



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 18/05/2017 Nr. Protocollo 10578
<input checked="" type="checkbox"/>	Affissa all'Albo Pretorio il 18/05/2017

**APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE
DELL'ENTE ANNO 2016**

NR. Progr. **61**

Data **28/04/2017**

Seduta NR. **15**

L'anno DUEMILADICIASSETTE questo giorno VENTOTTO del mese di APRILE alle ore 12:45 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	S	
CASAROTTO IDANA	ASSESSORE	S	
<i>TOTALE Presenti</i>	6	<i>TOTALE Assenti</i>	0

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT.SSA MARIANI ANTONELLA.

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:

APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2016

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che con atto di G.C. n. 56 del 22.06.2016 è stato approvato il piano della performance del Comune di Badia Polesine annuale 2016.

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.

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 2016, 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 Indipendente 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'OIV.
- 4) Di dichiarare, con distinta votazione resa nelle forme di legge ed a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000.

OGGETTO:
APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE
DELL'ENTE ANNO 2016

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2016

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. Delibera di G.C. n. 63 del 31.12.2012 avente ad oggetto Nomina dell'O.I.V.

4. Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 22.06.2016 di approvazione del Piano della Performance del 22/06/2016 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'anno 2016 di riferimento, è stato riorganizzato da 8 a 7 Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano

complessivamente, al 31/12/2016, 47 dipendenti a tempo indeterminato di cui uno risulta in aspettativa, più uno in posizione di comando dalla Provincia di Rovigo.

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 a seguito della ultima riorganizzazione sono:

- 1) Settore Affari Generali/Servizi alla Persona e Cultura/ Pubblica Istruzione
- 2) Settore Economico Finanziario;
- 3) Settore Tributi;
- 4) Settore Lavori Pubblici;
- 5) Settore Urbanistica/ Commercio/Attività Produttive/Cimiteri
- 6) Settore Polizia Locale
- 7) Settore Legale/Demografici.

Cinque titolari delle posizioni organizzative sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno, due sono condivisi con altro comune ai sensi dell'art. 14 CCNL 22.1.2004.

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. 56 del 22/06/2016, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

a) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 14 del 13.06.2016; 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 2016/2018, 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 nuovo sistema di valutazione della performance individuale sono stati assegnati ad ogni responsabile alcuni obiettivi strategici per l'anno 2016.

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 nuovo 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 sopradetto, la metodologia operativa adottata è risultata in linea ed 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'anno 2016 è stato considerato, anche nel piano della performance, un anno di transizione, alla luce dell'andamento occupazionale, caratterizzato dal succedersi di pensionamenti, e del conseguente impatto organizzativo, che comporterà l'adozione di idonee soluzioni in ordine alla organizzazione della struttura comunale. In considerazione di ciò, sono stati assegnati ai Responsabili di Settore obiettivi specifici di Servizio realizzabili nel corso del 2016 in relazione alle previsioni di PEG, sempre però nella misura degli obiettivi identificati nei programmi inseriti nel DUP 2016/2018.

Di seguito sono riportati i dati di conseguimento degli obiettivi assegnati per l'anno 2016.

SETTORE: AFFARI GENERALI/SERVIZI ALLA PERSONA/CULTURA/ISTRUZIONE RESPONSABILE: LUPI DOTT. ROBERTO

Peso: 20%

OBIETTIVO N. 1 – TRASVERSALE - ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Azione 1 – Mappatura dei processi fase 1: revisione delle schede dei singoli procedimenti, già approvate con deliberazione di G.C. n. 92 del 17/07/2013. Si procederà all'aggiornamento delle informazioni pertinenti: descrizione del procedimento, termine, responsabile del procedimento, responsabile dell'atto finale.

Azione 2 - Aggiornamento e integrazione degli schemi di atto, bando, contratto, etc., secondo quanto previsto dal piano anticorruzione: inserire negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni, servizi e opere, e prevedere la risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice;

- imporre ai concorrenti, in sede di gara, il protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione, Prefetture, ANCI e UPI;

- ogni commissario di gara o concorso, all'atto della designazione, dovrà rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del DLgs. 165/2001;

- ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16ter dell'art. 53 del DLgs 165/2001.

Azione 3- Monitoraggio dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie;

- monitoraggio dei contratti, anche verificando relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle ditte e i responsabili e i dipendenti del comune, e gli eventuali incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Azione 4 – Raccolta dei dati da pubblicare, in base alla normativa in materia di trasparenza. Trasmissione, al responsabile trasparenza e all'ufficio segreteria, dei dati di cui è prescritto l'aggiornamento "tempestivo";

Azione 5 – Inserimento dei dati nel sito a cura dell'ufficio segreteria

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100

OBIETTIVO N. 2 – SERVIZIO SOCIALI

PROCEDURE PIU' DETERMINATE NELL'AFFRONTARE L'EMERGENZA ABITATIVA NELLA FASE PIU' DELICATA DELLO SFRATTO: Negli anni piu' recenti gli operatori sociali sono stati testimoni di come il passaggio da una condizione di vita normale a quella di senza tetto possa rivelarsi piu' breve di quanto si possa immaginare. Hanno dovuto affrontare una serie continua di sfratti disposti nei confronti di famiglie che non riuscivano a pagare l'affitto o il mutuo di casa, perché rimaste nella maggioranza dei casi senza lavoro.

L'esperienza maturata in così poco tempo ha portato ad affinare le tecniche di approccio al fenomeno, ad una disamina di tutti gli strumenti utilizzabili all' interno del Comune e delle disponibilità del territorio, divenendo il servizio sociale del Comune quasi sempre il punto di riferimento sia per le famiglie coinvolte che per gli operatori di giustizia e le forze dell'ordine incaricate delle procedure esecutive.

Articolazione

Azione 1 – incremento dell' offerta di alloggi popolari mediante il ripristino da parte dell'ente gestore di tutte le abitazioni presenti sul territorio non ancora assegnate perché in condizioni precarie.

Azione 2 - ripristino dell'alloggio di proprietà comunale sito in Villa D'Adige perché possa consentire una sistemazione dignitosa, seppure di durata limitata, per una famiglia sfrattata

Azione 3 – impegno al mantenimento dei quattro appartamenti Ater di "housing sociale" siti in Rettilineo Salvaterra, con l'intenzione che tutti siano in condizioni di accoglienza

Azione 4 – impegno a concordare con la Caritas procedure di accoglienza in una struttura di loro disponibilità

Azione 5 – Disponibilità a garantire le spese di ingresso della famiglia in alloggi privati, dagli stessi o dal Comune reperiti tramite la mediazione di agenzie immobiliari

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3 – BIBLIOTECA

REALIZZAZIONE ED UTILIZZO DEL CATALOGO MEDIATICO "EASY WEB"

Uno dei compiti della biblioteca è promuovere il piacere della lettura anche fuori delle aule scolastiche: per la maggior parte dei giovani leggere risulta difficile perché, a differenza di altri svaghi, non dà piacere immediato

Easy Web è il catalogo online che permette di effettuare la ricerca per campi ed ottenere risultati precisi combinando varie chiavi e condizioni (per esempio: ricerca per sezioni, per fondi, etc.). Mediante il sistema easy web gli utenti possono consultare il catalogo da casa, visualizzare le novità appena acquisite sugli scaffali e sentirsi parte di una comunità attiva di lettori che si ritrova a cadenze anche quotidiane su di uno scaffale virtuale.

Articolazione

Azione 1 – sperimentazione della nuova forma di organizzazione del lavoro rispetto al pubblico

Azione 2 - confronto con le esperienze delle altre amministrazioni

Azione 3 – incremento dei flussi sia in termini di persone che di prestiti

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 4 – SERVIZIO SPORT

ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO GIOCHI SPORTIVI 2016

L'obiettivo consiste nel partecipare fin dal livello progettuale a manifestazioni sportive di rilievo locale di grande richiamo, che fungano da attrattori per il rilancio della pratica sportiva in collaborazione con federazioni, enti e associazioni e altri soggetti operanti nel settore sportivo, nella disabilità e nel sociale.

Articolazione

Azione 1 – ricevimento delle istanze per l' autorizzazione della manifestazione

Azione 2 - definizione del programma della manifestazione

Azione 3 – partecipazione all'organizzazione delle gare a squadre o individuali, previo reperimento del campo da gioco o della palestra

Azione 4 – ricerca sul territorio delle aziende in grado di fornire generi di ristoro.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo (valutazione di tutte le istanze presentate)

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 5 – SERVIZIO CULTURA

OBIETTIVO DI CONSOLIDAMENTO E MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

Articolazione

Azione 1 – Gestione diretta dei rapporti con tutte le associazioni locali, siano esse culturali, sportive o sociali e la gestione partecipata agli eventi di ogni tipo.

Azione 2 - Raccolta sistematica e controllo di tutta la documentazione indispensabile per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni e richiesta dati per il calendario eventi.

Azione 3 – Coordinamento di ogni evento con lo scopo di evitare sovrapposizioni di date nella programmazione degli eventi stessi mettendo in contatto le varie realtà proponenti e concordando opportuni rinvii.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 6 – SERVIZIO SEGRETERIA

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PROCEDIMENTI

Articolazione:

Azione 1 – Raccolta schede aggiornate dei singoli procedimenti da parte degli uffici competenti per materia. Chiusura fascicolazioni atti

Azione 2 – Approvazione da parte della Giunta.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 7 – SERVIZIO PROTOCOLLO INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ARCHIVIO CON MASSIMARIO DI SCARTO

Presupposto per avviare il riordino dell'archivio di deposito finalizzato a liberare spazio ma soprattutto ad impostare un progetto di archivio storico

Articolazione

Azione 1 – elaborazione regolamento

Azione 2 – Approvazione da parte della Giunta

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 8 ATTIVITA' DI NOTIFICA TRIBUTI COMUNALI: TARES E IMU PER SOMME DOVUTE E NON PAGATE

Articolazione

Azione 1 – Predisposizione atti da notificare ricezione delle domande e verifica requisiti di accesso

Azione 2 – Gestione notifiche

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
RESPONSABILE: BAGATIN MARIA CHIARA
Peso: 8%

OBIETTIVO N. 2 – CONDIVISIONE DELLE PROCEDURE CONTABILI ED UTILIZZO AUTONOMO DELLE RISORSE DI PEG

Articolazione

Azione 1 – Svolgimento di incontri informativi e formativi con i responsabili di servizio sulle norme in materia di contabilità armonizzata, con particolare riferimento alle assegnazioni finanziarie tramite il PEG annuale: n. 2 incontri

Azione 2 - adozione di check list per la redazione delle determinazioni di impegno

Azione 3 – adozione di check list per la redazione delle determinazioni di liquidazione

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

Quantitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3 – SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA SPESA CORRENTE E ALL'ADOZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

Articolazione

Azione 1 – Suddivisione dell'adozione degli impegni di spesa corrente sulla base dei servizi/centri di costo

Azione 2 - Formazione/affiancamento

Azione 3 - avvio della procedura in autonomia

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 4 – SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA FASE DI LIQUIDAZIONE DELLA SPESA CORRENTE

Supporto alla gestione della fase di liquidazione della spesa corrente

Articolazione

Azione 1 – Suddivisione delle pratiche da liquidare sulla base dei servizi/centri di costo

Azione 2 - Formazione/affiancamento

Azione 3 - Avvio della procedura in autonomia

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Qualitativo e Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 5: GESTIONE DELLA FASE DI LIQUIDAZIONE CENTRALIZZATA DELLA SPESA PER STRAORDINARI

Articolazione

Azione 1 – Raccolta mensile dei prospetti compilati da parte degli uffici (completi di autorizzazioni e giustificativi necessari)

Azione 2 - predisposizione della determinazione di liquidazione con cadenza trimestrale

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: NATALE DALLAGA'

Peso: 20%

OBIETTIVO N. 2 – SICUREZZA URBANA

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.

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.

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.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3: RILEVAMENTO ELETTRONICO DELLA VELOCITÀ DEGLI AUTOVEICOLI

Articolazione

Azione 1 - - Predisposizione e formulazione dei turni di pattuglia stradale da adibire all'attivazione del sistema di controllo elettronico della velocità presso le quattro postazioni blindate .

Azione 2 - Effettuazione dei servizi programmati con; installazione e verifica dello strumento autovelox e presidio delle operazioni di rilevamento. Redazione di processo verbale delle operazioni compiute e dei fotogrammi realizzati dallo strumento rilevatore.

Azione 3 - Verifica dei risultati conseguiti mediante lettura delle targhe dei veicoli ripresi dal sistema di rilevazione automatica, inserimento di dati raccolti nel programma gestionale per la redazione dei relativi verbali di contestazione previa verifica presso gli archivi telematici del D.T.T. del Ministero dei Trasporti dei nominativi dei proprietari dei veicoli di cui sopra.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Quantitativo

(i controlli effettuati sono pari a quelli ottenuti lo scorso anno nel medesimo arco temporale)

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

LAVORI PUBBLICI –

RESPONSABILE: Arch. STOCCHI IVAN

Peso: 20%

OBIETTIVO N.2

AGGIORNAMENTO E RICOGNIZIONE IMMOBILI TUTELATI DI PROPRIETA' COMUNALE E PRIVATI DEL TERRITOIO COMUNALE

Articolazione

Azione 1 - Sopralluoghi e ricerca dati

Azione 2 - Individuazione immobili tutelati

Azione 3 - Realizzazione elaborato planimetrico in formato dwg

Azione 4 - Formazione di data base elenco immobili in formato excel

Azione 5 - Stampa planimetria e elenco immobili - fascicolazione

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale – Quantitativo - Qualitativo

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3 : SISTEMAZIONE DELLE SCAFFALATURE, DEGLI ARREDI E PICCOLE MANUTENZIONI PER UNA MIGLIORE FUNZIONALITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

Articolazione

Azione 1 - Rimozione dei libri dagli scaffali in base alla catalogazione degli stessi

Azione 2 - Sistemazione e fissaggio delle scaffalature e arredi interni con staffe e/o altro sistema.

Azione 3 - Riposizionamento in base alla catalogazione di tutti i libri

Azione 4 - Sistemazione con pulizia, spostamenti di arredi e altre piccole manutenzioni ordinarie.

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale – Quantitativo -

Qualitativo: 100% entro il 30.09.2016.

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
RESPONSABILE: LIBANORA DOTT.SSA MARIA SILVIA
Peso: 10%

OBIETTIVO N. 2 ISTRUZIONE

RECUPERO CREDITI IN MATERIA DI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (mensa e trasporto scolastico)

Articolazione

Azione 1 - verifica dei crediti relativi ai servizi di mensa, trasporto scolastico e asilo nido – anni scolastici 2013-2014, 2014-2015, e dei solleciti effettuati.

Azione 2 - predisposizione file con dati relativi ai creditori accertati.

Azione 3 – emissione dei provvedimenti ingiuntivi

Azione 4 – notificazione dei provvedimenti

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

OBIETTIVO N. 3 ISTRUZIONE

PREDISPOSIZIONE NUOVI MENU' STAGIONALI MENSA ASILO NIDO E SCUOLA INFANZIA

Articolazione

Azione 1 - studio del menu' attuale e confronto con le ultime indicazioni ed indirizzi ministeriali e delle Aziende ULSS

Azione 2 - studio di nuove ricette e preparazioni che tengano in considerazione la stagionalità dei prodotti.

Azione 3 – predisposizione menù nuovo differenziato per stagioni

Azione 4 – invio all'Ulss 18 per validazione

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE TRIBUTI E ASSICURAZIONI
RESPONSABILE: MARABESE DOTT. GREGORIO
Peso: 6%

OBIETTIVO N. 2 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 accreditamento.

Azione 5 – Statistiche sul grado di feedback raggiunto

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Indicatore

(temporale/quantitativo/qualitativo)

TERMINE FINALE – 30/04/2016

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 – 30/11/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE AFFARI GIURIDICO LEGALI E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: AVV. ANDREA PATERGNANI

Peso: 9%

OBIETTIVO N.2

INSERIMENTO CARTELLINO CARTA D'IDENTITÀ CITTADINI ITALIANI NELL'ARCHIVIO DOCUMENTI PERSONALI

Articolazione

Azione 1 - Individuazione cartellini carta d'identità

Azione 2 - Scansione cartellini

Azione 3 - Importazione immagine nella scheda dati cittadino

Azione 4 - Creazione archivio dedicato in ordine alfabetico

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale/quantitativo

TERMINE FINALE – 31.12.2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

SETTORE URBANISTICA

RESPONSABILE: PATRIZIO TRIVELLATO

Peso: 7%

**OBIETTIVO N. 2: VARIANTE N. 3 AL PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA COMUNALE:
REVISIONE COMPLESSIVA A SEGUITO DEL COMPLETAMENTO DELLA REALIZZAZIONE
DEGLI STRUMENTI URBANISTICI**

Articolazione

Azione 1 – analisi comparativa del PRG previgente e delle previsioni introdotte dalla nuova strumentazione approvata (secondo Piano degli Interventi) e in fase di realizzazione nell’anno in corso (terzo ed ultimo Piano degli Interventi)

Azione 2 - valutazione delle possibili conseguenze delle modificazioni dell’assetto del territorio e delle destinazioni d’uso rispetto all’attuale zonizzazione acustica con la rilevazione di possibili criticità dal punto di vista acustico.

Contestuale individuazione delle aree destinate a spettacoli temporanei, mobili o all’aperto, coerentemente con le indicazioni della normativa vigente in materia.

Azione 3 - rivisitazione completa della classificazione acustica a seguito di una nuova campagna di rilevazioni fonometriche tali da confermare o meno le criticità di alcune zone e definire l’entità esatta del superamento ai fini del risanamento

Azione 4 – proposta di adozione in Consiglio Comunale della Variante al Piano di Zonizzazione acustica, composta dagli elaborati di progetto redatti dall’ufficio

INDICATORE/RISULTATO ATTESO

Temporale

TERMINE FINALE – 31/12/2016

RISULTATO CONSEGUITO:

Valutazione finale conseguimento del Responsabile: 100%

COMUNE DI BADIA POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO

PARERI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 61 DEL 28/04/2017

OGGETTO

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

APPROVAZIONE RELAZIONE CONSUNTIVA SULLA PERFORMANCE DELL'ENTE ANNO 2016

Area Affari Generali e Servizi alla Persona

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

FAVOREVOLE

Addì, 28/04/2017

F.to Dott.ssa MARIANI ANTONELLA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to FANTATO GASTONE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA MARIANI ANTONELLA

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il 18/05/2017 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 18/05/2017

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 **28/04/2017**

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

Data 28/04/2017

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

F.to MIZZON GIANLUCA
