

**COMUNE DI BADIA POLESINE****DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE****Numero 36 Del 27-04-2018**

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2017

L'anno duemiladiciotto il giorno ventisette del mese di aprile alle ore 11:00, presso questa Sede Municipale, previo esaurimento delle formalità previste dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Rossi Giovanni	Sindaco	Presente
Giacometti Antonietta	Assessore	Presente
Baldo Stefano	Assessore	Presente
Capuzzo Fabrizio	Assessore	Presente
Segatin Stefano	Assessore	Assente
Targa Valeria	Assessore	Presente

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Partecipa il Segretario Generale del Comune Dott.ssa Mariani Antonella.

In qualità di Sindaco, il Sig. Rossi Giovanni assume la presidenza, e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2017

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che con atto di G.C. n. 57 del 19.04.2017 è stato approvato il piano della performance del Comune di Badia Polesine annuale 2017.

Dato atto che l'art. 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs 150/2009 prevede l'adozione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato "Relazione sulla performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alla risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Visto il Regolamento uffici e servizi e, in particolare, la Sezione IV "Ciclo di gestione e piano della performance";

Vista la relazione sul raggiungimento degli obiettivi predisposta dal Segretario Generale con la collaborazione dei Responsabili di Settore che attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Piano, allegata sub A) al presente atto.

Con voti unanimi, anche per quanto riguarda l'immediata esecutività

DELIBERA

- 1) Di approvare la "Relazione sulla Performance dell'Ente" anno 2017, predisposta dal Segretario Generale ed allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di trasmettere la relazione di cui al punto precedente, all'Organismo di Valutazione per la validazione.
- 3) Di dare atto che si procederà all'erogazione delle indennità di risultato delle P.O. e della produttività dei restanti dipendenti a seguito della validazione dell'OdV.
- 4) Di dichiarare, con distinta votazione resa nelle forme di legge e a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000.

PARERI DI REGOLARITA' DEI RESPONSABILI

AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS 267/2000

Oggetto: APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2017

<p>IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO a norma del T.U.E.L. 267/00</p>	<p>Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere: Favorevole</p> <p>Data 27-04-18</p> <p>Il Responsabile del servizio F.to Dott.ssa Mariani Antonella</p> <hr/>
---	---

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL SINDACO
F.to Rossi Giovanni

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Mariani Antonella

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della sujestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art.124, comma 1 della Legge n.267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n.267/00.

Li, 23-05-2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to Mizzon Gianluca

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Li, 27-04-2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to Mizzon Gianluca

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Li,

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Mizzon Gianluca

ESECUTIVITÀ

Si certifica che la sujestesa deliberazione non soggetta a controllo di legittimità, è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità', ai sensi del comma 3 dell'art. 134 del T.U.E.L. n. 267/2000, per cui la stessa È DIVENUTA ESECUTIVA.

Li, 27-04-2018

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
Mizzon Gianluca

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2017

Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e i portatori di interessi esterni

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 pubblici. La relazione sulla performance prevista dall'art. 10 comma 1 lettera b) del D. Lgs. 150/2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interessi cd. stakeholders, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. Il Comune di Badia Polesine, a decorrere dall'anno 2013, si trova impegnato a redigere questo nuovo documento.

Al pari del Piano Performance la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo e, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

E' importante ricordare che per i comuni non trova diretta applicazione la normativa definita dal D. Lgs. 150/2009, quanto piuttosto sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, in base al principio di autonomia di cui all'art 114 della Costituzione, alle norme di principio di cui agli art. 16, comma 2, art. 31 ed art. 74 comma 2 del Decreto in oggetto, quale riferimento essenziale per la revisione ed adeguamento della normativa regolamentare propria. Il Comune di Badia Polesine, in osservanza delle previsioni normative, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. Delibera di Giunta Comunale n. 95 in data 28.12.2012 avente ad oggetto l'approvazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del comune di Badia Polesine.

2. CCDI dei dipendenti che recepisce i principi in materia.

3. Decreto di Nomina dell'O.d.V.

4. Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 19.04.2017 di approvazione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 139 del 13.12.2012 ed assegnazione degli obiettivi di gestione.

La relazione illustra il grado di applicazione dei criteri e dei principi utilizzati per l'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici e il grado di raggiungimento degli obiettivi programmatici e di realizzazione dei progetti approvati dal Consiglio comunale o definiti dagli organi pubblici.

La relazione, altresì, dà rilievo ai fattori esterni intervenuti che hanno portato allo scostamento o al mancato raggiungimento degli obiettivi programmatici e le eventuali conseguenze verificatesi.

Contesto esterno di Riferimento

L'analisi del contesto esterno è fatta per individuare e valutare le variabili significative dell'ambiente in cui opera l'Ente.

Sul territorio i settori di maggiore rilevanza sono dati dalla presenza di un polo scolastico di notevoli dimensioni che fa affluire all'interno del territorio una particolare utenza verso la quale sono orientate le strategie dell'Ente.

Contesto interno di Riferimento

La struttura ha subito negli ultimi anni alcune modifiche e razionalizzazioni finalizzate a renderla adeguata alla continua evoluzione delle esigenze organizzative e del quadro normativo.

Dati relativi al personale

Il Comune di **Badia Polesine**, per quanto concerne l'assetto organizzativo, nel corso del 2017 è stato riorganizzato in Settori e Uffici: 7 settori e 1 ufficio, che costituiscono le strutture organizzative dell'Ente in cui lavorano complessivamente al 31/12/2017, 47 dipendenti a tempo indeterminato di cui uno risulta in aspettativa.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative, mentre l'ufficio è posto in capo al Segretario Generale; entrambi rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I Settori e gli Uffici a seguito della ultima riorganizzazione sono:

- 1) Ufficio segreteria e Affari generali

- 2) Settore servizi alla Persona / Pubblica Istruzione/Messi
- 3) Settore Economico Finanziario;
- 4) Settore Tributi / Cultura;
- 5) Settore Lavori Pubblici;
- 6) Settore Urbanistica/ Commercio/Attività Produttive/Cimiteri
- 7) Settore Polizia Locale
- 8) Settore Demografici/Legale.

Cinque titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno, due condivisi con altri comuni ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.1.2004, di cui uno cessato il 29/10/2017, le cui funzioni sono state poi assunte dal Segretario comunale.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Badia Polesine per 24 ore settimanali; il servizio è gestito in forma associata.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE.

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP (Documento Unico di Programmazione), dal PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e dal PDP (Piano della Performance) come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, concorrono a costituire il PIANO DELLA PERFORMANCE come strumento del Ciclo della performance del Comune di Badia Polesine. La metodologia operativa adottata è risultata adeguata ai principi della recente normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della legge delega n. 15/2009. Il Piano della performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs.150/2009 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 57 del 19/04/2017, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017/2019, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 12 del 30.03.2017; è il documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al Bilancio di previsione annuale e pluriennale 2017/2019, approvato con lo stesso atto e delinea gli obiettivi generali articolati per programma;
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) -parte contabile ed obiettivi, è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP, e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP medesimo.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nel Piano Performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale e alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività;
- suddivisione, ove possibile, delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi e alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono strettamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati.

Sulla base del sistema di valutazione della performance individuale sono stati assegnati ad ogni responsabile alcuni obiettivi strategici per l'anno 2017.

Il sistema di valutazione della performance adottato con delibera n. 95 del 28.12.2012, recepisce le nuove direttive legate alla performance e dunque al merito comprendente le schede di valutazione sia del personale incaricato di Posizione Organizzativa che del restante personale.

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, che al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune: www.comune.badiapolesine.ro.it.

Considerazioni finali

Come sopraddetto, la metodologia operativa adottata è risultata in linea e adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, hanno introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità. Conseguentemente lo sforzo che questa Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi alle nuove disposizioni e ai principi ispiratori da un punto di vista formale, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale. L'attività dell'Ente nel corso del 2017 ha presentato, con riferimento ai progetti obiettivi definiti in sede di programmazione un buon grado di realizzazione. In particolare tali dati consentono di affermare che è stato profuso da parte dell'Ente e dei Responsabili un adeguato impegno nel raggiungimento degli obiettivi identificati nei programmi inseriti nel DUP 2017/2019.

Di seguito sono riportati i dati di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2017.

SETTORE: AFFARI GENERALI*/SERVIZI ALLA PERSONA/CULTURA*/ISTRUZIONE

Peso: 23%

***Fino al 31.7.2017**

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI – RESPONSABILE DAL 01/01/2017 AL 31/07/2017
DOTT. ROBERTO LUPI E DAL 01/08/2017 AL 31/12/2017 DOTT.SSA ANTONELLA MARIANI**

OBIETTIVO N. 1 – SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Dematerializzazione dell'archivio degli atti amministrativi con particolare riferimento agli atti deliberativi degli organi di governo

(archiviazione digitale delibere anno 2009).

Il progetto risponde a diverse esigenze maturate all'interno della Pubblica Amministrazione con l'avvio della digitalizzazione dei documenti.

Due sono i momenti fondanti del progetto: garantire una corretta applicazione delle ultime disposizioni legislative sulla conservazione dei documenti; sistemazione quindi dell'archivio storico, al fine di accelerare le operazioni di reperimento di atti che si vogliono conservare anche digitalmente.

Articolazione

Reperimento dall'archivio cartaceo dei documenti

Acquisizione digitale

Creazione archivio digitale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100

SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE DOTT. ROBERTO LUPI

OBIETTIVO N. 2–

Il Comune di Badia Polesine, raccogliendo l'invito del Presidente della Provincia di Rovigo, intende assicurare la prosecuzione dell'attività del centro Ess.Agi. di Badia Polesine coordinando, sviluppando e fornendo, in collaborazione con i Comuni del bacino altopolesano, un servizio di sostegno alla crescita e allo sviluppo dell'autonomia per le persone con handicap o in situazione di fragilità sociale.

Articolazione

Affidamento del servizio a coop. sociale, stipula atti e protocolli, svolgimento della prima fase delle attività, rendicontazione spese alla Provincia di Rovigo e alla Fondazione bancaria cofinanziatrice

Accordi per la prosecuzione delle attività anche nel periodo autunnale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3 -

Progetto: realizzazione di protocollo d'intesa con Azienda del territorio e con odontoiatri badiesi per la realizzazione di protesi totali a favore di pazienti "edentuli" in stato di disagio sociale Progetto: "Ruthinium Solidale"

Articolazione

Azione 1 Rinnovo dell'iniziativa per un periodo di almeno due anni, ricerca di odontoiatri disponibili e contatti con primaria azienda di manifatture dentali per la fornitura di protesi totali in resina

Azione 2 - ricevimento domande degli utenti e "accompagnamento sociale" alle visite presso studio medico e fornitura impianto dentale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SERVIZIO BIBLIOTECA - RESPONSABILE DOTT ROBERTO LUPI

Fino al 31.7.2018

OBIETTIVO N. 4

L'obiettivo consiste nel valorizzare ulteriormente la biblioteca civica, organizzando servizi e iniziative che siano promosse indifferentemente dal territorio o direttamente dal Comune, che comunque collabora con le associazioni e i cittadini attraverso la concessione di contributi e patrocini. Sostiene iniziative di promozione alla lettura rivolte alle scuole nel periodo scolastico, dando la possibilità attraverso le visite di venire almeno una volta in biblioteca, di coinvolgere le famiglie con il prestito librario e di diventare utenti attivi.

Articolazione

Azione 1 –realizzazione di un calendario di visite in biblioteca nel corso dell' anno scolastico;

Azione 2 –servizio di prestito durante le visite;

Azione 3 –registrazione utenti e fidelizzazione degli stessi;

Azione 4 – iniziative culturali organizzate;

Azione 5- acquisto libri.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 5 – SERVIZIO CULTURA

Fino al 31.7.2018

L'Amministrazione comunale persegue l'obiettivo di valorizzare l'utilizzo delle sale comunali e degli spazi di pertinenza destinandoli, oltre che a proprie attività istituzionali, ad iniziative culturali e/o educative organizzate da enti, associazioni e da altre realtà qualificate del territorio, nel rispetto del regolamento di gestione del servizio.

Articolazione

Azione 1 –confronto fra quanto disposto dal vigente regolamento di gestione del servizio, in vigore dal 2015, con le esigenze emerse più di recente; aggiornamento delle tariffe in vigore e fissazione di nuove in relazione alle esigenze manifestate dalla cittadinanza (riti di matrimoni civili, catering, etc.).

Azione 2- aggiornamento della modulistica, preordinata a far sì che per ogni sala e spazio siano rispettate la capienza massima e le disposizioni in materia di sicurezza inserite nel provvedimento che ne autorizza l' utilizzo. Verifica del rispetto dei termini e delle precauzioni dettate dai regolamenti a dagli atti autorizzativi.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 6 – PUBBLICA ISTRUZIONE

L'obiettivo consiste nel mantenere una elevata qualità dei servizi integrativi (mensa, trasporto, attività post - scolastica, assistenza educativa), collaborando attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire una offerta formativa

completa, erogando anche contributi a sostegno di progetti e attività educative. Si cerca di proporre cofinanziamenti o comunque supporto ad iniziative già vagliate dai consigli di istituto e dalla direzione delle scuole dell'infanzia paritarie. Inoltre costituisce parte dell'obiettivo favorire le famiglie bisognose con l'integrazione dei costi dei servizi.

Articolazione

1. progetti condivisi o cofinanziati
2. domande di sostegno presentate dalle famiglie
3. pasti erogati dalla mensa unica
4. scolari trasportati con lo scuolabus

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 7 – PUBBLICA ISTRUZIONE

Costituisce obiettivo il voler rafforzare la scelta di avere nella mensa scolastica materie prime di alta qualità, proponendo un menù in cui il giusto bilanciamento calorico si coniughi con il gradimento da parte dell'utenza. L'intenzione è di rivedere il menù anche più volte all'interno della stessa stagionalità; si presterà attenzione anche alle modalità di preparazione dei cibi, con informazioni alle famiglie e contributo di esperti della Ulss.

Articolazione:

Azione 1: Menù revisionati, visti dalla Ulss, in base alla richiesta dell'utenza

Azione 2 Svolgere sopralluoghi da parte del Comitato di assaggio

Azione 3 Riunioni con famiglie o questionari di gradimento

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 8 UFFICIO SPORT

Fino al 31.7.2018

L'obiettivo è quello del rilancio e dello sviluppo dell'utilizzo dell'impiantistica sportiva in collaborazione con le società e le associazioni sportive, garantendo la massima fruibilità delle strutture da parte dei cittadini e stipulando convenzioni per la gestione.

Si vuole inoltre aumentare e differenziare l'offerta sportiva per tutte le età, aderendo a progetti per la promozione della salute nella popolazione adulta ed anziana, coinvolgendola in iniziative sportive o, almeno, di lotta alla sedentarietà.

Articolazione

Azione 1 –gestire in maniera efficace gli impianti sportivi

Azione 2 –manifestazioni sportive scolastiche

Azione 3 –manifestazioni patrocinata

Azione 4 – adesione a progetti per la promozione della salute nella popolazione adulta, nel senso di “ginnastiche dolci”, “ginnastiche nel parco” o comunque di gruppi di cammino

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 9 - SERVIZIO MESSI

Predisposizione e gestione notifiche atti.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**RESPONSABILE: DOTT. MICHELANGELO OSTI****Peso: 10%****OBIETTIVO N. 1**

Contratti derivati: Valutazione dello stato della finanza derivata in prospettiva della riduzione dell'incidenza, sulla spesa corrente, degli obblighi finanziari derivanti da tali contratti e di soluzioni per l'estinzione anticipata dei contratti di Swap.

Articolazione

Previa definizione del contenzioso in corso con Intesa San Paolo spa., valutazione ed individuazione delle modalità di estinzione dei contratti di swap, proposte di reperimento delle necessarie risorse finanziarie.

Valutazione sull'andamento dei contratti di finanza derivata;

Analisi delle opportunità di estinzione anticipata dei contratti;

Considerazioni e proposte di reperimento delle risorse finanziarie necessarie;

Proposta operativa finalizzata a individuare le modalità di superamento delle criticità riscontrate nei contratti e consentire disponibilità di spesa corrente.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017**RISULTATO CONSEGUITO:**

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 2

Rielaborazione delle modalità di gestione e funzionamento del servizio economato, sotto il profilo sia organizzativo che normativo

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017**RISULTATO CONSEGUITO:**

Valutazione finale: risultato non conseguito

OBIETTIVO N. 3

Redazione del bilancio consolidato. Principio contabile 4/4 D. Lgs. N. 118/2011. Gestione dell'intero processo previsto dal principio contabile 4/4 allegato al D. Lgs. 118/2011 volto alla predisposizione del bilancio consolidato per l'esercizio 2016

Articolazione

Azione 1 - Individuazione, nell'ambito degli enti, aziende e società partecipate dal Comune, di quelli oggetto di consolidamento nel bilancio consolidato 2016

Azione 2 - Analisi dati e predisposizione del bilancio consolidato 2016

Azione 3 - Atto di giunta di definizione del perimetro di consolidamento

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017**RISULTATO CONSEGUITO:**

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: NATALE DALLAGA'
Fino al 29/10/2017
Peso: 18%

OBIETTIVO N. 1

Controllo del territorio; in tale ambito ci si propone di controllare il territorio sia mediante servizi automontati che appiedati del centro e delle frazioni, rilevando eventuali movimenti o persone sospette, situazioni di degrado, proponendosi altresì di assicurare il regolare svolgimento delle attività programmate dall'amministrazioni e dai privati in area pubblica.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo/Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 2:

Verifica rispetto delle norme del Regolamento di Polizia Urbana soprattutto in materia di salvaguardia del territorio e dei beni pubblici.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo/Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3:

Rilevamento elettronico della velocità degli autoveicoli

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

LAVORI PUBBLICI –
RESPONSABILE: Arch. STOCCHI IVAN
Peso: 20%

OBIETTIVO N.1

Aggiornamento e creazione database delle strade comunali, private e private ad uso pubblico del territorio comunale

Articolazione

Azione 1 - Ricerca dati e sopralluoghi

Azione 2 - Individuazione delle vie e catalogazione

Azione 4 - Formazione di data base elenco delle vie in formato excel

Azione 5 - Stampa elenco vie e fascicolazione

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N.2 :

Manutenzione dell'archivio del sodalizio vangadicense presso l'abbazia della Vangadizza

Articolazione

Azione 1 - Spostamento temporaneo di tutta la documentazione presente nell'archivio presso un locale delle botteghe artigiane in base alla catalogazione della stessa.

Azione 2 - Manutenzione del locale archivio con pulizia generale dell'ambiente e dell'arredo esistente, tinteggiatura delle pareti oltre ad una revisione delle porte e delle finestre.

Azione 3 - Sistemazione degli scaffali e degli arredi, riposizionamento presso l'archivio del Sodalizio Vangadicense in base alla catalogazione di tutta la documentazione spostata.

Azione 4 - Pulizia finale e riutilizzo del locale.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE TRIBUTI E ASSICURAZIONI/CULTURA*

*** Dal 1.8.2017**

RESPONSABILE: MARABESE DOTT. GREGORIO

Peso: 8%

OBIETTIVO N. 1 OBIETTIVO ICI

Articolazione

Azione 1 – Ricerca ed individuazione dei contribuenti che non hanno eseguito totalmente o parzialmente i versamenti.

Azione 2 - Ricerca dei contribuenti che non hanno dichiarato totalmente o parzialmente gli immobili in proprietà, in diritto di usufrutto, uso o abitazione o in leasing finanziario.

Azione 3 – Predisposizione del relativo avviso di liquidazione/accertamento e relativa spedizione.

Azione 4 – Controllo dei pagamenti eseguiti e relativo accredito.

Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Indicatore temporale

TERMINE FINALE – 30/04/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 2 IMU

Articolazione

Azione 1 – Ricerca ed individuazione dei contribuenti che non hanno eseguito totalmente o parzialmente i versamenti
Ricerca dei contribuenti che non hanno dichiarato totalmente o parzialmente gli immobili in proprietà, in diritto di usufrutto, uso o abitazione o in leasing finanziario.

Azione 2 - Ricerca dei contribuenti che non hanno dichiarato totalmente o parzialmente gli immobili in proprietà, in diritto di usufrutto, uso o abitazione o in leasing finanziario.

Azione 3 – Predisposizione del relativo avviso di liquidazione/accertamento e relativa spedizione.

Azione 4 - Controllo dei pagamenti eseguiti e relativo accredito.

Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 30/11/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE AFFARI GIURIDICO LEGALI E SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: AVV. ANDREA PATERGNANI
Peso: 9%

OBIETTIVO N.1

STESURA INDICE DECENNALE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE 1982 - 1991

Articolazione

Azione 1 – Ricerca d’archivio dei cartellini indice

Azione 2 – Sistemazione per ordine strettamente alfabetico dei cartellini

Azione 3 – Stesura dell’indice decennale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale/quantitativo

TERMINE FINALE – 31.12.2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE URBANISTICA – SUE – SUAP - AMBIENTE

RESPONSABILE: PATRIZIO TRIVELLATO

Peso: 12%

OBIETTIVO N. 1:

Dematerializzazione del cartaceo - (archivio pratiche condono edilizio)

Attualmente l'Ufficio si trova a gestire un archivio cartaceo di grosse dimensioni in posizioni non facilmente accessibili agli operatori.

Spesso quando si consulta l'archivio cartaceo si va incontro a difficoltà di riproduzione del materiale perché deteriorato e a volte perso in quanto alcuni spazi non sono idonei alla conservazione dei documenti.

Il problema è particolarmente sentito per quanto riguarda l'archivio delle pratiche di "condono edilizio", n.1738 ammassate su di uno scaffale all'interno di un locale per impianti, assolutamente non idoneo.

L'ammassamento di tale quantità di documenti in spazi e locali non idonei, pone problemi in ordine di sicurezza (in materia di prevenzione incendi) e per gli operatori (non facilmente accessibile).

Si intende pertanto procedere per la digitalizzazione di tali documenti cartacei al fine di garantirne la conservazione, l'integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Articolazione

Azione 1 - Pianificazione e organizzazione del sistema di archiviazione.

Azione 2 – digitalizzazione delle pratiche di condono edilizio presenti nell'archivio (n.1738 pratiche).

Azione 3 - archiviazione mediante sistema informatizzato GPE , programma gratuito della Regione Veneto, già in dotazione.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale (durata biennale 2017/2018)

TERMINE FINALE – 31/12/2017 al 50%

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 2:

Revisione Regolamento "Disciplina del commercio su area pubblica" e revisione delle attuali aree del commercio su area pubblica.

L'attuale Regolamento per il Commercio su area pubblica è datato 2006 e da allora fino ad oggi sono intervenuti cambiamenti normativi che rendono necessario l'aggiornamento ad esempio la normativa in materia di regolarità contributiva (DURC) o l'aggiornamento alla cosiddetta direttiva Bolkenstein e i relativi bandi di avviso per la concessione delle aree.

In attuazione di tutto ciò ne consegue anche la revisione delle attuali aree di posteggio (mercati, posteggi fieristici ed isolati nonché posteggi frazionali) individuando i posteggi da sopprimere, od eventualmente da spostare in altra area più idonea, per ragioni di sicurezza e viabilità o perché non occupati per molto tempo.

Articolazione

Azione 1

Ricognizione di tutti i posteggi

a) Individuazione dei posteggi da sopprimere.

b) Ridefinizione dell'ubicazione delle aree di posteggio.

Azione 2

Decadenza/Revoca atti (irregolarità DURC e TOSAP)

a) Verifica della sussistenza dei motivi di revoca o decadenza delle autorizzazioni e relative concessioni di posteggio.

b) Comunicazione dell'avvio dei procedimenti di decadenza/revoca.

b) Emanazione dei provvedimenti di revoca o pronuncia della decadenza delle autorizzazioni e concessioni di posteggio

Azione 3

Predisposizione Bozza Regolamento con relativi allegati planimetrici

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 30/11/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale: il rinvio dell'attuazione della direttiva Bolkenstein e l'intenzione della nuova amministrazione di esaminare la tematica e fornire i conseguenti indirizzi ha determinato il congelamento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 3:

Programmazione ed esecuzione delle esumazioni per i Cimiteri: Villafora, Villa D'Adige, Crocetta, Salvaterra

Articolazione

Per ogni cimitero verrà preparato l'elenco delle salme da esumare ed il relativo avviso per esporli nelle bacheche dei cimiteri e sui campi interessati dalle operazioni di esumazione, al fine di dare massima pubblicità ai familiari che sono interessati a richiederne la raccolta dei resti mortali.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 30/04/2017

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 4:

Aggiornamento del gestionale servizi cimiteriali "SERVCIM" adeguandolo alla programmazione dei Piani Cimiteriali.

Articolazione

Aggiornamento del programma gestionale SERVCIM per inserire le nuove planimetrie aggiornate dei Piani Cimiteriali e creando la parte grafica delle nuove strutture (loculi, campi a terra, ossari, ecc.) questo ai fini della registrazione sulle nuove strutture dei concessionari e defunti nonché tutti gli allacci e disdette delle lampade votive.

Tutto ciò si rende necessario in quanto il gestionale rappresenta in tempo reale la situazione dello stato delle tombe (occupate, prenotate, libere), nonché l'anagrafica dei contratti stipulati, dei concessionari, dei defunti, e delle lampade votive, questo anche ai fini della fatturazione delle lampade votive che l'ufficio gestisce in proprio.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2017

RISULTATO CONSEGUITO: eseguito in parte (le esumazioni non ancora completate ed il passaggio al nuovo applicativo Halley, comprensivo anche del gestionale dei cimiteri, non hanno permesso il completo conseguimento dell'obiettivo in quanto non si conosce la compatibilità della cartografia e dati associati Datagraph con Halley)