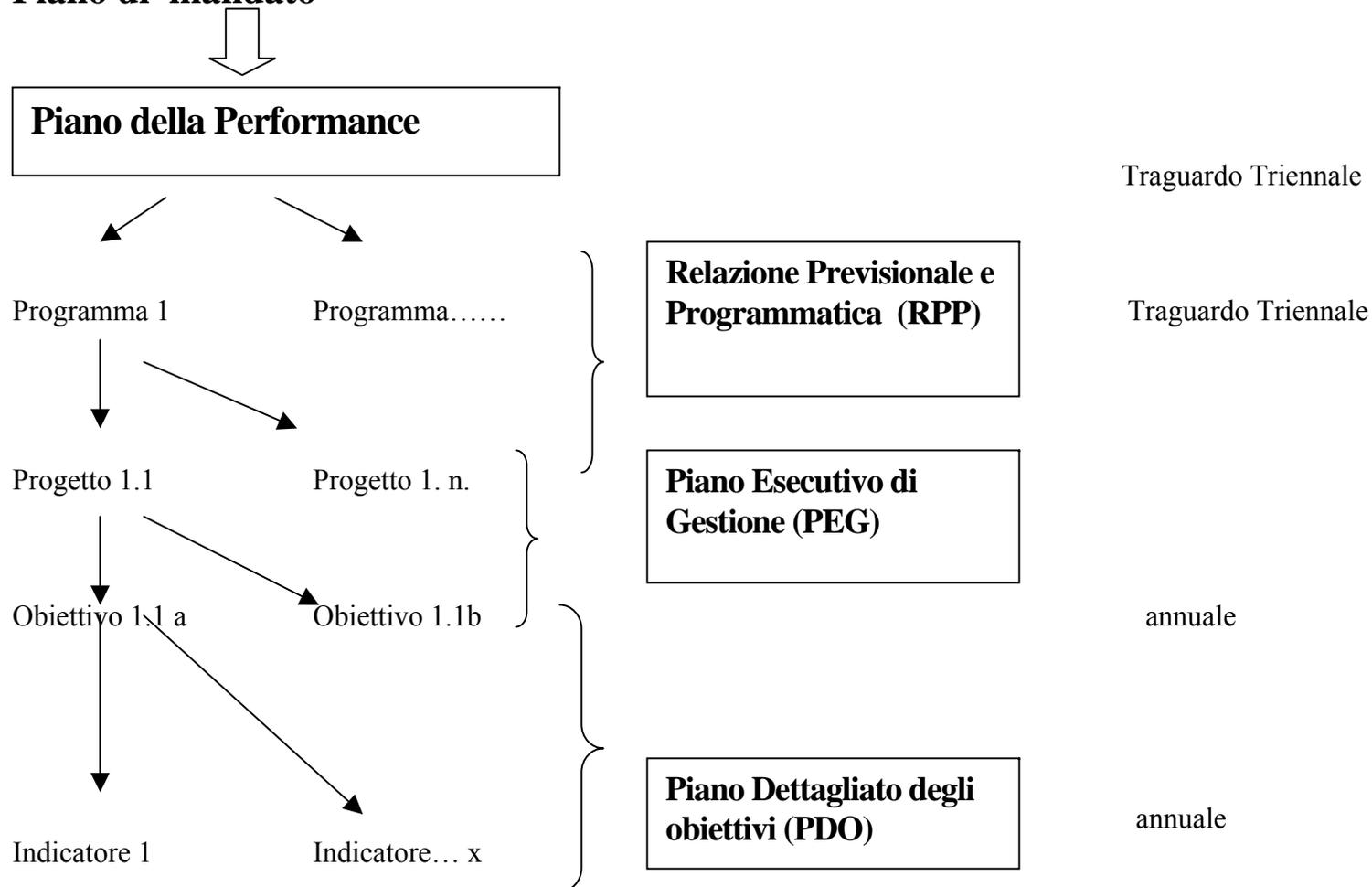
Il Piano, ad orizzonte temporale triennale, declina puntualmente gli obiettivi strategici dell'anno 2014, rinviando ai suoi successivi aggiornamenti annuali le modifiche o integrazioni alle annualità successive. Gli obiettivi sono associati ad indicatori per il riscontro del grado di raggiungimento.

I Responsabili di Settore trasferiranno – nella misura e con le modalità ritenute necessarie ed in base all'organizzazione e direzione dei propri servizi-uffici – ai propri collaboratori/dipendenti dell'Ente, quali obiettivi di gruppo od individuali, nei piani di lavoro annuali.

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP, dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti che costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Badia Polesine.

Piano di mandato



4. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con delibera di G.C. n. 59 in data 31.10.2012 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e servizi del comune di Badia Polesine, redatto in conformità dei principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 con il preciso intento di migliorare la qualità dei servizi offerti, di valorizzare il merito in un quadro di trasparenza dei risultati e di ottimizzazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.

Con delibera di G.C. n. 95 del 28.12.2012 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Badia Polesine.

Con delibera di G.C. n. 69 del 29.05.2013 è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza e Integrità del comune di Badia Polesine triennio 2013/2015.

Che gli obiettivi annuali sui quali sarà valutata la performance delle Posizioni Organizzative costituiscono gli obiettivi strategici annuali dell'amministrazione.

Che il ciclo della performance del Comune di Badia Polesine è coincidente con la prassi amministrativa adottata nell'organizzazione e, per la strategia, al ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione correlato al PEG integrato da questo anno dal Piano degli Obiettivi strategici contenuti nel Piano della performance

Con delibera della Giunta Comunale n. 70 in data 6/06/2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG ed individuati i responsabili della gestione delle risorse per l'esercizio 2014;

Per il 2014 quindi il Piano della performance riporta oltre agli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili oltre che dal PEG, dalla relazione previsionale e programmatica nonché dalle Linee di mandato, integrati e completati con gli elementi richiesti dal decreto 150/2009 - alcuni dei quali già realizzati - in considerazione del fatto che l'approvazione avviene ad esercizio finanziario avanzato.

Ogni obiettivo strategico è stato preventivamente attribuito di un peso coerente con la mission da raggiungere collegato a un coerente valore economico attribuito.

L'insieme degli obiettivi strategici assegnati ad ogni Settore ha valore 100, equivalente al massimo punteggio raggiungibile.

Il conseguimento parziale dell'obiettivo, ai sensi del punto 3, punto 1.3 del sistema di valutazione della performance, sarà oggetto di valutazione parzialmente positiva purchè conseguito in misura pari almeno al 65%

Il parziale conseguimento dell'obiettivo fino al 40% del punteggio attribuito equivale a mancato conseguimento e sarà valutato 0 salvo che tale mancato conseguimento derivi da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili al Responsabile di Settore.

Il Piano della Performance è stato definito in relazione al solo anno 2014 perché è intenzione della Giunta ridefinire l'organizzazione della struttura già dai primi mesi del 2015 in considerazione sia della necessità di contenere la spesa del personale che per il verificarsi di alcuni pensionamenti proprio fra il personale incaricato di Posizione Organizzativa che obbligherà ad una redistribuzione delle attribuzioni e delle risorse del personale fra i diversi Settori.

SETTORE AFFARI GENERALI

Esercizio Finanziario 2014

RESPONSABILE: TREVISAN SILVIA

SERVIZI :

- Segreteria Generale/ Protocollo/Centralino/Messi : - assistenza agli organi istituzionali per Convocazione, verbalizzazione e archiviazione sedute Consiglio comunale, Giunta comunale e Commissioni consiliari; Istruttoria, predisposizione, esecuzione deliberazioni della Giunta e del Consiglio; Adozione delle determinazioni del Servizio di Segreteria Generale; Determinazione e Liquidazione gettoni di presenza sedute – Assistenza al Segretario Generale nella stipulazione dei contratti a rogito dello stesso. Assistenza al Segretario per la predisposizione ed il rinnovo di atti regolamentari generali. Protocollazione in arrivo e partenza secondo le modalità previste nuovo Regolamento protocollo informatico Gestione archivio corrente e di deposito. Ufficio di supporto al Segretario Generale per l'attuazione dei controlli interni sugli atti amministrativi, sugli adempimenti previsti dal piano triennale per la trasparenza e dal Piano Triennale Anticorruzione.

- Personale Stato Giuridico : Gestione presenze/assenze personale; Applicazione dei contratti nazionali di lavoro del contratti decentrati e della normativa in materia; Predisposizione atti per revisione struttura organizzativa, modifica dotazione organica in funzione necessità dell'Ente; Definizione del fabbisogno di personale e/o verifica esubero di personale; Statistiche afferenti il personale richieste da normative nazionali mediante collegamento telematico ai siti istituzionali ministeriali (Conto Annuale, Relazione al Conto, Anagrafe delle prestazioni ecc.); Contrattazione decentrata integrativa e , determinazione del fondo produttività annuale; predisposizione Piano della Performance e adempimenti conseguenti.

- Istruzione Pubblica e Asilo Nido : Gestione servizi trasporto e mensa scolastici controllo e verifica pagamenti; predisposizione degli appalti per l'affidamento a terzi dei servizi e coordinamento con le ditte aggiudicatarie; acquisizione beni e servizi per funzionamento servizi scolastici; Relazioni con le scuole di ogni ordine e grado insistenti nel territorio comunale; Fornitura assistenza per accesso a contributi regionali buoni libro e borse di studio; Verifica e liquidazione cedole librerie ; Definizione graduatorie di inserimento asilo nido; Calcolo rette mensili in base all'ISEE e controllo sui pagamenti; Rapporti con comitato di gestione dell'asilo nido; Predisposizione gare per affidamento externalizzato di servizi complementari alla gestione del nido; rapporti con l'utenza

- Servizi Demografici e Statistici : Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche; rilascio certificazioni; autentica documenti; ricerche storiche; aggiornamento banca dati extracomunitari; rilascio attestazione soggiorno immigrati CE in attuazione Legge 30/2007i; Statistiche di legge; Revisioni periodiche e straordinarie; elezioni, statistiche elettorali; gestione albi scrutatori, Presidenti di Seggio e Giudici popolari; formazione liste di leva; attestazioni ruoli matricolari; stesura e trascrizione atti stato civile; celebrazione matrimoni; polizia mortuaria, comunicazioni procedure acquisto cittadinanza italiana.

Personale: n. 15 dipendenti

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale	
<p>In relazione ai contenuti del Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013 è previsto l'adeguamento alla normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa (leggi 150/2009 D. Lgs 33/2013 e Dlgs 39/2013 e direttive della CIVIT) mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità</p> <p>L'adeguamento viene perseguito in fasi diverse con obiettivi intermedi annuali assegnati al Responsabile di Settore . Per l'anno 2014 sono stati alcuni obiettivi che implementeranno la visibilità e la partecipazione del cittadino alla vita amministrativa dell'Ente.</p>	
Risorse umane	n. 5 del servizio di segreteria + 5 da servizio anagrafe e Polizia Locale

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
VALORE COMPLESSIVO % ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 - 26% -	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
<i>I - "PROGRAMMA TRASPARENZA" %100€.....</i>	100
peso su Azione 1	10
peso su Azione 2	10
peso su Azione 3	20
peso su Azione 4	30
peso su Azione 5	20
peso su Azione 6	10

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	31/12/14
1	“Aggiornamento programma trasparenza”	10		
	<i>Azione 1 - Individuazione stakerholder e adozione sistemi di coinvolgimento da parte amministrazione e Aggiornamento piano triennale trasparenza</i>	1		
	<i>Azione 2 - Sviluppo sistema di rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi dell'Ente;</i>	1		
	<i>Azione 3 - Definizione database di consultazione su modulo notifiche Procedura atti</i>	2		
	<i>Azione 4 - Definizione database di consultazione su documenti in deposito per conto Equitalia</i>	1		
	<i>Azione 5 - Individuazione materiale archivio storico anagrafico e sua eliminazione o archiviazione informatica</i>	5		
	<i>Azione 6 – Protocollo Informatico – Individuazione fascicoli chiusi da archiviare e catalogare</i>	id		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Azione 1 - Individuazione stakerholder e adozione sistemi di coinvolgimento da parte amministrazione e Aggiornamento piano triennale trasparenza	Su proposta organo politico, individuazione mediante adozione atto amministrativo	-	Elenco portatori interessi diffusi e elenco indicazioni fornite in ordine alle scelte amministrative da attuare
2	Azione 2 - Sviluppo sistema di rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi dell'Ente	Report di controllo	Elaborazione dei dati	gradimento utenza sui servizi dell'Ente
3	Azione 3 - Trasferimento dati su modulo notifiche Procedura atti	Numerico	Da 0 a...	Database notifiche effettuate
4	Azione 4 - Definizione database di consultazione su documenti in deposito per conto equitalia	Numerico	Da 0 a...	Database nominativo alfabetico
5	Azione 5 - Individuazione materiale archivio storico anagrafico e sua eliminazione o archiviazione informatica	Numerico	Da 0 a...	Database
6	Azione 6 – Protocollo Informatico – Individuazione fascicoli chiusi da archiviare e catalogare anno 2013	Report di controllo	Elaborazione dei dati	Report 2013

SERVIZI ALLA PERSONA

Esercizio Finanziario 2014

RESPONSABILE : LUPI ROBERTO

Personale: 4 dipendenti (affidamento servizio professionale di Assistente Sociale).

Servizi erogati:

- Assistenza sociale a sostegno della famiglia (interventi di sostegno economico);
- Interventi di assistenza domiciliare ad anziani e disabili, dimissioni ospedaliere protette;
- Sportello di agevolazione utenze domestiche ai diversi target individuati dalle specifiche normative;
- Mobilità assistita e gestione tessere di trasporto agevolato sul territorio regionale;
- Inserimenti lavorativi di cittadini in situazioni di disagio e svantaggio sociale;
- Promozione azioni di integrazione sociale a favore di cittadini stranieri;
- Servizi abitativi: assegnazione alloggi popolari e mobilità fra gli inquilini- Urgenze alloggiative e mediazione pacifica conflitti;
- Gestione reti di protezione telefonica per utenti deboli.

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale o da relazione al bilancio	
<p>Al fine di fronteggiare la grave crisi occupazionale e garantire un sostegno alle persone e alle famiglie che versano in particolare stato di necessità a causa della perdurante stagnazione economica nazionale-oltre che polesana-, i servizi sociali comunali intendono promuovere progetti che coinvolgano disoccupati appartenenti a famiglie bisognose, conosciute ai diversi servizi del territorio. L'iniziativa ha carattere continuativo, nel senso che mentre si dà attuazione concreta a quanto concertato in precedenza con Regione Veneto, Caritas e Consvipo, si studiano nuovi progetti che andranno a maturazione probabilmente nell'esercizio successivo.</p> <p>Due sono le linee guida di riferimento: 1) realizzare presso il Comune progetti di “Lavori di Pubblica Utilità” dedicati a disoccupati ultratrentacinquenni, <u>assunti come dipendenti</u> da una Cooperativa Sociale, con suggello e contributo regionale; 2) realizzare una seconda iniziativa, rivolta a soggetti spesso più giovani ma fortemente svantaggiati, concordata a livello polesano con Caritas e Consvipo, che preveda l'impiego di <u>voucher</u> nel quadro della normativa sui “Lavori occasionali di tipo accessorio”. Per entrambi i progetti si utilizzano fondi di bilancio per una percentuale non superiore al 35% della spesa.</p>	
Risorse umane	n. 3 + 1 assistente sociale esterna

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
VALORE COMPLESSIVO % ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014	
- 8%	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
<i>1 – “CRISI OCCUPAZIONALE” %100 €.....</i>	100
% peso su Azione 1	55
% peso su Azione 2	45

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte N.	Tempistica	
				31/12/14
1	CRISI OCCUPAZIONALE E LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' PRESTATI DA LAVORATORI DISOCCUPATI SPROVVISTI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI O TRATTAMENTI PENSIONISTICI E LAVORI OCCASIONALI DI TIPO ACCESSORIO DA SVOLGERE DIRETTAMENTE PRESSO IL COMUNE	4		
	<i>Azione 1</i> – Lavori di Pubblica Utilità per disoccupati ultratrentacinquenni	2		
	<i>Azione 2</i> - Prestazioni occasionali di tipo accessorio (voucher) presso il Comune	2		

IDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Presentazione alla Regione Veneto del progetto, ricerca di cooperativa sociale quale partner, selezione dei partecipanti (utenti) e svolgimento delle attività con rendicontazione conclusiva.	<u>Delibera di giunta</u> Progetto	Da 0 a ...	Proposte di finanziamento regionale, n. progetti, n. utenti n. giorni lavorati
2	Formulazione di un progetto locale con altri enti (Caritas, Consvipo etc), selezione di altri soggetti svantaggiati esclusi dai bandi regionali. Acquisto voucher. Svolgimento delle attività presso le diverse sedi municipali.	<u>Progetto</u> Determinazione del Responsabile	Da 0 a ...	Partecipazione a incontri con altri Comuni e vari partners n. voucher utilizzati n. utenti coinvolti n. ore lavorative svolte

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Esercizio Finanziario: 2014

Responsabile: MUNARI EMANUELE

SERVIZIO CONTABILE

Personale: n. 3 dipendenti di cui 1 part-time

Servizi erogati

- Assistenza tecnica contabile a tutti gli uffici e agli organi istituzionali;
- Gestione Bilancio (Previsione e adempimenti successivi connessi: Verifiche e Variazioni - Conto del bilancio - Conto economico)
- Gestione Contabilità finanziaria e prospetto di conciliazione;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate;
- Gestione affitti immobili comunali;
- Gestione utenze;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi;
- Gestione liquidazione diritti di segreteria;
- Gestione Economato e degli agenti contabili;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione mutui, prestiti e Swap;
- Gestione Tesoreria;
- Gestione rapporti con enti esterni (Istituti bancari, Ragioneria dello Stato, Tesoriere, Regione, Provincia, Polesine Acque, ecc...);
- Gestione rapporti con Revisore Unico dei conti;
- Gestione inventari (Mobili: Rif. Servizio Economato – Immobili: Rif. Ufficio Tecnico);
- Gestione rendiconti (Servizio elettorale e Enti vari);
- Gestione dichiarazioni fiscali (I.V.A., Unico IRAP, Mod. 770 Ordinario e Semplificato);
- Predisposizione e stesura di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Gestione stato economico e previdenziale del personale dipendente.

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE COMPLESSIVO % ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 - 6%.	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
1 – “Sistemazione fascicoli e posizione previdenziale personale”% 50 €.....	50
% peso su Azione 1	20
% peso su Azione 2	10
% peso su Azione 3	10
% peso su Azione 4	10
2 – “Fatturazione elettronica” 50 % €.....	50
% peso su Azione 1	20
% peso su Azione 2	10
% peso su Azione 3	10
% peso su Azione 4	10

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale o da relazione al bilancio	
<p>Progetto n. 1 - Viene prevista la ricognizione di fascicoli del personale cessato con diritto a trattamento di quiescenza e in servizio ai fini della loro sistemazione previdenziale e corrispondenza con la banca dati Inpdap. L'adeguamento sarà perseguito in fasi diverse con obiettivi intermedi annuali assegnati al Responsabile di Settore.</p> <p>Progetto n. 2 - Vengono previsti gli adempimenti connessi alle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24/12/2007 n. 244 come modificata dalla Legge 22.12.2011 n. 214 in materia di obbligo della fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione, dal Decreto 3.4.2013 n. 55 e dalla Circolare Ministeriale interpretativa n. 1 in data 31/03/2014.</p> <p>L'adeguamento sarà perseguito in fasi diverse con obiettivi intermedi annuali assegnati al Responsabile di Settore.</p>	
Risorse	Progetto n. 1- Un istruttore direttivo al 50%
Risorse	Progetto n. 2 - n. 2 istruttori amministrativi

OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica		
			N.	30/09/14	31/12/14
1	“Sistemazione fascicoli e posizione previdenziale personale”(triennale)				
	<i>Azione 1 - Acquisizione atti e aggiornamento banca dati Comune</i>	1 AL 50%			
	<i>Azione 2 - Trasmissione dati all'Inpdap</i>	Id			
	<i>Azione 3 - Acquisizione determinazioni dell'Istituto Prev.</i>	Id			
	<i>Azione 4 - Consultazione dati sul Web</i>	Id			

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Acquisizione atti e aggiornamento banca dati Comune	Atti amministrativi	-	Fascicoli, delibere, determine, decreti
2	Trasmissione dati all'Inpdap	Report invio	Elaboraz dati	
3	Acquisizione determinazioni dell'Istituto Prev.	Numerico	Da 0 a...	
4	Consultazione dati sul Web	Numerico	Da 0 a...	

OBIETTIVI ANNO 2014

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	
			30/09/14	31/12/14
2	“Fatturazione elettronica” (triennale)			
	Azione 1 - Acquisizione software e adeguamento delle procedure di contabilità e Iva	2		
	Azione 2 - Rilevazione adempimenti	id		
	Azione 3 - Consultazione dati su modulo Contabilità e Iva	id		
	Azione 4 - <i>Consultazione dati su Indice IPA</i>	id		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Acquisizione software e adeguamento delle procedure di contabilità e Iva	Documenti contabili	-	Fatture trasmesse, ricevute, liquidate, pagate
2	Rilevazione adempimenti	Report di controllo	Elaboraz dati	
3	Consultazione dati su modulo Contabilità e Iva	Numerico	Da 0 a ...	
4	<i>Consultazione dati su Indice IPA</i>	Numerico	Da 0 a ...	

SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Bressan Piergiorgio

Personale dipendente: 6

Esercizio finanziario: 2014

Servizi erogati:

Pattugliamento e vigilanza del territorio: attività di prevenzione e controllo della circolazione stradale, verbali di accertamento violazioni C.d.S., regolamenti comunali e leggi varie, rilevazione sinistri stradali, servizi viabilistici, ricezione segnalazione dei cittadini e informazioni agli stessi, accertamenti ex D. Lgs. 22/97 (Decreto Ronchi);

Polizia amministrativa: gestione contenzioso e depenalizzazione (legge 689/81), controlli esercizi commerciali, gestione comunicazioni cessioni di fabbricato e relative sanzioni, sopralluoghi per accertamenti anagrafici e comunicazione ospitalità per stranieri extracomunitari, redazione e controllo ordinanze sindacali, servizio O.P. ai Consigli Comunali, presenza cerimonie, gestione ordinanze per segnaletica stradale, rilascio autorizzazioni varie e relativi controlli (occupazione suolo pubblico, pubblicità), pareri di competenza ex C.d.S., polizia veterinaria, accertamenti per altri enti, controllo e redazione verbali ditte e artigiani, controlli e procedimenti sanzionatori relativi ad abusi edilizi, controlli e procedimenti sanzionatori relativi alla tutela ambientale, rilascio permessi (es. Zone Traffico Limitato, deroghe temporanee a divieti o limitazioni della circolazione), sopralluoghi per richieste d'intervento sul territorio da enti o privati (rilascio forzoso immobili, aree in stato di degrado, rilascio incontrollato di rifiuti sul suolo, assistenza manifestazioni sportive e manifestazioni pubbliche), gestione dei T.S.O. e A.S.O.

Polizia giudiziaria: ricezione denunce-querelle, comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica, notifiche di P.G. per altri enti, attività delegata di P.G..

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA

% VALORE ECONOMICO COMPLESSIVO DEI PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 – 15%

PESO % PROGETTO SU PUNTI 100

PROGETTO	Punteggio complessivo
<i>1 – SICUREZZA URBANA %100€.....</i>	100
% peso su Azione 1	20
% peso su Azione 2	70
% peso su Azione 3	10

Da relazione programmatica triennale

In relazione all'”Approvazione piano delle performance” di cui alla delibera di G.C. n. 135/2013 e alle disposizioni urgenti impartite dal Sindaco con atto del 27/03/2014, prot. n. 5296 in materia di pubblica sicurezza e di contrasto al fenomeno dell'accattonaggio, gli operatori del Corpo di Polizia Locale sono chiamati a svolgere una serie d'interventi specifici, che si affiancano agli ordinari compiti istituzionali, da attuarsi in orario di lavoro diurno, serale, notturno, sia feriale che festivo atti a garantire la prevenzione, il controllo e la repressione di atti di microcriminalità, vandalismo a danni del patrimonio sia pubblico che privato e consumi di droghe. In orario diurno e nelle aree “sensibili” quali, parcheggi, aree mercatali, piazzali dei centri commerciali, ufficio postale nei giorni di pagamento delle pensioni, saranno garantiti servizi di vigilanza atti a reprimere i frequenti fenomeni di accattonaggio che possono dare seguito a episodi di scippi e borseggi soprattutto a carico della popolazione anziana. In orario festivo, in special modo, saranno assicurati servizi di vigilanza e controllo a corollario di manifestazioni popolari, sportive e/o ricreative promosse dall'Amministrazione Comunale o che godono del suo patrocinio. Tutti i servizi che sono stati effettuati e che si effettueranno nella rimanente parte dell'anno 2014 sono stati svolti in orario di servizio, ad eccezione dei servizi festivi, con la creazione di un terzo turno giornaliero in aggiunta ai due previsti dal vigente contratto aziendale.

Risorse
umane

n. 6

OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

Numero	Descrizione	persone coinvolte N.	Tempistica	
1	“Sicurezza Urbana” (triennale)			
	<i>Azione 1 – Predisposizione e formulazione dei turni di pattuglia in funzione dei servizi da effettuare secondo le esigenze dell'Amministrazione e le programmazioni di eventi da parte di enti e/o privati e individuazione dei punti sensibili da presidiare.</i>	1	01/01/14	31/12/14
	<i>Azione 2 - Effettuazione dei servizi programmati mediante turni di pattuglia automonata o appiedata in orario 07:30/13:30 – 13:30/19:30 – 18:30/00:30 sia feriali che festivi.</i>	6	01/01/14	31/12/14
	<i>Azione 3 – Verifica dei risultati conseguiti mediante redazione di rapporti di servizio indicanti le criticità riscontrate e gli interventi attuati per la risoluzione delle stesse. raccolta dei dati identificativi dei soggetti individuati nelle aree sensibili e sottoposti a controllo da parte della polizia locale.</i>	7	01/01/14	31/12/14

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Predisposizione dei turni	<u>Ordini di servizio</u>		Individuazione punti sensibili da presidiare
2	Effettuazione dei compiti come da ordine di servizio			
3	Relazioni di servizio su criticità rilevate e soluzioni adottate	<u>Relazione di servizio</u>		

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Esercizio finanziario: 2014

Responsabile: Arch. Ivan Stocchi

Personale: n. 8 dipendenti

Servizi erogati:

Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

Gestione patrimonio immobiliare

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare

Progettazione, realizzazione e manutenzione strutture cimiteriali

Sicurezza sul Lavoro

Manutenzione reti tecnologiche

Protezione Civile

Pratiche Paesaggistiche

Manutenzione automezzi LL.PP.

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA

%VALORE COMPLESSIVO PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI DEL FONDO 2014 - 23% -

PESO % PROGETTO SU PUNTI 100

PROGETTO	Punteggio complessivo
1 – CREAZIONE DATA BASE SCHEDE IMMOBILI COMUNALI % 50€.....	50
% peso su Azione 1	10
% peso su Azione 2	10
% peso su Azione 3	30
2 – CREAZIONE DATA BASE PER VERIFICHE MESSA A TERRE IMMOBILI COMUNALI % 50€.....	50
% peso su Azione 1	10
% peso su Azione 2	10
% peso su Azione 3	30

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale o da relazione al bilancio	
Deliberazione C.C. n. 17 del 28.05.2014	
<p>Progetto n. 1 - IL PRESENTE PROGRAMMA INTENDE MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI SOPRATTUTTO PER QUANTO RIGUARDA LA MANUTENZIONE ORDINARIA.</p> <p>Finalità da conseguire : - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'. Risorse strumentali da utilizzare: ATTUALE DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE CON LA PREVISIONE DI UN RAZIONALE UTILIZZO.</p> <p>Progetto n. 2 - IL PRESENTE PROGRAMMA INTENDE MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI SOPRATTUTTO PER QUANTO RIGUARDA LA MANUTENZIONE ORDINARIA.</p> <p>Finalità da conseguire: - SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'. Risorse strumentali da utilizzare: - ATTUALE DOTAZIONE DI MEZZI E ATTREZZATURE CON LA PREVISIONE DI UN RAZIONALE UTILIZZO.</p>	
Risorse Umane Progetto n. 1	n. 3 oltre alla funzione di supervisore e coordinamento del Responsabile di Settore
Risorse Umane progetto n. 2	n. 6 oltre alla funzione di supervisore e coordinamento del Responsabile di Settore

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	Tempistica		
		persone coinvolte		
		N.		31/12/14
1	CREAZIONE DATA BASE SCHEDE IMMOBILI COMUNALI			
	Azione 1 – Elenco Immobili e ricerca dati	3		
	Azione 2 – Creazione scheda digitale	ID		
	Azione 3 – Inserimento dati	ID		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Verifiche elenco immobili e ricerca dati	<u>ELENCO</u>		RICERCA IMMOBILI
2	Creazione scheda digitale	ALFANUMERICO		
3	Inserimento dati	ALFANUMERICO		

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	31/12/14
1	CREAZIONE DATA BASE PER VERIFICHE MESSA A TERRE IMMOBILI COMUNALI			
	Azione 1 – Elenco Immobili e ricerca dati	5		
	Azione 2 – Creazione scheda digitale	5		
	Azione 3 – Inserimento dati	1		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Verifiche messa a terra elenco immobili e ricerca dati	<u>ELENCO</u>		RICERCA IMMOBILI
2	Creazione scheda digitale	ALFANUMERICO		
3	Inserimento dati	ALFANUMERICO		

SETTORE TRIBUTI E ASSICURAZIONI
RESPONSABILE: DOTT. GREGORIO MARABESE

Esercizio finanziario: 2014

Personale: n. 2 dipendenti

Servizi erogati:

- Gestione Tassa Rifiuti e Addizionali
- Gestione Imposta Comunale sugli Immobili
- Gestione dei ruoli di riscossione
- Gestione delle liquidazioni e degli accertamenti dei tributi
- Gestione rapporti con i Concessionari per i servizi tributari
- Gestione aggiornamento anagrafe tributaria
- Gestione del contenzioso tributario
- Gestione dei rimborsi e degli sgravi
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni e schede dei rifiuti ad altri Enti
- Servizio di fornitura informazioni dati catastali e dati della riscossione ai contribuenti
- Servizio di fornitura modulistica e informazione per le dichiarazioni dei redditi
- Gestione polizze assicurative
- Gestione Tosap temporanea e permanente
- Gestione IMU

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE ECONOMICO COMPLESSIVO ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 - 5%	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
I – OBIETTIVO TASI % 100 .€.....	100
% peso su Azione 1	10
% peso su Azione 2	70
% peso su Azione 3	10
% peso su Azione 4	10

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale	
<p>A seguito della emanazione della normativa in materia di IUC (legge 17 dicembre 2013, n. 147 e successive modifiche ed integrazioni) che ha istituito, accanto all'IMU, la TASI e sostituito la TARES con la TARI si è predisposto un servizio di informazione ai contribuenti, in un primo momento, per quanto concerne la TASI. Nella fase successiva si è inserito accanto ad ogni singola posizione contributiva il relativo versamento. La fase seguente è stata quella di individuare i contribuenti che non avevano eseguito il versamento nei termini di legge. Di seguito si è passati alla quantificazione dell'imposta dovuta comunicandola ai destinatari. Nell'ultima fase si sono inseriti i pagamenti effettuati e verificato il feedback.</p> <p>In riferimento alla relazione programmatica abbiamo mantenuto gli obiettivi prospettati mentre per quanto riguarda l'obiettivo strategico annuale questo è in fase avanzata di raggiungimento.</p> <p>L'adeguamento sarà perseguito in fasi diverse con obiettivi intermedi assegnati al Responsabile di Settore</p>	
Risorse umane	n. 2

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	30/06/14
1	<u>OBIETTIVO TASI</u>	2		
	Azione 1 – Ricerca/Individuazione contribuenti che non hanno eseguito i relativi versamenti. <i>(In questa fase vengono verificate l'esattezza delle anagrafiche con il servizio del Ministero dell'Economia e delle Finanze SIATEL;</i>	2		
	<i>Azione 2 - Formazione elenco dei contribuenti di cui all'azione 1 e spedizione del relativo bollettino di versamento;</i>	2		
	<i>Azione 3 – Controllo dei pagamenti eseguiti accreditandoli ai singoli contribuenti.</i>	2		
	<i>Azione 4 – Statistiche parziali sul grado di feedback raggiunto.</i>	2		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Ricerca/Individuazione contribuenti che non hanno eseguito i relativi versamenti. (In questa fase vengono verificate l'esattezza delle anagrafiche con il servizio del Ministero dell'Economia e delle Finanze SIATEL;	Report di controllo	-	Anagrafica
2	Formazione elenco dei contribuenti di cui al numero1 e spedizione del relativo bollettino di versamento;	Report di controllo	-	Elenco contribuenti
3	Controllo dei pagamenti eseguiti accreditandoli ai singoli contribuenti.	<u>Numerico</u>	Da 0 a...	Database versamenti effettuati
4	Statistiche parziali sul grado di feedback raggiunto.	formula	%	Statistiche varie/calcolo feedback

SETTORE URBANISTICA – AMBIENTE

Esercizio finanziario: 2014

Responsabile: Geom. Patrizio Trivellato

Personale: n. 3 dipendenti

Servizi erogati:

- Predisposizione strumenti di pianificazione generale e settoriale in ambito comunale
- Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE) e Sportello Unico Edilizia Produttiva (SUEP)
- Certificati e attestazioni di varia natura
- Supporto alle attività tecniche/amministrative dei professionisti preposti alla redazione dei piani (Ufficio di Piano)
- Supporto alle attività di progettazione dei professionisti
- Servizio Toponomastica
- Attività di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia
- Autorizzazione scarichi non in fognatura
- Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale
- Attività di supporto per rilascio A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Manutenzione verde pubblico
- Attività di controllo e vigilanza per la difesa dell'assetto idraulico del territorio

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE ECONOMICO COMPLESSIO ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 – 8%	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
I – FORMAZIONE CATASTO ELETTRONICO VINCOLI URBANISTICI IN MATERIA AGRICOLA 100% €.....	100
peso su Azione 1	30
peso su Azione 2	30
peso su Azione 3	10
peso su Azione 4	30

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale
<p>E' principio consolidato in giurisprudenza che in tutti i casi in cui la disciplina urbanistica statale, regionale e comunale pone limiti di volumetria o rapporti tra area coperta e scoperta, l'utilizzazione giuridica di una data area fa sorgere immediatamente, ai fini della sua edificazione, un vincolo di ulteriore non edificazione o inedificazione dell'area libera già computata per la realizzazione della volumetria o per l'attuazione della copertura della superficie.</p> <p>La legge regionale 11/204 “Norme per il governo del territorio e in materia di paesaggio”, ma prima anche la legge regionale 24/85 e la legge regionale 58/78, stabilisce che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'atto del rilascio del permesso di costruire delle nuove edificazioni ad uso abitativo è istituito, a cura del richiedente, sul fondo di pertinenza un vincolo di non edificazione trascritto presso la conservatoria dei registri immobiliari; • le abitazioni esistenti mantengono un vincolo di non edificazione sul fondo di pertinenza; • le abitazioni e gli edifici destinati a strutture agricolo-produttive determinano un vincolo di destinazione d'uso fino alla eventuale variazione dello strumento urbanistico (ora P.I.); • la demolizione parziale o totale delle abitazioni e delle strutture agricolo-produttive, riduce o elimina il vincolo;

- ogni comune si dota di un registro fondiario sul quale trascrivere i dati catastali degli immobili e dei fondi vincolati e di una planimetria su cui risultano individuate tali aree vincolate ed edifici costruiti nel proprio territorio o in quello dei comuni vicini, qualora il fondo interessato alla costruzione ricada in più di un comune.

Si tratta, sotto il profilo pratico, di documenti importanti per una immediata e globale azione di lettura dell'attività edificatoria nelle zone agricole e, quindi, dei rapporti in termini volumetrici già consumati o ancora disponibili.

Attualmente il registro fondiario è su formato cartaceo, l'obiettivo che si propone è il completo inserimento informatico dei vincoli cartacei registrati e ritrovati in archivio con l'aggiornamento dei vincoli recenti e nuovi.

Risorse umane	n. 3
---------------	------

OBIETTIVI PR L'ANNO

		N.	01/10/14	31/12/14
1	“FORMAZIONE CATASTO ELETTRONICO VINCOLI URBANISTICI IN MATERIA AGRICOLA			
	<i>Azione 1 – Visione vincoli esistenti con ricerca d'archivio;</i>	2		
	<i>Azione 2 - Recupero vincoli esistenti su supporto cartaceo;</i>	2		
	<i>Azione 3 – Sviluppo sistema elettronico – excel;</i>	1		
	<i>Azione 4 – Inserimento dati e aggiornamento;</i>	1		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	<i>Azione 1 – Visione vincoli esistenti con ricerca d'archivio;</i>	Report di controllo	-	Anagrafici
2	<i>Azione 2 - Recupero vincoli esistenti su supporto cartaceo;</i>	Report di controllo	>0	Mappe catastali
3	<i>Azione 3 – Sviluppo sistema elettronico – excel;</i>	<u>sviluppo database</u>		Database
4	<i>Azione 4 – Inserimento dati e aggiornamento;</i>	numerico	Da 0 a...	Elenco

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) – SPORT –SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZIO INFORMATICO

Responsabile: Dott.ssa Maria Silvia Libanora

Personale dipendente: n. 2 dipendenti

Esercizio finanziario: 2014

Servizi erogati:

- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, costituito ai sensi del DPR. 160/2010
- Gestione impianti sportivi e rapporti con associazioni sportive
- Gestione cimiteri comunali
- Assistenza di base informatica uffici comunali e rapporti con le società affidatarie dei relativi servizi

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE COMPLESSIVO ATTRIBUITO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLE SOMME DISPONIBILI FONDO 2014 - 6% -	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
<i>1 –Aggiornamento database commercio 50% €.....</i>	50
 peso su Azione 1	20
 peso su Azione 2	20
 peso su Azione 3	10
<i>2 –Revisione Regolamento Polizia Mortuaria 50% €.....</i>	50
 peso su Azione 1	20
 peso su Azione 2	20
 peso su Azione 3	10

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale	
<p>Il programma tende a migliorare l'organizzazione delle attività relative al servizio informatica, ai servizi cimiteriali, sport e attività produttive Le finalità a base del programma tendono a portare compimento il processo riorganizzativi delle seguenti attività: Commercio e attività produttive, informatica, servizi cimiteriali e sport</p>	
Risorse umane	n. 1 oltre alla funzione di supervisione e coordinamento del Responsabile

OBIETTIVI PER L'ANNO

		N.	01/10/14	31/12/14
1	“AGGIORNAMENTO DATA BASE COMMERCIO E REVISIONE PRATICHE 2014			
	<i>Azione 1 – Elenco pratiche da aggiornare e da revisionare;</i>	1		
	<i>Azione 2 - Predisposizione fascicoli informatici;</i>	1		
	<i>Azione 3 – Aggiornamento database commercio;</i>	1		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	<i>Azione 1 – Elenco pratiche da aggiornare e da revisionare;</i>	ELENCO	-	RICERCA PRATICHE
2	<i>Azione 2 - Predisposizione fascicoli informatici;</i>	NUMERICO	DA 0 A..	
3	<i>Azione 3 – Aggiornamento database commercio;</i>	<u>NUMERICO</u>	DA 0 A...	

OBIETTIVI PER L'ANNO

		N.	01/10/14	31/12/14
2	REVISIONE REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA			
	<i>Azione 1 – Studio sezioni del regolamento attuale da modificare e ricercare le fonti normative di nuova vigenza;</i>	1		
	<i>Azione 2 - Realizzazione della bozza modificata del Regolamento di Polizia Mortuaria;</i>	1		
	<i>Azione 3 – Predisposizione deliberazione di consiglio comunale ;</i>	1		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	<i>Azione 1 – Studio sezioni del regolamento attuale da modificare e ricercare le fonti normative di nuova vigenza;</i>	RELAZIONE	-	Elenco articoli e commi da modificare con elenco norme
2	<i>Azione 2 - Realizzazione della bozza modificata del Regolamento di Polizia Mortuaria;</i>	predisposizione file testo	-	Formulazioni articoli normativi aderenti corretta gestione del servizio ed in coerenza con indirizzi da attuare
3	<i>Azione 3 – Predisposizione deliberazione di consiglio comunale ;</i>	atto amministrativo	

SETTORE CONSULENZA AFFARI LEGALI

Esercizio finanziario: 2014

Responsabile: Avv.to Andrea Patergnani

Personale: n. 1 dipendenti PART TIME

Consulenza e supporto legale agli uffici e agli amministratori

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE COMPLESSIVO ASSEGNATO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLA QUOTA DISPONIBILE DEL FONDO - 1% -	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
1 – Aggiornamento raccolta regolamenti comunali % 100 €.....	100
% peso su Azione 1	30
% peso su Azione 2	40
% peso su Azione 3	30

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	31/12/14
1	Aggiornamento raccolta regolamenti comunali	0,5		
	<i>Azione 1 – Ricerca dati</i>	ID		
	<i>Azione 2 - Verifica vigenza normative</i>	ID		
	<i>Azione 3 - Definizione corpus regolamentare</i>	ID		

INDICATORI PR OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	<i>Ricerca dati</i>	Report		
2	<i>Verifica vigenza normative</i>	Report		
3	<i>Definizione corpus regolamentare</i>	Elenco		

SETTORE E SERVIZI CULTURA

Esercizio Finanziario 2014

RESPONSABILE : MARA BARISON

Personale: 0

Collaborazione con un collega per l'aggiornamento del sito ufficiale del comune

(saltuariamente: volontari, inserimenti di lavoro protetto, convenzione con tribunale, stagisti)

Servizi erogati:

- Ufficio Cultura: Gestione utilizzo Sale comunali, gestione pratiche diverse assessorato alla cultura, gestione manifestazioni culturali e concessione provvedimenti atto unico, organizzazioni incontri culturali organizzati dall'assessorato alla Cultura
- Settore Turismo: aperture straordinarie monumenti e accoglienza in generale di gruppi per visite con aperture straordinarie monumenti: Teatro Sociale, Abbazia, Museo
- Biblioteca Civica G.G. Bronziero: servizio di prestito locale, di prestito con utilizzo servizio Sistema Bibliotecario Provinciale, di prestito interprovinciale; servizio di consultazione in sede e assistenza utenti per ricerche particolari, servizio di internet per utenti, servizio di fotocopiatura per utenti, visite per scolaresche, organizzazioni incontri culturali.
- Museo Civico A.E, Baruffaldi: servizio apertura al pubblico e riordino ordinario delle collezioni., attività di didattica per le scuole di ogni ordine e grado
- Teatro Sociale: aperture per funzionamento teatro in occasione di spettacoli., organizzazioni incontri culturali.
- Aggiornamento costante (quasi giornaliero) del sito ufficiale del comune in collaborazione con un collega

PESO E CORRISPONDENTE VALORE ECONOMICO ATTRIBUITO DALLA GIUNTA AI PROGETTI ASSEGNATI AL SETTORE IN RELAZIONE ALLA QUOTA DEL FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE COLLETTIVA	
% VALORE COMPLESSIVO ASSEGNATO AI PROGETTI IN RELAZIONE ALLA QUOTA DISPONIBILE DEL FONDO 3%	
PESO % PROGETTO SU PUNTI 100	
PROGETTO	Punteggio complessivo
I – QUADRERIA BALZAN – COMPLETAMENTO INIZIATIVE PROMOZIONE % 100 €.....	100
% peso su Azione 1	40
% peso su Azione 2	60

PROGRAMMA

Da relazione programmatica triennale	
<p>Visto l'interesse e lo sforzo profuso dall'Amministrazione Comunale, Assessorato alla Cultura nell'allestimento della Collezione Balzan sita presso il Ridotto del Teatro Sociale E. Balzan, si intende continuare nel completare con altri pannelli introduttivi alla mostra m soprattutto in questi mesi si intende procedere nel lavoro di promozione già avviato e il cui materiale a stampa è già stato predisposto, promozione verso la possibilità di accogliere gruppi di visitatori e soprattutto promozione verso il mondo scolastico, non solo della nostra città, già polo scolastico con una popolazione scolastica numericamente interessante, ma anche per l'intera provincia e provincie limitrofe. Ferrara, Verona e Padova</p>	
Risorse umane	n. 1 in disponibilità da altro servizio

OBIETTIVI PER L'ANNO

Numero	Descrizione	persone coinvolte	Tempistica	
			N.	31/12/14
1	QUADRERIA BALZAN – COMPLETAMENTO INIZIATIVE PROMOZIONE	1		
	Azione 1 – Completamento cartellonistica introduttiva all’esposizione pittorica “Collezione Balzan, Tra Ottocento e Novecento”	ID		
	Azione 2 - Azione di promozione della Collezione Balzan mediante distribuzione materiale già realizzato e proiezione presso gli istituti scolastici della città, della provincia e delle provincie limitrofe nonché promozione per accoglienza gruppi di visitatori.	ID		

INDICATORI PER OBIETTIVO

Numero azioni	Descrizione	Indicatore		
		Tipo indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	Completamento cartellonistica introduttiva all’esposizione pittorica “Collezione Balzan, Tra Ottocento e Novecento”	Report di controllo		
2	Azione di promozione della Collezione Balzan mediante distribuzione materiale già realizzato e promozione presso gli istituti scolastici della città, della provincia e delle provincie limitrofe nonché promozione per accoglienza gruppi di visitatori.	n. Visite	> 1	Numerico

COMUNE DI BADIA POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO

PARERI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 145 DEL 12/11/2014

OGGETTO

Parere ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267 del 18.8.2000, in ordine alla seguente deliberazione formulata dall'ufficio :

ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA POLESINE ANNUALE 2014 E TRIENNALE 2014/2016

Area Affari Generali

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime il seguente parere :

FAVOREVOLE

Addì, 12/11/2014

F.to Dott. Montemurro Francesco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 145 DEL 12/11/2014

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to FANTATO GASTONE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. MONTEMURRO FRANCESCO

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il 17/11/2014 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 17/11/2014

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to MIZZON GIANLUCA

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data:

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

MIZZON GIANLUCA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il giorno **12/11/2014**

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°)
 sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°)

Data 12/11/2014

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to MIZZON GIANLUCA
