

# COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

Provincia di Verona

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Settore Ragioneria e Bilancio



## **Referto controllo di gestione 2018**

**(Artt.198 e 198 bis T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000)**

Responsabile: dirigente Area Economico – Finanziaria Dott. Andrea Elifani

L'addetto al Controllo di Gestione: Dott. Francesco Bassi

## INDICE

1. NORMATIVA.....	PAG. 3
2. IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	PAG. 3
3. IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE.....	PAG. 4
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	PAG. 7
5. LA STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO DI GESTIONE.....	PAG. 8
6. IL BILANCIO E GLI INDICATORI DI BILANCIO.....	PAG. 9
7. I CENTRI DI COSTO.....	PAG. 22
- GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO – MIGLIORAMENTO E L'ATTIVITA' ORDINARIA .....	PAG. 24
- AREA STAFF SINDACO.....	PAG. 25
- AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI ALLA PERSONA.....	PAG. 55
- AREA ECONOMICO – FINANZIARIA.....	PAG. 172
- AREA TECNICA.....	PAG. 230
8. COSTI, RICAVI E GRADO DI COPERTURA DEI COSTI.....	PAG. 284
9. LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI.....	PAG. 290

## **1 - NORMATIVA**

Gli articoli 196, 197, 198 e 198 bis del D. Lgs. 267/2000 disciplinano l'esercizio del controllo di gestione da parte dei preposti allo stesso.

Si enunciano gli stessi:

- Ai sensi del 2° comma dell'articolo 196 "il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi";
- Ai sensi dell'articolo 197 "..... il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di costo verificando in maniera complessiva i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.....";
- Ai sensi dell'articolo 198 "La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili";
- Ai sensi dell'articolo 198 bis "Nell'ambito dei sistemi di controllo di gestione di cui agli articoli 196, 197 e 198, la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce la conclusione del predetto controllo, oltre che agli amministratori ed ai responsabili dei servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 198, anche alla Corte dei Conti".

## **2 - IL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il Controllo di Gestione fa parte di un insieme coordinato di controlli interni di programmazione, quale strumento di direzione e guida dell'attività dell'Ente, consente di orientare le azioni e le risorse per la realizzazione degli obiettivi delineati, operando il monitoraggio in corso d'opera per verificare lo stato di avanzamento degli stessi, attraverso degli indicatori contabili ed extracontabili che fornendo l'evidenza di criticità, permettono le relative azioni correttive. L'attività diretta a questo tipo di verifica prende in considerazione la gestione amministrativa globalmente intesa e con riferimento a singoli servizi o centri di costo, al fine di valutare l'efficacia del servizio reso, l'efficienza emergente dal rapporto tra risorse impegnate e risultati raggiunti, l'economicità nell'acquisizione delle risorse. In altre parole le finalità del controllo di gestione si possono riassumere in:

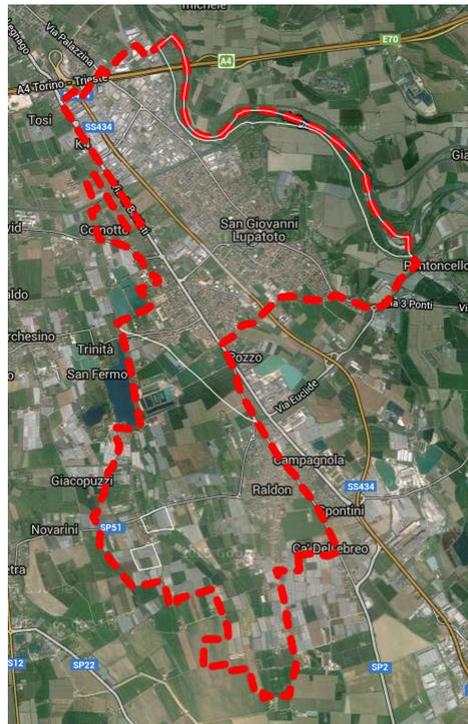
- Garantire la realizzazione degli obiettivi programmati;
- Realizzare un'economica gestione delle risorse disponibili;
- Garantire l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
- Rendere l'azione amministrativa trasparente.

L'implementazione del sistema del controllo di gestione ha come presupposto l'individuazione, nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente, di singole aree di servizi all'interno delle quali sono svolte le operazioni che portano all'erogazione di uno o più servizi sulla base degli obiettivi prefissati. Le aree individuate in relazione agli obiettivi programmati sono rappresentate dai centri di costo.

Superata la fase relativa all'individuazione dei centri di costo, l'attività del controllo di gestione si è esplicitata attraverso l'ausilio di strumento tipico del mondo aziendale, quali: la rilevazione delle risorse impiegate, gli indicatori di risultato e il sistema di reporting.

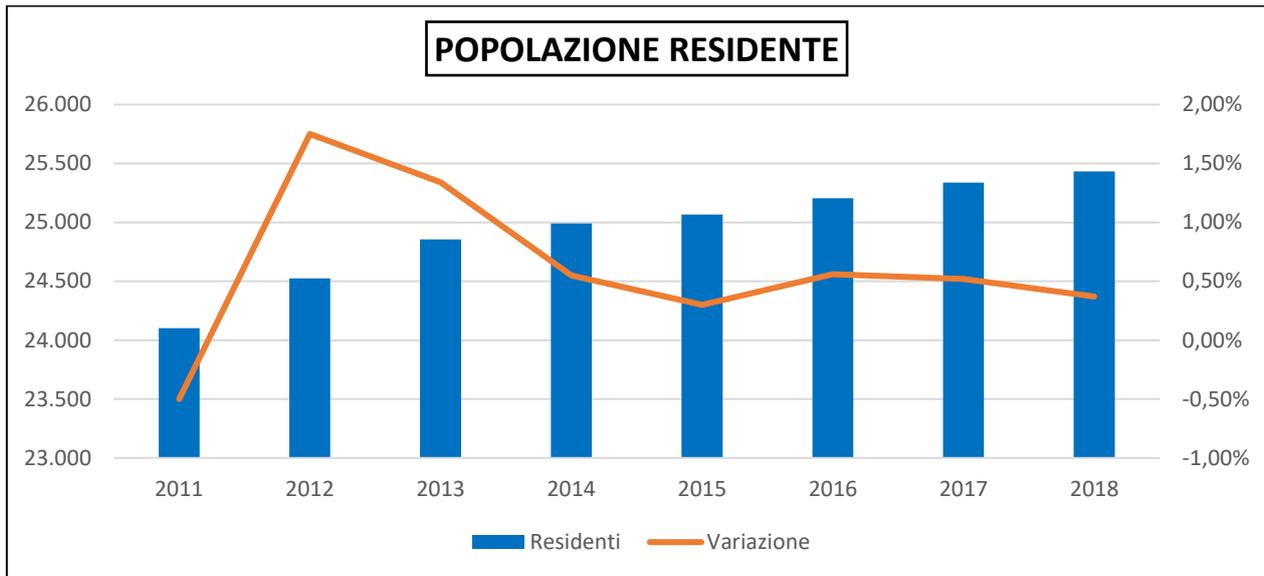
### 3 - IL TERRITORIO E LA POPOLAZIONE

Il territorio comunale si sviluppa su una superficie di 18,94 Km<sup>2</sup>, suddiviso in due frazioni Pozzo e Raldon.



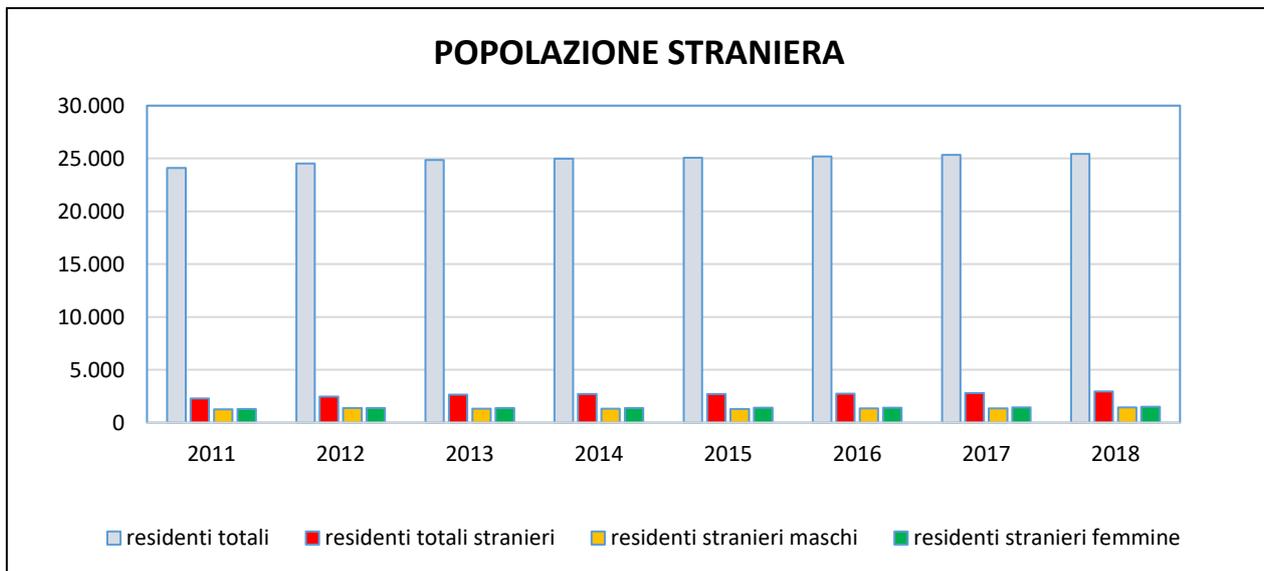
La **popolazione residente** di San Giovanni Lupatoto nel 2018 ha toccato le 25.432 unità con un aumento di 95 unità (+0,37%) rispetto al 2017.

Anno	Residenti	Variazione
2011	24.101	-0,50%
2012	24.525	1,75%
2013	24.854	1,34%
2014	24.991	0,55%
2015	25.066	0,30%
2016	25.205	0,56%
2017	25.337	0,52%
2018	25.432	0,37%



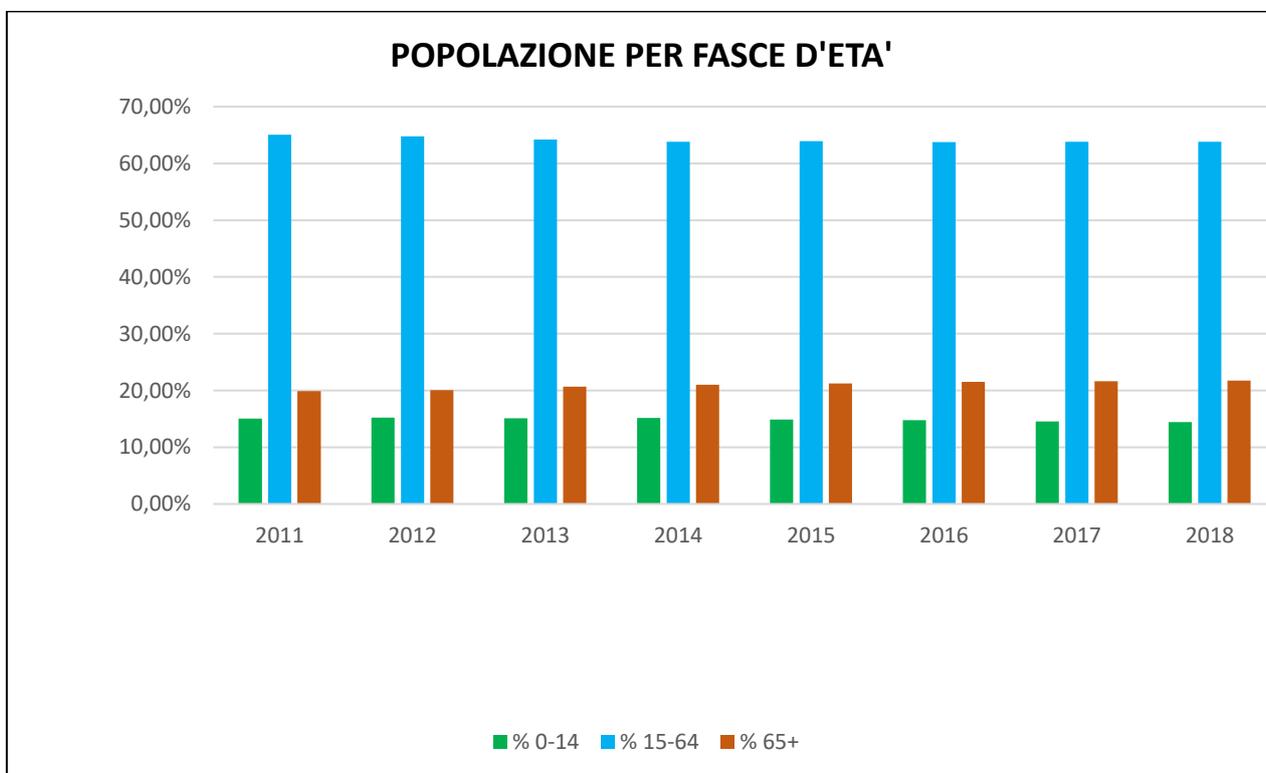
Nella tabella vengono evidenziati i dati della **popolazione residente straniera** dal 2011 al 2017 con la composizione per fasce d'età.

Anno	Residenti totali	Residenti totali stranieri	Residenti stranieri maschi	Residenti stranieri femmine
2011	24.101	2.299	1262	1292
2012	24.525	2.473	1377	1382
2013	24.854	2.660	1308	1371
2014	24.991	2.706	1311	1394
2015	25.066	2.703	1303	1400
2016	25.205	2.740	1341	1399
2017	25.337	2.798	1.358	1.440
2018	25.432	2.947	1.449	1.498



Nella tabella e nei grafici sottostanti si evidenzia la composizione della **popolazione per fasce d'età** dal 2011 al 2017.

Anno	% 0-14	% 15-64	% 65+	Abitanti
2011	15,07%	65,04%	19,89%	24.101
2012	15,19%	64,77%	20,04%	24.525
2013	15,12%	64,22%	20,66%	24.854
2014	15,18%	63,81%	21,00%	24.991
2015	14,85%	63,90%	21,25%	25.066
2016	14,74%	63,77%	21,50%	25.205
2017	14,55%	63,82%	21,63%	25.337
2018	14,42%	63,82%	21,76	25.432



## 4 - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE



## **5 - STRUTTURA ADDETTA AL CONTROLLO DI GESTIONE**

Nel Comune di San Giovanni Lupatoto, all'interno dell'area Economico - Finanziaria, Settore Ragioneria e Bilancio è stato istituito l'Ufficio Finanziamenti comunitari, statali, regionali e controlli. Il Responsabile è stato individuato nel Dirigente di Area, Dott. Andrea Elifani. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 198 bis T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000 fornisce la conclusione del Referto sul Controllo di Gestione e lo trasmette alla Corte dei Conti oltre che agli Amministratori, ai Responsabili di servizio e all'Organo di Revisione Contabile.

## 6 – IL BILANCIO E GLI INDICATORI DI BILANCIO

Nelle tabelle sottostanti sono riportate per sintesi le risorse finanziarie disponibili del rendiconto 2018 con gli indicatori relativi.

<b>CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE</b>										
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI AL 1/1/2018 (RS)		RISCOSSIONI IN C/RESIDUI (RR)		RIACCERTAMENTI RESIDUI (R)		RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZI PRECEDENTI (EP = RS -RR-R)		
		PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA (CP)		RISCOSSIONI IN C/COMPETENZA (RC)		ACCERTAMENTI (A)		RESIDUI ATTIVI DA ESERCIZIO DI COMPETENZA (EC=A-RC)		
		PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA (CS)		TOTALE RISCOSSIONI (TR=RR+RC)		MAGGIORI O MINORI ENTRATE CASSA =TR-CS		TOTALE RESIDUI ATTIVI DA RIPORTARE (TR=EP+EC)		
TITOLO 1	Entrate correnti di natura tributaria e contributiva	RS	4.370.673,71	RR	2.962.630,97	R	-330.902,79	CP	EP	1.077.139,95
		CP	12.230.197,67	RC	10.339.449,69	A	12.263.442,92		EC	1.923.993,23
		CS	16.640.871,38	TR	13.302.080,66	CS	-3.338.790,72		TR	3.001.133,18
TITOLO 2	Trasferimenti correnti	RS	101.694,12	RR	85.643,12	R	-1.918,00	CP	EP	14.133,00
		CP	927.152,79	RC	698.251,69	A	904.627,65		EC	206.375,96
		CS	1.028.846,91	TR	783.894,81	CS	-244.952,10		TR	220.508,96
TITOLO 3	Entrate extratributarie	RS	9.172.149,98	RR	1.296.946,68	R	-5.500.154,36	CP	EP	2.375.048,94
		CP	7.096.643,68	RC	4.317.265,06	A	6.733.808,87		EC	2.416.543,81
		CS	8.565.944,24	TR	5.614.211,74	CS	-2.951.732,50		TR	4.791.592,75
TITOLO 4	Entrate in conto capitale	RS	2.057.067,71	RR	1.648.424,00	R	-26.095,50	CP	EP	382.548,21
		CP	2.689.795,09	RC	977.671,63	A	1.116.083,96		EC	138.412,33
		CS	4.746.862,80	TR	2.626.095,63	CS	-2.120.767,17		TR	520.960,54
TITOLO 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00	CP	EP	0,00
		CP	0,00	RC	0,00	A	0,00		EC	0,00
		CS	0,00	TR	0,00	CS	0,00		TR	0,00
TITOLO 6	Accensione Prestiti	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00	CP	EP	0,00
		CP	0,00	RC	0,00	A	0,00		EC	0,00
		CS	0,00	TR	0,00	CS	0,00		TR	0,00
TITOLO 7	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	RR	0,00	R	0,00	CP	EP	0,00
		CP	0,00	RC	0,00	A	0,00		EC	0,00
		CS	0,00	TR	0,00	CS	0,00		TR	0,00
TITOLO 9	Entrate per conto terzi e partite di giro	RS	21.905,17	RR	18.811,11	R	0,00	CP	EP	3.094,06
		CP	3.985.495,00	RC	2.061.325,97	A	2.082.675,19		EC	21.349,22
		CS	4.007.400,17	TR	2.080.137,08	CS	-1.927.263,09		TR	24.443,28
TITOLO	TOTALE TITOLI	RS	15.723.490,69	RR	6.012.455,88	R	-5.859.070,65	CP	EP	3.851.964,16
		CP	26.929.284,23	RC	18.393.964,04	A	23.100.638,59		EC	4.706.674,55
		CS	34.989.925,50	TR	24.406.419,92	CS	-10.583.505,58		TR	8.558.638,71
TITOLO	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	RS	15.723.490,69	RR	6.012.455,88	R	-5.859.070,65	CP	EP	3.851.964,16
		CP	32.385.734,98	RC	18.393.964,04	A	23.100.638,59		EC	4.706.674,55
		CS	34.989.925,50	TR	24.406.419,92	CS	-10.583.505,58		TR	8.558.638,71

**CONTO DEL BILANCIO - RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE**

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PASSIVI AL 1/1/ (RS)		PAGAMENTI IN C/RESIDUI (PR)		RIACCERTAMENTI RESIDUI (R)		RESIDUI PASSIVI DA ESERCIZI PRECEDENTI (EP=RS-PR-R)			
		PREVISIONI DEFINITIVE DI COMPETENZA (CP)		PAGAMENTI IN C/COMPETENZA (PC)		IMPEGNI (I)		ECONOMIE DI COMPETENZA (ECP= CP- I -FPV)			
		PREVISIONI DEFINITIVE DI CASSA (CS)		TOTALE PAGAMENTI (TP)		FONDO PLURIENNALE VINCOLATO (FPV)		TOTALE RESIDUI PASSIVI DA RIPORTARE (TR=EP+EC)			
<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>		CP	0,00								
TITOLO 1	Spese correnti	RS	2.063.282,55	PR	1.565.128,45	R	-484.072,42	ECP		EP	14.081,68
		CP	19.048.466,91	PC	14.378.509,90	I	15.781.895,82			EC	1.403.385,92
		CS	19.156.738,05	TP	15.943.638,35	FPV	117.014,26			TR	1.417.467,60
TITOLO 2	Spese in conto capitale	RS	649.941,56	PR	395.664,89	R	-52.140,28	ECP		EP	202.136,39
		CP	7.960.448,91	PC	1.216.604,52	I	2.001.306,15			EC	784.701,63
		CS	7.155.723,36	TP	1.612.269,41	FPV	1.820.697,31			TR	986.838,02
TITOLO 3	Spese per incremento attività finanziarie	RS	1.500.000,00	PR	0,00	R	-1.500.000,00	ECP		EP	0,00
		CP	1.000,00	PC	0,00	I	0,00			EC	0,00
		CS	1.501.000,00	TP	0,00	FPV				TR	0,00
TITOLO 4	Rimborso Prestiti	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	ECP		EP	0,00
		CP	1.390.324,16	PC	1.362.572,22	I	1.362.572,22			EC	0,00
		CS	1.390.324,16	TP	1.362.572,22	FPV				TR	0,00
TITOLO 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	RS	0,00	PR	0,00	R	0,00	ECP		EP	0,00
		CP	0,00	PC	0,00	I	0,00			EC	0,00
		CS	0,00	TP	0,00	FPV				TR	0,00
TITOLO 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	RS	23.673,37	PR	6.929,68	R	0,00	ECP		EP	16.743,69
		CP	3.985.495,00	PC	2.063.930,59	I	2.082.675,19			EC	18.744,60
		CS	4.009.168,37	TP	2.070.860,27	FPV				TR	35.488,29
<b>TOTALE TITOLI</b>		RS	4.236.897,48	PR	1.967.723,02	R	-2.036.212,70	ECP		EP	232.961,76
		CP	32.385.734,98	PC	19.021.617,23	I	21.228.449,38			EC	2.206.832,15
		CS	33.212.953,94	TP	20.989.340,25	FPV	1.937.711,57			TR	2.439.793,91
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>		RS	4.236.897,48	PR	1.967.723,02	R	-2.036.212,70	ECP		EP	232.961,76
		CP	32.385.734,98	PC	19.021.617,23	I	21.228.449,38			EC	2.206.832,15
		CS	33.212.953,94	TP	20.989.340,25	FPV	1.937.711,57			TR	2.439.793,91

### QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO

ENTRATE	ACCERTAMENT	INCASSI	SPESE	IMPEGNI	PAGAMENTI
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		8.425.410,74			
Utilizzo avanzo di amministrazione	1.548.306,94		Disavanzo di amministrazione		
Fondo pluriennale vincolato di parte corrente	130.988,76				
Fondo pluriennale vincolato in c/capitale	2.044.647,94				
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria e contributiva	12.263.442,92	13.302.080,66	Titolo 1 - Spese correnti	15.781.895,82	15.943.638,35
			Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (2)	117.014,26	
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	904.627,65	783.894,81			
Titolo 3 - Entrate extratributarie	6.733.808,87	5.614.211,74			
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	1.116.083,96	2.626.095,63	Titolo 2 - Spese in conto capitale	2.001.306,15	1.612.269,41
			Fondo pluriennale vincolato in c/capitale (2)	1.820.697,31	
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie			Titolo 3 - Spese per incremento attività finanziarie		
			Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie (2)		
<b>Totale entrate finali.....</b>	<b>21.017.963,40</b>	<b>22.326.282,84</b>	<b>Totale spese finali.....</b>	<b>19.720.913,54</b>	<b>17.555.907,76</b>
Titolo 6 - Accensione Prestiti			Titolo 4 - Rimborso Prestiti	1.362.572,22	1.362.572,22
			di cui Fondo anticipazioni di liquidità (DL 35/2013 e successive modifiche e rifinanziamenti)		
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere			Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere		
Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	2.082.675,19	2.080.137,08	Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro	2.082.675,19	2.070.860,27
<b>Totale entrate dell'esercizio</b>	<b>23.100.638,59</b>	<b>24.406.419,92</b>	<b>Totale spese dell'esercizio</b>	<b>23.166.160,95</b>	<b>20.989.340,25</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>26.824.582,23</b>	<b>32.831.830,66</b>	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	<b>23.166.160,95</b>	<b>20.989.340,25</b>
<b>DISAVANZO DELL'ESERCIZIO</b>			<b>AVANZO DI COMPETENZA/FONDO DI CASSA</b>	<b>3.658.421,28</b>	<b>11.842.490,41</b>
<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>26.824.582,23</b>	<b>32.831.830,66</b>	<b>TOTALE A PAREGGIO</b>	<b>26.824.582,23</b>	<b>32.831.830,66</b>

TIPOLOGIA	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>1 Rigidità strutturale di bilancio</b>		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	31,45

TIPOLOGIA	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>2 Entrate correnti</b>		
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	89,56
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente Totale accertamenti primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	98,26
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	78,23
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	85,83
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	59,07
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	75,09
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	51,74
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000	65,77

TIPOLOGIA	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>2 Entrate correnti</b>	+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziameti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	
<b>3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere</b>		
3.1	Utilizzo medio Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>4 Spese di personale</b>			
4.1	Incidenza spesa personale sulla spesa corrente	(Macr. 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macr. 1.1) / (Titolo I – FCDE corrente + FPV macroaggr. 1.1 – FPV di entrata concernente il mac 1.1)	32,07
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi personale a tempo determinato e indeterminato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario personale a tempo determinato e indeterminato" + FPV in uscita Macr. 1.1 – FPV di entrata concernente il Macr. 1.1) / (Macr. 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	9,85
4.3	Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile	(pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	0,12
4.4	Spesa di personale procapite	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	173,58
<b>5 Esternalizzazione dei servizi</b>			
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	26,59

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>6 Interessi passivi</b>			
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	2,42
6.3	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	pdcc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0
6.4	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	pdcc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>7 Investimenti</b>			
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	(Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / totale Impegni Titoli I+II	10,76
7.2	Investimenti diretti procapite	Impegni Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente	75,23
7.3	Contributi agli investimenti procapite	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente	0
7.4	Investimenti complessivi procapite	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / popolazione residente (dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, riferita all'ultimo dato disponibile)	75,23
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza / Impegni +relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")	110,34
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie / Impegni +relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")	0
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6 "Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoiazioni) / Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")	0

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>8 Analisi dei residui</b>			
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	<b>Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre</b>	99,01
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	<b>Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui titolo 2 al 31 dicembre</b>	79,52
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	<b>Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre</b>	0
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	<b>Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui attivi titolo 1, 2, 3 al 31 dicembre</b>	56,74
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	<b>Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre</b>	26,57
8.6	Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	<b>Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio</b> / <b>Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre</b>	0

TIPOLOGIA	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE	
<b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b>			
9.1	Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	<b>Pagamenti di competenza</b> (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / <b>Impegni di competenza</b> (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	82,86
9.2	Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	<b>Pagamenti c/residui</b> (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / <b>stock residui al 1° gennaio</b> (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	72,74
9.3	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	<b>Pagamenti di competenza</b> [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / <b>Impegni di competenza</b> [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	92,85
9.4	Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	<b>Pagamenti in c/residui</b> [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / <b>stock residui al 1° gennaio</b> [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000)]	36,71

TIPOLOGIA	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>9 Smaltimento debiti non finanziari</b>		
	+ Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	
9.5	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento
		-16,48
<b>10 Debiti finanziari</b>		
10.1	Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente (2)
		0
10.2	Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa - Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31/12 anno precedente (2)
		14,62
10.3	Sostenibilità debiti finanziari	Impegni [[Totale 1.7 "Interessi passivi" - "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) - "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa - estinzioni anticipate) - (Accertamenti Entrate categoria (E.4.02.06.00.000) "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche" +Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) +Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)]] / Accertamenti Titoli nn. 1, 2 e 3
		9,27
10.4	Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)
		366,48

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>11 Composizione avanzo di amministrazione</b>			
11.1	Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	Quota libera di parte corrente dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (5)	0
11.2	Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (6)	0
11.3	Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (7)	0
11.4	Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione (8)	0
<b>12 Disavanzo di amministrazione</b>			
12.1	Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	(Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso) / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0
12.2	Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	(Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente) / Totale Disavanzo esercizio precedente (3)	0
12.3	Sostenibilità patrimoniale del disavanzo presunto	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto (1)	0
12.4	Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate	0
12.5	Quota disavanzo presunto derivante da debito autorizzato e non contratto	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto / Disavanzo di amministrazione di cui alla lettera E dell'allegato al rendiconto riguardante il risultato di amministrazione presunto	0

TIPOLOGIA		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE
<b>13 Debiti fuori bilancio</b>			
13.1	Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,02
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento / Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento / Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0
<b>14 Fondo pluriennale vincolato</b>			
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi)] / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio	0
<b>15 Partite di giro e conto terzi</b>			
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro - Entrate derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (E.9.01.99.06.000) / Totale accertamenti primi tre titoli di entrata	10,46
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro - Uscite derivanti dalla gestione degli incassi vincolati degli enti locali (U.7.01.99.06.000) / Totale impegni primo titolo di spesa	13,2

1) Il Patrimonio netto è pari alla Lettera A) dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. In caso di Patrimonio netto negativo, l'indicatore non si calcola e si segnala che l'ente ha il patrimonio netto negativo. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali

con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(2) Il debito di finanziamento è pari alla Lettera D1 dell'ultimo stato patrimoniale passivo disponibile. L'indicatore è elaborato a partire dal 2018, salvo che per gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione che lo elaborano a decorrere dal 2016. Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 dal 2016 e gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti elaborano l'indicatore a decorrere dal 2019.

(3) Indicatore da elaborare solo se la voce E dell'allegato a) al bilancio di previsione è negativo. Il disavanzo di amministrazione è pari all'importo della voce E. Ai fini dell'elaborazione dell'indicatore, non si considera il disavanzo tecnico di cui all'articolo 3, comma 13, del DLgs 118/2011.

(4) La media dei tre esercizi precedenti è riferita agli ultimi tre consuntivi approvati o in caso di mancata approvazione degli ultimi consuntivi, ai dati di preconsuntivo. In caso di esercizio provvisorio è possibile fare riferimento ai dati di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Per gli enti che non sono rientrati nel periodo di sperimentazione, nel 2016 sostituire la media con gli accertamenti del 2015 (dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Nel 2017 sostituire la media triennale con quella biennale (per il 2016 fare riferimento a dati stimati o, se disponibili, di preconsuntivo). Gli enti locali delle Autonomie speciali che adottano il DLgs 118/2011 a decorrere dal 2016, elaborano l'indicatore a decorrere dal 2017.

(5) Da compilare solo se la voce E, dell'allegato al bilancio concernente il risultato di amministrazione presunto è positivo o pari a 0.

(6) La quota libera di parte corrente del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce E riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione.

(7) La quota libera in c/capitale del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce D riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(8) La quota accantonata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce B riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(9) La quota vincolata del risultato di amministrazione presunto è pari alla voce C riportata nell'allegato a) al bilancio di previsione. Il risultato di amministrazione presunto è pari alla lettera A riportata nel predetto allegato a).

(10) Indicare al numeratore solo la quota del finanziamento destinata alla copertura di investimenti, e al denominatore escludere gli investimenti che, nell'esercizio, sono finanziati dal FPV.

## **7 - I CENTRI DI COSTO OGGETTO DI ANALISI**

Al fine di analizzare il conseguimento degli obiettivi e i risultati della gestione ordinaria, verificando efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa sono oggetto di analisi i seguenti Centri di Costo:

- 1.CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
- 2.AVVOCATURA
- 3.APPALTI CONTRATTI - C.U.C.
- 4.UFFICIO STAFF DEL SINDACO
- 5.POLIFUNZIONALE E RECEPTION
- 6.MESSI E POSTA
- 7.STATO CIVILE
- 8.ELETTORALE
- 9.BIBLIOTECA
- 10.CULTURA
- 11.SPORT IMPIANTI SPORTIVI
- 12.SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO
- 13.PERSONALE
- 14.ASILO NIDO
- 15.ISTRUZIONE-POLITICHE GIOVANILI
- 16.SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'
- 17.RAGIONERIA E PATRIMONIO
- 18.FINANZIAMENTI COMUNITARI STATALI E REGIONALI
- 19.CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO E PARTECIPATE
- 20.INFORMATICA
- 21.TRIBUTI
- 22.ECONOMATO
- 23.EDILIZIA PRIVATA – S.U.A.P.
- 24.COMMERCIO
- 25.ECOLOGIA
- 26.PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PATRIMONIO – ED. RESIDENZIALE PUBBLICA
- 27.LL.PP. - MANUTENZIONI

Di seguito vengono riportate le schede contenenti i dati<sup>1</sup> relativi allo svolgimento e allo sviluppo degli obiettivi di miglioramento – sviluppo del P.E.G. 2018, assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 28.03.2018 per i quali con colore **verde** gli obiettivi completati senza note, con colore **arancione** gli obiettivi completati, completati parzialmente, non completati con le relative note.

<sup>1</sup> comunicati/disponibili

OBIETTIVI DI SVILUPPO - MIGLIORAMENTO  
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 E ATTIVITA' ORDINARIA

---

**AREA STAFF SINDACO**  
**1 CORPO POLIZIA MUNICIPALE**

**RESPONSABILE DI AREA: Claudia Zanardi - Giulia Rossi**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Giulia Rossi**

**REFERENTE POLITICO: Attilio Gastaldello - Maurizio Simonato**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Comando di Polizia Municipale ha, quali competenze generali, vari servizi ed attività: polizia stradale, edilizia, commerciale, giudiziaria, ecologica, controllo anagrafiche e residenze stranieri, accertamenti per altri Enti ( Questura, Procura ecc), notifica atti giudiziari, gestione verbali, gestione sinistri stradali, educazione stradale presso le scuole, coordinamento protezione civile, rilascio autorizzazioni varie ( occupazioni suolo pubblico, permessi invalidi, ecc), rappresentanza del Sindaco presso il Giudice di pace, gestione ricorsi.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
ROSSI GIULIA-PERBELLINI ROBERTO-ZAMPIERI LARA-ZENDRINI LUIGI-STRAMBINI DIEGO-BERTELLI FRANCESCO-TOMIATI SIMONETTA-FIORE MARIANO-ZANOLLI LORENZA-BIMBATTI LUCA-ISOLANI DAVIDE-BERTONCELLI ISACCO-PESARO ANNA MARIA-FACCIOLI GIOVANNA	Commissario - Assistenti - Agenti Scelti- Istruttori Direttivi		Tutto personale a tempo pieno

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	CAPITOLO II° E CAPITOLO IV°
<b>LINEA STRATEGICA</b>	INVESTIMENTO SULLA PERSONA/RETE DI SOLIDARIETA'-SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO E SICUREZZA/SICUREZZA URBANA /CONTROLLO STRANIERI IRREGOLARI/VIGILANZA QUARTIERI
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
<b>PROGRAMMA</b>	POLIZIA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA URBANA
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto

		dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. <b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)						
N. report predisposti						
N. ore di corso di formazione al personale						
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione						
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>			gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);						
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);						
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);						
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)						
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)						
<b>RELAZIONE</b>						

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**CONTROLLO DI VICINATO: PREDISPOSIZIONE DEI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI.**

L'obiettivo è di predisporre gli atti prodromici ed esecutivi per dare avvio al controllo di vicinato.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	COINVOLGIMENTO ALTRI COMUNI PER LA REALIZZAZIONE DI UN PROTOCOLLO	4	0	0	1	6
Indicatore obiettivo	ORE DI INCONTRO CON LA CITTADINANZA	6	0	0	3	6

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase di informazioni presso altri enti locali		X		
fase di incontro con altri Comuni della provincia di Verona e con i cittadini		X	X	X
fase di predisposizione di protocollo con la Prefettura		X	X	X

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
PERBELLINI ROBERTO	Assistente	100	Pieno		
FACCIOLI GIOVANNA	Istruttore amm.vo	100	Pieno		
STRAMBINI DIEGO	Assistente	100	Pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>EFFETTUAZIONE CORSI PER LA SICUREZZA.</b>						
L'obiettivo è di predisporre corsi in materia di sicurezza in generale						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO CORSI DA REALIZZARE	4	3	4	5	6
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
programmazione ed esecuzione dei corsi		X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
IORE MARIANO	Assistente	100	Pieno			
PESARO ANNAMARIA	Istruttore amm.vo	100	Pieno			
BERTONCELLI ISACCO	Agente	100	Pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE.</b>						
L'obiettivo è di realizzare corsi di educazione stradale presso le scuole del territorio						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO DI ORE EFFETTUATE	20	0	6	6	12
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase di predisposizione dei corsi	X	X		X		
fase di realizzazione dei corsi		X		X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
TOMIATI SIMONETTA	Assistente	100	Pieno			
BIMBATTI LUCA	Agente scelto	100	Pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>AFFIDAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA ALL'ESTERO.</b>						
L'obiettivo di avviare la procedura per l'affidamento della riscossione coattiva all'estero.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA ENTRO L'ANNO 2018		/	/	/	*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase di predisposizione degli atti con CUC	X	X	X	X		
fase di svolgimento della gara con CUC		X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
ZANOLLI LORENZA	Assistente	100	Pieno			
ISOLANI DAVIDE	Agente scelto	100	Pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA	
<b>PREDISPOSIZIONE ATTI FINALIZZATI ALLA SOSTITUZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE.</b>						
L'obiettivo è di predisporre, unitamente all'ufficio tecnico ed all'ufficio appalti/CUC, gli atti relativi all'affidamento della sostituzione della segnaletica stradale						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE ATTI PER PROCEDURE DI GARA (1=SI;2=NO)	1	/	/	/	*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase di predisposizione degli atti di indirizzo		X	X	X		
fase di avvio della procedura di gara		X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
ZENDRINI LUIGI	Assistente	100	Pieno			

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA	
<b>PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI INGIUNTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2015.</b>						
L'obiettivo è di predisporre gli atti ingiuntivi per i verbali di C.d.S. relativi all'anno 2015						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO ATTI RESI ESECUTIVI	13000	4488	6882	11538	18809
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase di invio atti	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
ZAMPIERI LARA	Assistente	100	Pieno			
BERTELLI FRANCESCO	Assistente	100	Pieno			

**GRADO DI REALIZZAZIONE**

<b>obiettivo 1</b>	
note:	
<b>obiettivo 2</b>	
note:	
<b>obiettivo 3</b>	
note:	
<b>obiettivo 4</b>	
note: essendo tali obiettivi comuni a due uffici ( P.M. e tecnico/contratti) si sono svolti incontri per valutare la procedura operativa migliore per intraprendere l'eventuale gara di appalto del servizio, analizzando il mercato economico e le possibilità del codice dei contratti, nonché individuando il personale dei due settori che se ne occuperà di fatto. La portata del progetto è tale, sia dal punto di vista economico, che di quantità di risorse umane da impiegare che di aspetti operativi, che non è possibile agire senza la valutazione prodromica fatta, e che consentirà nel 2019 di intraprendere le azioni successive.	
<b>obiettivo 5</b>	
note: essendo tali obiettivi comuni a due uffici ( P.M. e tecnico/contratti) si sono svolti incontri per valutare la procedura operativa migliore per intraprendere l'eventuale gara di appalto del servizio, analizzando il mercato economico e le possibilità del codice dei contratti, nonché individuando il personale dei due settori che se ne occuperà di fatto. La portata del progetto è tale, sia dal punto di vista economico, che di quantità di risorse umane da impiegare che di aspetti operativi, che non è possibile agire senza la valutazione prodromica fatta, e che consentirà nel 2019 di intraprendere le azioni successive.	
<b>obiettivo 6</b>	
note:	

**ATTIVITA' ORDINARIA****Polizia Stradale**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
NUMERO SANZIONI	77877	38074	15999	45106
NUMERO INTERVENTI SU INCIDENTI	90	44	45	94

**Polizia Giudiziaria**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
NUMERO NOTIZIE DI REATO	61	13	30	57
NUMERO ACCERTAMENTI POLIZIA GIUDIZIARIA	142	65	48	110

**Polizia Amministrativa**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
NUMERO PERMESSI DI TRANSITO RILASCIATI	44	12	4	16
NUMERO PERMESSI INVALIDI RILASCIATI	428	230	122	386
NUMERO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI RILASCIATI	28	4	15	24
NUMERO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	63	121	33	79

**Corsi ed Educazione Stradale**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
NUMERO ORE EFFETTUATE	9	28	7	12

**Ricorsi**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
NUMERO DI RICORSI TRATTATI	185	92	20	113

**AREA STAFF SINDACO****2 AVVOCATURA****RESPONSABILE DI AREA - SERVIZIO AVVOCATURA CIVICA: Avv. Donata Paolini****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':****REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello (Sindaco)****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Avvocatura rappresenta in giudizio l'Amministrazione comunale, e provvede alla tutela legale dei diritti e degli interessi dell'Ente secondo le norme. L'attività svolta dall'Avvocatura civica è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio, pareri legali, assistenza legale (L.247/2012, già art. 3 R.D.L. n. 1578/33). I contenuti specifici della attività professionale, comunque trasversale alla struttura dell'ente, sono quelle perseguiti dall'azione amministrativa della struttura stessa che a sua volta tiene conto delle linee programmatiche di mandato del sindaco. Pertanto, su richiesta dei responsabili delle strutture fornisce consulenza giuridica e pareri legali, fornisce consulenza giuridica e pareri in relazione a liti già in atto o in funzione di prevenzione, predispone transazioni giudiziali e stragiudiziali ed esprime pareri sugli atti di transazione proposti dagli uffici comunali, suggerisce l'adozione di provvedimenti in merito ad atti e/o fatti che potrebbero determinare l'insorgenza di una lite, cura il recupero dei crediti vantati dall'Amministrazione che non siano esigibili mediante procedure coattive di diritto pubblico (ingiunzione fiscale, ruolo esattoriale, ecc.). L'Avvocatura intende realizzare l'attività di innovazione del processo lavorativo attraverso lo sfruttamento delle tecnologie (ITC), quindi procedere all'adeguamento della propria attività alle norme che disciplinano lo sviluppo del processo telematico civile e amministrativo. Dal 2010 prosegue l'attività di collaborazione al servizio comunale istituito con la denominazione di "Sportello d'orientamento legale".

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Paolini Donata	istruttore direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	CAPITOLI DA I A XIV
<b>LINEA STRATEGICA</b>	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
<b>PROGRAMMA</b>	101 ORGANI ISTITUZIONALI
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale

<p>attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>						
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)						
N. report predisposti						
N. ore di corso di formazione al personale						
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione						
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>			gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);						
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);						
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);						
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)						
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)						
<b>RELAZIONE</b>						

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>		PESATURA				
<b>TRATTAZIONE DELLE CAUSE E DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE (L. 247/2012).</b>						
L'attività svolta dall'Avvocatura è predeterminata dalla legge, in quanto l'ordinamento prevede l'istituzione di uffici legali (comunque denominati) presso gli enti pubblici esclusivamente per la trattazione degli affari legali degli enti stessi (incarichi di difesa in giudizio, pareri legali, assistenza legale (L.247/2012, già art. 3 R.D.L. n. 1578/33)).						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO DEI PARERI LEGALI FORNITI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI	100%	*	*	*	*
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO DEGLI INCARICHI LEGALI INTERNI SUL TOTALE DELLE NUOVE CAUSE 2018.	100%	100% *	100% *	100% *	100% *
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase: consulenza/assistenza e di difesa in giudizio dell'Ente	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno			

\* con nota di protocollo n. 44705 del 24.09.2019 sono state richieste le copie e l'elenco dei pareri legali forniti. Nessun riscontro.

\* n. 3 incarichi interni su 3 incarichi (DGC n. 78\_2018, n. 120\_2018, n. 237\_2018).

\* Nel 2018 le cause davanti al Giudice di Pace sono state seguite dal Comandante della P.M. per un totale di n. 66 cause.

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>INFORMATIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE (CIVILE-P.C.T. E AMMINISTRATIVO-P.A.T.) E DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.</b>						
Attivazione del collegamento alle piattaforme informatiche ministeriali per la notifica dei fascicoli digitali con l'inserimento dei documenti necessariamente in formato digitale e relativa conservazione dei fascicoli.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL GIUDICE ORDINARIO	100%	0%*	0%*	0%*	0%*
<b>Indicatore obiettivo</b>	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL TAR E CONSIGLIO DI STATO	100%	0%*	0%*	0%*	0%*
<b>Indicatore obiettivo</b>	PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLE COMUNICAZIONI IN FORMATO CARTACEO	50%	0%*	0%*	0%*	0%*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: inserimento documenti digitali in sostituzione dei documenti cartacei	X	X	X	X		
fase 2: attivazione comunicazioni interne in materia legale in formato digitale	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno			

\* Non risultano depositi telematici di atti e documenti

<b>OBIETTIVO N. 3</b>					PESATURA	
<b>RECUPERO DEI CREDITI VARI (SINISTRI ATTIVI E NEGOZIAZIONI).</b>						
L'obiettivo tende al recupero, per conto dell'Ente, dei crediti per sinistri vari e negoziazioni.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PERCENTUALE MINIMA DEI CREDITI RECUPERATI RISPETTO AL TOTALE DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	20%	0*	0*	0*	0*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: ricognizione e recupero sinistri attivi e altri crediti dell'ente	X	X				
fase 2: avvio della procedura di recupero	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno			

\* non risultano crediti vantati dall'Ente recuperati dall'Avvocatura comunale.

## GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note: \* **con nota di protocollo n. 44705 del 24.09.2019 sono state richieste le copie e l'elenco dei pareri legali forniti. Nessun riscontro.**

**obiettivo 2**

note: \* **Non risultano depositi telematici di atti e documenti.**

**obiettivo 3**

note: \* **non risultano crediti vantati dall'Ente recuperati dall'Avvocatura comunale.**

**AREA STAFF SINDACO**

**3 UFFICIO APPALTI E CONTRATTI - C.U.C .**

**RESPONSABILE DI AREA: dott.ssa Francesca Secondini**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': dott.ssa Secondini Francesca**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Trattandosi di un ufficio che espleta la propria attività in relazione alle esigenze e ai tempi degli altri servizi, si ricorda che gli utenti sono costituiti per la maggior parte da tutti gli uffici dell'Ente. L'ufficio appalti e contratti si pone, infatti, come ufficio di staff e quindi in collaborazione e supporto con i diversi servizi. L'ufficio svolge tutta l'attività strumentale al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione Comunale, volta all'acquisizione di beni, concessioni di servizi e realizzazione di opere pubbliche, attraverso l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica ai sensi della vigente normativa superiori ad euro 40.000,00.= e supportando giuridicamente tutti gli uffici per quelle di importo inferiori. Il centro di costo gestisce le seguenti principali attività:

- supporto giuridico amministrativo a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati ;
- predisposizione di bandi nella forma aperta o negoziata per importi superiori ad Euro 40,000=
- supporto con segreteria verbalizzante a tutte le commissioni e seggi di gara per le procedure ad evidenza pubblica superiori ad Euro 40.000=
- avvio e definizione della fase relativa al controllo sui requisiti a mezzo Avcpass, avvio della fase di aggiudicazione con le relative comunicazioni e pubblicazioni dei relativi esiti con gestione anche delle fasi di accesso agli atti
- supporto giuridico agli uffici dell'ente per le procedure attivate sul sistema dinamico di acquisizione o in via ordinaria per gli importi inferiori ad Euro 40.000=
- redazione, stipula, repertoriazione e registrazione dei contratti in forma pubblico – amministrativa relativi a contratti di appalto/concessioni di lavori, servizi e forniture; gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria e sotto soglia comunitaria di lavori servizi e forniture; supporto a tutti gli uffici dell'ente per la redazione della parte amministrativa dei capitolati; gestione di locazioni attive e passive.

Con Convenzione rep. 4474 del 27 gennaio 2016 è stata istituita la Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di San Giovanni Lupatoto, Zevio e San Martino Buon Albergo ai sensi dell'articolo 33, comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 per la gestione in forma associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, per la durata di anni 3 dalla data di sottoscrizione e con individuazione del Comune di San Giovanni Lupatoto quale Ente capofila. Con nuova convenzione stipulata in data 18.12.2017 rep. n. 4518 si è acconsentito all'ingresso del Comune di Negrar e contestualmente aggiornata la convenzione alle norme del nuovo codice dei contratti e prolungandone la durata di ulteriori tre anni. La convenzione è finalizzata a:

- a) consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini previsti dall'art. 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006 e dalle disposizioni ad esso correlate;
- b) consentire ai Comuni associati una migliore programmazione degli acquisti di beni e servizi, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione;
- c) consentire ai Comuni associati di razionalizzare l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni;
- d) produrre risparmi di spesa, mediante la gestione unitaria delle procedure di acquisizione, la realizzazione di economie di scala e di sinergie tecnico-produttive tra i Comuni associati;
- e) valorizzare le risorse umane impegnate nelle attività relative alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni, anche mediante rafforzamento della qualificazione e delle competenze.

L'ufficio gestisce anche l'Albo Fornitori che attiene a tutti e quattro i Comuni aderenti alla Cuc e viene utilizzato dagli uffici dei quattro enti consorziati per l'estrazione di nominativi di operatori economici da invitare nell'espletamento di procedure negoziate: vengono trattate le richieste di iscrizione da parte degli operatori economici, effettuata una verifica sulle aziende inserite con revisione semestrale, pubblicato sul sito dell'ente l'albo aggiornato con l'elenco di tutti gli operatori abilitati, effettuate le cancellazioni delle aziende che non risultano più in possesso dei requisiti per l'iscrizione. Si evidenzia che lo stesso è perfettamente aderente alle Linee Guida n.4 dell'ANAC.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
dott.ssa Lara Zanardi	istruttore direttivo	tempo pieno	
sig.ra Paola Gastaldo	istruttore amministrativo	tempo pieno	
dott.ssa Michela Rugolotto	istruttore amministrativo	tempo parziale	70%
rag. Sonia Gugole	istruttore amministrativo	tempo parziale	50%

--	--	--	--

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
<b>CAPITOLO</b>	V -VI
<b>LINEA STRATEGICA</b>	LINEA PROGRAMMATICA 1.- LINEE PROGRAMMATICHE 1,-2,-3,-4.-5.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	111
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

OBIETTIVO TRASVERSALE					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					

Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>PREDISPOSIZIONE ATTO REGOLATORIO A CONTENUTO GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA.</b>						
A seguito anche dell'entrata del Comune di Negrar si rende necessario dotare la struttura organizzativa di un atto a contenuto generale che definisca le <i>best practices</i> nei rapporti fra gli enti committenti e la Cuc.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. INCONTRI DI CONSULTAZIONE CON REFERENTI CUC DEGLI ENTI FACENTI PARTE	almeno 3	1	1	3	6
<b>Indicatore obiettivo</b>	STESURA SCHEMA ATTO	100%	/	/	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 svolgimento di incontri con i referenti Cuc degli enti aderenti per definire i contenuti del regolamento	x	x				
fase 2 stesura della bozza di regolamento e condivisione con gli enti aderenti alla Cuc		x	x			
fase 3 emissione del provvedimento di adozione formale del regolamento da parte di tutti gli enti aderenti alla Cuc				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
dott.ssa Lara Zanardi	istruttore direttivo	40%	pieno	x		
rag. Paola Gastaldo	istruttore amministrativo	20%	pieno			
dott.ssa Michela Rugolotto	istruttore amministrativo	20%	parziale 70%			
rag. Sonia Gugole	istruttore amministrativo	20%	parziale 50%			

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
<b>SVILUPPO PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA ALTERNATIVE ALLE ORDINARIE.</b>						
Si vuole promuovere l'adozione di procedure nella forma di accordo quadro ex art.54 D.Lgs. 50/2016 tra gli enti aderenti alla Cuc, al fine di ridurre il numero di affidamenti di piccola entità ed incentivare la programmazione su lassi temporali tra i 2 e i 4 anni, con l'obiettivo di raggiungere una ottimale economia di scala..						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. SCHEMI DI ACCORDI QUADRO EX ART. 54 D. LGS. 50/2016	almeno 1	/	/	/	1
Indicatore obiettivo	N. SCHEMI DI PROCEDURA CONGIUNTA FRA PIÙ ENTI DELLA CUC SUL MEPA	almeno 2	/	/	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 svolgimento di incontri con i referenti Cuc degli enti aderenti per individuare le tipologie di lavori, forniture e servizi di interesse condiviso per i quali adottare la forma di acquisizione mediante accordo quadro	x					
fase 2 predisposizione di uno schema di accordo quadro		x				
fase 3 avvio di procedure congiunte di acquisizione sul Mepa			x		x	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
dott.ssa Lara Zanardi	istruttore direttivo	25%	pieno			
rag. Paola Gastaldo	istruttore amministrativo	25%	pieno			
dott.ssa Michela Rugolotto	istruttore amministrativo	25%	parziale 70%			
rag. Sonia Gugole	istruttore amministrativo	25%	parziale 50%			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA		
<b>FORMAZIONE SUGLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA.</b>							
Alla luce delle Linee Guida n.4 dell'ANAC in vigore dal 15.03.2018, l'obiettivo intende favorire la formazione degli uffici in materia di affidamenti sotto soglia.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. INCONTRI SVOLTI CON UFFICI COMUNALI INTERESSATI		almeno 5	1	5	8	12
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1 svolgimento di incontri di formazione con i referenti degli uffici comunali interessati per trasmettere il know how sulle procedure da adottare negli affidamenti sotto soglia alla luce della normativa vigente	x	x	x	x			
fase 2 avvio di una news letter per la trasmissione agli uffici interessati di novità e suggerimenti in materia di affidamenti sotto soglia	x	x	x	x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
dott.ssa Lara Zanardi	istruttore direttivo	35%	pieno				
rag. Paola Gastaldo	istruttore amministrativo	55%	pieno				
dott.ssa Michela Rugolotto	istruttore amministrativo	55%	parziale 70%				
rag. Sonia Gugole	istruttore amministrativo	55%	parziale 50%				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Albo Fornitori**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. istanze pervenute	278	195	108	271
n. di riscontri erogati	248	154	77	249
n. cancellazioni dall'albo	142	42	56	66
n. operatori economici inseriti con le revisioni semestrali	421	291	163	232
n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di procedure di gara su invito	/	/	20	35

**Contratti Appalti Pubblici**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. contratti appalti pubblici repertoriati	12	29	7	10

**Locazioni e concessioni d'uso**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. contratti gestiti e stipulati	7	13	5	5

**Procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia Cuc**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. capitolati visionati e/o integrati	25	23	7	12
n. procedure indette come ufficio appalti e contratti			/	5

**Centrale Unica di Committenza (Cuc)**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. procedure indette	22	19	4	14

**AREA STAFF SINDACO**  
**4 UFFICIO STAFF DEL SINDACO**

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Pellegrini Maria Rosa

**REFERENTE POLITICO:** Avv. Attilio Gastaldello Sindaco

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

La Segreteria del Sindaco provvede a:

- Assistere il Sindaco nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, di controllo e di rappresentanza.
- Assistere il Sindaco nella gestione della corrispondenza, dell'agenda degli incontri, nelle pubbliche cerimonie.
- Assistere altri Amministratori nella gestione dell'agenda degli incontri.
- Fornire un servizio di assistenza e consulenza.
- Trattare gli affari generali e le questioni relative ad istanze e segnalazioni pervenute al Sindaco, e non demandate, per competenza, ad altri servizi.
- Supporto delle relazioni esterne del Sindaco con le Istituzioni, gli Enti, le Società, le Aziende e la cittadinanza, avvalendosi degli strumenti in dotazione: contatto personale, telefonico, corrispondenza cartacea ed elettronica;
- Gestione e disbrigo della corrispondenza personale del Sindaco e della sua comunicazione istituzionale;
- Collaborazione organizzativa del cerimoniale nonché delle funzioni di rappresentanza;
- Verbalizzazione di incontri istituzionali con rappresentanti di altri Enti;

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Pellegrini Maria Rosa	Istruttore direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	I
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Massima trasparenza amministrativa - Informazione puntuale, chiara e corretta.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	101 - 102
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
--------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. <b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>	risultato al 30.06	risultato al 31.12			
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA		
<b>TRASPARENZA</b>							
verifica adempimenti in materia di trasparenza							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONI SEMESTRALE		2	/	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: verifica corretto adempimento obblighi trasparenza sul sito internet	X	X	X	X			
fase 2: segnalazione agli uffici inadempienti	X	X	X	X			
fase 3: report semestrale		X		X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Torresan Caterina	funzionario	50		x			
Pellegrini Maria Rosa	istruttore direttivo	50					
Vizzotto Stefania	istruttore amministrativo	50					

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PRIVACY</b>						
Adeguamento alla normativa europea (regolamento CEE 2016-679)						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AFFIDAMENTO INCARICO ENTRO TERMINI DI LEGGE (1=SI;2=NO)	1	/	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
manifestazione interesse per affidamento servizio	X					
affidamento servizio		X				
nuova modulistica			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Torresan Caterina	funzionario	50		x		
Pellegrini Maria Rosa	istruttore direttivo	50				
Vizzotto Stefania	istruttore amministrativo	50				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Attività**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. centenari	6	7	n.d.	
N. cerimonie organizzate direttamente o in collaborazione	79	66	n.d.	
N. appuntamenti gestiti	286	539	n.d.	
N. prenotazioni sala consiliare/saletta consiglieri	202	320	n.d.	
N. eventi/informazioni gestiti con il pannello InformaCittà	280	/	n.d.	
N. protocolli entrata/uscita	/	337	n.d.	
N. SMS Sindaco	392	/	n.d.	

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE DEMOGRAFICI**

**5 UFFICIO POLIFUNZIONALE - RECEPTION**

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Gnesato Alberta**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Pratiche iscrizioni anagrafiche - pratiche cancellazioni anagrafiche - cambi abitazione - pratiche istituzione coppie di fatto - rilascio attestazioni regolarita' e permanenti a cittadini comunitari - rilascio stati famiglia storici/originari con ricerca d'archivio - rilascio carte d'identita'- rilascio certificati anagrafici/fornitura modelli e istruzioni per autocertificazione - autentiche di firma, di copia e di foto - protocollazione istanze arrivo/partenza - archiviazione ordinanze e comunicazioni denunce d'infortunio - informazioni e accoglimento pratiche di idoneita' alloggio, occupazione suolo pubblico, pass invalidi, tessere agevolate trasporti, riduzione mense/trasporti e varie - pratiche passaporto con prenotazione agenda elettronica questura - informazioni tramite mail, pec, fax con rilascio documenti - informazioni telefoniche - registrazione cartacea e ced comunicazioni dello stato civile del comune e di altri comuni per cittadini residenti - statistiche mensili istat - aggiornamento ina/saia - statistiche per asl e per altri enti a richiesta - istruttoria pratica fino al compimento di cancellazioni per irreperibilita' accertata - aggiornamento toponomastica e tenuta stradario comunale - conto annuale agente contabile con verifiche mensili verifiche bimensili su consumo carte identita' - aggiornamento scanner permessi di soggiorno, passaporti

Il centro di costo svolge principalmente due tipi di attività: sportello - ricevimento pratiche iscrizione anagrafica, cambi abitazione, richieste attestazione regolarità per cittadini comunitario, rilascio certificati anagrafici e di stato civile, rilascio carte d'identità, autenticazione di foto, firme e fotocopie, protocollo di tutta la posta in entrata, richieste idoneità alloggio, pass. invalid., occupazione suolo pubblico, pratiche trasporto agevolato, riduzioni mense, riduzioni trasporto scolastico, pratiche passaporto con prenotazione tramite agenda elettronica questura, rilascio estratto contributivo e cud tramite portale inps. al back office: trattazione pratiche immigrazione, emigrazione e cambi abitazione, rilascio attestazioni regolarità cittadini comunitari, statistiche mensili istati, invii ina-saia, statistiche ulss, rilascio stati famiglia originali, registrazione comunicazioni di stato civile, conteggio diritti segreteria, statistiche mensili sul consolo delle carte di identità, corrispondenza e pec. l'attività del servizio reception riguardano: centralino, rilascio informazioni e appuntamenti servizio sociale professionale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Gnesato Alberta	Istruttore direttivo	tempo pieno	
Ghini Maria Grazia	Istruttore direttivo	tempo pieno	
Caprara Roberto	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Cirella Manuela	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Bellè Anita	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Nuovo Anna	Collaboratore amministrativo	tempo pieno	
Forcellini Lara	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Pasetto Renata	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Rugolotto Francesca	Collaboratore amministrativo	tempo parziale	
Baldi Marilisa	Collaboratore amministrativo	tempo parziale	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	1
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Massima trasparenza amministrativa - Informazione puntuale, chiara e corretta.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	107-108
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					

**RELAZIONE**



**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>						PESATURA		
<b>SUBENTRO ANPR</b>								
Subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	SUBENTRO ENTRO 31.12.2018 (1=Si; 2=NO)			1	2	2	2	2 *note
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre				
Acquisto programma software		x						
Inizio attività subentro		x	x					
Completamento				x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Gnesato Alberta	istruttore direttivo	80	tempo pieno					
Ghini Maria Grazia	istruttore direttivo	80	tempo pieno					
Cirella Manuela	istruttore amministrativo	80	tempo pieno					
Bellè Anita	istruttore amministrativo	80	tempo pieno					
Caprara Roberto	istruttore amministrativo	80	tempo pieno					
Nuovo Anna	collaboratore amm.vo	80	tempo pieno					

OBIETTIVO N.2						PESATURA
<b>MANTENIMENTO STANDARD SERVIZIO</b>						
Mantenimento standard servizio in attuazione delle direttive organizzative della Giunta.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	MANTENIMENTO	100%	25%	50%	75%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
mantenimento	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Gnesato Alberta	istruttore direttivo	20	tempo pieno			
Ghini Maria Grazia	istruttore direttivo	20	tempo pieno			
Bendazzoli Federica	istruttore direttivo	20	tempo pieno			
Cirella Manuela	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			
Bellè Anita	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			
Caprara Roberto	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			
Forcellini Lara	istruttore amministrativo	100	tempo pieno			
Pasetto Renata	istruttore amministrativo	100	tempo pieno			
Rugolotto Francesca	collaboratore amm.vo	100	tempo parziale			
Baldi Marilisa	collaboratore amm.vo	100	tempo parziale			
Nuovo Anna	collaboratore amm.vo	20	tempo pieno			

**GRADO DI REALIZZAZIONE**

**obiettivo 1**

note: Si è provveduto all'acquisto dalla software house fornitrice del software in uso presso i servizi demografici, di una licenza d'uso sw Citypeople ANPR per la suite software Cityware, relativo all'interfacciamento per la gestione dei dati appartenenti ai servizi anagrafici presso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per i Servizi demografici del Comune di San Giovanni Lupatoto, servizio di installazione, profilazione, organizzazione ed assistenza per le componenti ANPR: Canale sicurezza, popolamento iniziale-subentro, interoperabilità con Web Services. La fase di presubentro con test e subentro è prevista entro i primi mesi del 2019.

**obiettivo 2**

note:

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>gestione pratiche anagrafiche A.P.R.</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. pratiche anagrafiche immigrazione	675	628	356	682
n. pratiche anagrafiche emigrazione	608	515	360	670
tempo medio rilascio residenza	45	45	45	45
n. pratiche cambi di abitazione	390	335	187	354
n. certificati anagrafici	3543	3915	1082	3512
n. carte identità	3035	2597	1404	2084
n. C.I.E.		301	343	1298
<b>protocollo</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
protocollazione in arrivo, cartaceo, fax, mail e pec	39123	41254	19095	39552
<b>reception</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	150	/	1000	2000
n. addetti	4	4	4	4

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE DEMOGRAFICI**

**6 UFFICIO MESSI E POSTA**

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Zanardi Claudia

**REFERENTE POLITICO:** Meroni Maria Luigia

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'attività riguarda la notificazione degli atti (registrazione della pratica, verifica degli indirizzi, notifica vera e propria, restituzione degli atti eseguiti agli uffici ed enti richiedenti, accertamento delle variazioni anagrafiche. Si occupa altresì della registrazione e consegna al pubblico di atti amministrativi, delle notifiche per conto di altri uffici pubblici e relative richieste di rimborso spese, notifica di convocazione e recapito della corrispondenza e plichi ai consiglieri comunali. Cura le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line. Garantisce la presenza in occasione delle feste nazionali o nelle occasioni proposte dall'amministrazione, oltre che alle sedute del Consiglio Comunale.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zocca Giorgio	Istruttore amministrativo -messo comunale	tempo pieno	
Moneghini Daniele	Collaboratore amministrativo - messo notificatore	tempo pieno	
Personi Rino	Istruttore amministrativo -messo comunale	tempo pieno	
Peroni Simone	Collaboratore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)**

<b>CAPITOLO</b>	1
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Massima trasparenza amministrativa - Informazione puntuale, chiara e corretta.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	107-108
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.

**Trasversalità:** La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

INDICATORI		risultato al 30.06		risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>VERIFICA ANDAMENTO NOTIFICHE</b>						
Relazione su andamento notifiche e numero atti giacenti, compresi accertamenti residenze.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONE SEMESTRALE	2	n.d.	n.d.	/	2
<b>Indicatore obiettivo</b>	RISPETTO TEMPISTICHE RICHIESTE ACCERTAMENTI RESIDENZA	- 5 giorni rispetto termini di legge	n.d.	n.d.	/	-5
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Controllo mensile numero notifiche pervenute ed effettuate	x	x	x	x		
Riscontro accertamento residenze	x	x	x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Zocca Giorgio	Istruttore amm.vo messo	100	tempo pieno			
Moneghini Daniele	messo	100	tempo pieno			
Personi Rino	Istruttore amministrativo	100	tempo pieno			
Peroni Simone	collaboratore amm.vo	100	tempo pieno			
<b>GRADO DI REALIZZAZIONE</b>						
<b>obiettivo 1</b>						
note:						

GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1



note:



**ATTIVITA' ORDINARIA****notificazione atti**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1450	/	n.d.	
n. addetti	2,5	2	n.d.	
n. notifiche totali	3309	1841	n.d.	

**accertamenti anagrafici**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1450	/	n.d.	
n. accertamenti anagrafici	1339	1181	n.d.	
n. addetti	3,5	3	n.d.	
n. accertamenti anagrafici per addetto	446	393	n.d.	

**commesso Verona**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	100	240	n.d.	
n. addetti	3,5	2	n.d.	

**accompagnamenti**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	70	120	n.d.	
n. addetti	3,5	3	n.d.	

**deposito atti/posta**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	320	/	n.d.	
n. atti depositati	4089	3046	n.d.	
n. addetti	3	2	n.d.	

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE DEMOGRAFICI**

**7 UFFICIO STATO CIVILE**

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Gnesato Alberta**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

UFFICIO STATO CIVILE: Provvede al ricevimento delle dichiarazioni, alla formazione e trascrizione nei registri di Stato Civile, degli atti di morte, matrimonio, cittadinanza, nascita e tutti gli altri atti ad essi inerenti, con le modalità di legge; con l'entrata in vigore della legge n. 162/2014, riceve le dichiarazioni relative agli accordi di separazione o divorzi stipulati dai coniugi, nei limiti stabiliti dalla citata legge. Provvede conseguentemente alla tenuta e all'aggiornamento dei suddetti registri, seguendo le procedure per giungere alla registrazione delle annotazioni, correzioni e rettifiche agli atti di Stato Civile con le modalità previste dalle norme di legge; si occupa del rilascio delle certificazioni, estratti e copie integrali, anche mediante ricerche complesse di atti storici; riceve le richieste di pubblicazioni di matrimonio civili e religiose e forma i verbali; riceve le dichiarazioni di riconciliazione di coniugi già separati, provvedendo alla formazione del relativo verbale e successivi adempimenti; cura la celebrazione dei matrimoni civili; provvede alla trascrizione di atti di Stato Civile provenienti dall'estero, anche pregressi, relativamente ad iscritti od iscrivendi all'A.I.R.E.; effettua gli adempimenti relativi all'acquisto della cittadinanza italiana; annota sentenze di scioglimento e cessazione effetti civili di matrimonio inviate dai Tribunali e dagli avvocati relativamente alla negoziazione assistita; trascrive i decreti di adozione emessi dal Tribunale; dà applicazione alla Legge 31/05/1995 n. 218 per il riconoscimento delle sentenze straniere in Italia; rilascia i permessi di seppellimento salma, le autorizzazioni al trasporto di salma, di resti mortali e di ceneri in ambito nazionale; emette i passaporti mortuari e le autorizzazioni per estradizione salme, nonché le autorizzazioni per il trasporto di ceneri per gli Stati Esteri, le autorizzazioni all'introduzione di salme e ceneri provenienti da Stati Esteri; rilascia le autorizzazioni alla cremazione, all'affidamento ed alla dispersione delle ceneri in applicazione delle normative nazionali, regionali e dei regolamenti comunali, riceve le richieste/disdette per il servizio di lampade votive, cura i contatti con la ditta concessionaria e fornisce supporto su tutte le operazioni.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Gnesato Alberta	Istruttore direttivo	tempo pieno	
Forcellini Samuela	Istruttore amministrativo	tempo parziale	
De Marchi Isaia	Istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	I - VI
<b>LINEA STRATEGICA</b>	cap I- Informazione puntuale, chiara e corretta. Cap 6- Sistemazione degli spazi e dei luoghi del cimitero del capoluogo
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1° e 12°
<b>PROGRAMMA</b>	1° n. 107-108; 12° n. 1209
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**ISTITUZIONE REGISTRO DAT (TESTAMENTO BIOLOGICO)**

Istituzione del registro delle disposizioni anticipate trattamento (dat) previste dalla legge 22/12/2017, n. 219.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ISTITUZIONE REGISTRO ENTRO 30.06.2018 (1=Si;2=NO)	1	2	1	1	1
<b>Indicatore obiettivo</b>	ADEGUATA CAMPAGNA INFORMATIVA (1=Si;2=NO)		/	1	1	1

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Istituzione registro		x		
Campagna informativa		x	x	

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Gnesato Alberta	istruttore direttivo	60	tempo pieno	X	
Forcellini Samuela	istruttore amministrativo	40	tempo parziale		
De Marchi Isaia	istruttore amministrativo	40	tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>ESUMAZIONE SALME</b>						
Supporto alla ditta concessionaria nelle pratiche amministrative per n.50 esumazioni al cimitero di Raldon, nonché controllo scadenza contratti e rinnovi e/o esumazioni.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	CORRETTO SUPPORTO REDAZIONE NUMERO PRATICHE AMMINISTRATIVE POLIZIA MORTUARIA	almeno 70	/	46	46	46
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Supporto alle esumazioni programmate	x	x				
Supporto alle esumazioni, controllo scadenze contratti			x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Gnesato Alberta	istruttore direttivo	40		x		
Forcellini Samuela	istruttore amministrativo	60				
De Marchi Isaia	istruttore amministrativo	60				

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>SERVIZI CIMITERIALI - CONTROLLO ESECUZIONE PROGETTO DI FINANZA</b>						
Supporto al RUP ed al gruppo di lavoro costituito ai fini delle verifiche di tutti gli adempimenti della concessione.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONI SEMESTRALI ALLA GIUNTA COMUNALE	almeno 2	/	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Supporto al rup ed al gruppo di lavoro	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Gnesato Alberta	istruttore direttivo	40		x		
Forcellini Samuela	istruttore amministrativo	60				
De Marchi Isaia	istruttore amministrativo	60				

GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1

note:

obiettivo 2

note: il concessionario del servizio ha disposto n. 46 esumazioni

obiettivo 3

**ATTIVITA' ORDINARIA****servizio di stato civile**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività		2850	1425	1425
n. registrazioni di nascita	207	219	110	168
n. registrazioni matrimoni civili	30	46	38	55
. Registrazioni matrimoni religiosi	23	48	20	60
n. divorzi registrati	40	50	19	57
n. registrazione atti di morte	257	266	140	270
n. Registrazioni e procedimenti cittadinanza	125	93	43	77
pubblicazioni di matrimonio	91	109	80	117
atti di matrimonio dall'estero e civili da altri Comuni	80	56	23	50
atti di nascita dall'estero	91	95	26	105
annotazioni	480	530	276	530
polizia mortuaria (permessi sepp., cremazioni, varie)	220	220	120	220
n. unioni civili	1	3	1	3
<b>rilascio certificati</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. certificati rilasciati	3000	3200	1600	3200

## AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

### SETTORE DEMOGRAFICI

#### 8 UFFICIO ELETTORALE

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Bendazzoli Federica

**REFERENTE POLITICO:** Meroni Maria Luigia

#### PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

L'Ufficio Elettorale ha il compito di consentire l'esercizio del diritto al voto, il cosiddetto elettorato attivo, sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel Comune; limitatamente alle elezioni del Parlamento Europeo e alle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale ha, altresì, il compito di consentire l'esercizio del diritto di voto ai cittadini comunitari residenti e maggiorenni che ne facciano richiesta nei tempi e modi previsti dalle relative normative.

L'ufficio provvede:

- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; (iscrizioni per immigrazione, cancellazioni per emigrazione e irreperibilità cambi abitazione e variazioni dati anagrafici a seguito delle comunicazioni dell'ufficio anagrafe ed iscrizioni per cittadinanza e cancellazioni per morte a seguito delle comunicazioni dello stato civile e aggiornamento elettori residenti estero e stesura e inoltro verbali agli enti di competenza,
- rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;(iscrizione liste elettorale godimento dei diritti politici nonché la tessera elettorale che spetta a tutti gli elettori e viene consegnata al compimento del 18° anno di età, aggiornamento tessera elettorale per variazione sezione elettorali e seguito cambio abitazione,
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- organizzazione e gestione delle consultazioni elettorali amministrative politiche e referendarie;
- rilascio delle certificazioni elettorali.

Servizio Leva: con l'entrata in vigore della Legge 23.08.2004, n. 226 e del successivo D. M. 20.09.2004, per i nati dal 1° gennaio 1986, il Servizio Militare non è più obbligatorio, ma per disposizioni di legge il Servizio Leva continua a provvedere alla formazione annuale delle liste di leva ed ai relativi adempimenti, nonché al rilascio del certificato di esito di leva per il periodo precedente all'entrata in vigore della suddetta legge.

Si occupa della tenuta dei ruoli matricolari e rilascia certificazioni per il periodo precedente all'entrata in vigore della citata L. 226/2004 e s.m.i..

Competenze A.I.R.E.:

- anagrafe italiani residenti all'estero)
- dichiarazioni di emigrazione per l'estero di cittadini italiani residenti a Cellatica;
- richieste di residenza per chi rimpatria a Cellatica dall'estero.
- variazioni anagrafiche dei cittadini Italiani già iscritti nello schedario AIRE
- rilascio seguenti certificati A.I.R.E.:
  - certificato di stato di famiglia;
  - certificato di residenza;
  - certificato contestuale;
  - carte d'identità.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bendazzoli Federica	Istruttore direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	I
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Massima trasparenza amministrativa; Informazione puntual, chiara e corretta.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	107
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. <b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					

Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>SUBENTRO ANPR</b>						
Subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	SUBENTRO ENTRO 31.12.2018 (1=SI; 2=NO)	1	/	/	/	2 *note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Acquisto programma software		x				
Inizio attività subentro		x	x			
Completamento				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bendazzoli Federica	istruttore direttivo	80	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1

note: Si è provveduto all'acquisto dalla software house fornitrice del software in uso presso i servizi demografici, di una licenza d'uso sw Citypeople ANPR per la suite software Cityware, relativo all'interfacciamento per la gestione dei dati appartenenti ai servizi anagrafici presso l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente per i Servizi demografici del Comune di San Giovanni Lupatoto, servizio di installazione, profilazione, organizzazione ed assistenza per le componenti ANPR: Canale sicurezza, popolamento iniziale-subentro, interoperabilità con Web Services. La fase di presubentro con test e subentro è prevista entro i primi mesi del 2019.

**ATTIVITA' ORDINARIA****Attività - albo scrutatori - presidenti - giudici popolari**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	12	12	6	
n. iscrizioni e cancellazioni	148	179	105	

**Attività: votazioni e referendum**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	778	172	410	
n. consultazioni politiche - amministrative -referendum	3	2	1	
n. ammissioni al voto	30	15	22	
n. reclami/ricorsi su operazioni elettorali	0	0	0	

**Attività: liste elettorali**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1316	1400	652	
n. tessere elettorali rilasciate	3983	2010	1651	
n. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	3986	24	63	

**AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE**  
**SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO**  
**9 BIBLIOTECA**

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Inzoli Sonia**

**REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Attività svolte in maniera continuativa o giornaliera:  
 Attività amministrativa [svolta in modo esclusivo dalla responsabile].  
 Trattamento giornali e posta [procedura quotidiana].  
 Trattamento dell'item [procedura giornaliera, in base al lavoro di catalogazione e di ingresso degli item. Viene utilizzata sia per gli acquisti, sia per i doni].  
 Nuovo lettore: iscrizione alla biblioteca e spiegazione dei servizi sia in loco sia on-line.  
 Prestiti, rinnovi, restituzioni, solleciti.  
 Ricerche e assistenza Opac (catalogo in internet del Sistema Bibliotecario Provinciale).  
 Prenotazioni e interprestiti.  
 Riordino delle scaffalature.  
 Per l'anno 2017 i materiali movimentati annualmente sono stati 70.328  
 Attualmente il patrimonio librario assestato ha superato i 50.000 volumi; nel corso di questi ultimi anni è stato completamente dotato di barcode, al fine di rendere il prestito completamente automatizzato, grazie al programma di gestione della biblioteca, in uso, on-line, per tutte le biblioteche del Sistema bibliotecario provinciale.  
 La biblioteca si estende su due piani. Al primo piano sono collocate le novità appena arrivate e gli spazi dedicati ai romanzi, con tavoli e sedie. Vi sono poi spazi personalizzati per i bambini più piccoli, ed uno spazio per ragazzi ben attrezzato sia per le ricerche, sia per la lettura. La biblioteca è specializzata su "Come far crescere il nostro bambino" e su pubblicazioni riguardanti San Giovanni Lupatoto e la provincia di Verona. La biblioteca è fornita di 30 tra quotidiani e periodici.  
 La biblioteca comunale dal 13 novembre 2004 è entrata a far parte del Sistema Bibliotecario provinciale di Verona, nel quale sono coinvolte 66 biblioteche comunali veronesi che mettono a disposizione dei propri lettori un catalogo collettivo di tutti i volumi presenti nelle biblioteche. I lettori delle biblioteche sono automaticamente iscritti a tutte le 66 biblioteche e vi è a disposizione un servizio di prestito interbibliotecario gratuito.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	Tempo Pieno	richiesto part time in data 21 aprile 2016
Zuccher Elisabetta	istruttore amministrativo	Tempo Pieno	104 [3 giorni mensili assente]
Facci Paola	istruttore amministrativo	Tempo Pieno*	*lavoro effettivo 3 ore di apertura al sabato mattina e sostituzioni bancone in assenza delle bibliotecarie

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	VIII° - XI°
<b>LINEA STRATEGICA</b>	LINEA STRATEGICA 1. - LINEA STRATEGICA 1.2.3.

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

MISSIONE 5

PROGRAMMA 502

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

## OBIETTIVO TRASVERSALE

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO** TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. **Trasversalità** : La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

INDICATORI

risultato al 30.06

risultato al 31.12

Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)

N. report predisposti

N. ore di corso di formazione al personale

N. risorse coinvolte nei corsi di formazione

DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)

gennaio

gennaio +1

luglio

dicembre

Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);

Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);

Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);

Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)

Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)

RELAZIONE

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>ISTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVICI</b>						
Istituzione dell'albo dei volontari civici per garantire la presenza di residenti volontari che possano "vivere" e partecipare alle dinamiche di questo importante servizio pubblico. Obiettivo trasversale da realizzare con gli uffici cultura, politiche giovanili, scuola, sociale e personale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	BOZZA REGOLAMENTO E DELIBERAZIONE ISTITUZIONE ALBO VOLONTARI (1=SI;2=NO)	1	/	/	/	1
<b>Indicatore obiettivo</b>	ATTIVAZIONE VOLONTARI, DAL MESE DI OTTOBRE	entro 30/09	/	/	/	*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza regolamento e istituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
attivazione volontari				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	30	tempo pieno	x		
Zuccher Elisabetta	Istruttore amministrativo	30	tempo pieno			
Andreoli Loretta	istruttore - amministrativo	30	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE</b>						
Redazione capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio bibliotecario, secondo la proposta organizzativa della Giunta comunale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	STESURA CAPITOLATO SPECIALE ENTRO 30.06.2018 (1=Si;2=NO)	1	/	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
stima dei costi	x					
predisposizione bozza capitolato speciale d'appalto		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	20	tempo pieno	x		
Zuccher Elisabetta	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA			
<b>CALENDARIO EVENTI</b>								
Programmazione calendario eventi annuale promosso dalla biblioteca in collaborazione con le associazioni culturali e le scuole del territorio (es. Una sera, un caffè, un buon libro; Gruppo di lettura; apertura serale della biblioteca il mercoledì sera con i volontari di Liberaidea; letture per le scuole; rappresentazioni a teatro o auditorium).								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA PERIODO AUTUNNO 2018/PRIMAVERA 2019 ENTRO 30/09 (1=SI;2=NO)			1	/	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre				
programmazione attività	x	x						
contatti con le associazioni	x	x						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	30	tempo pieno	x				
Zuccher Elisabetta	istruttore amministrativo	30	tempo pieno					

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>PROGETTO COMUNICAZIONE</b>						
Progetto comunicazione delle attività promosse dall'ente, con individuazione dei target da coinvolgere e informando mensilmente gli utenti iscritti al servizio bibliotecario. Creazione di format grafici atti alla promozione delle attività culturali. Obiettivo trasversale con l'ufficio contratti.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE	100%	/	/	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
individuazione formati grafici	x	x				
affidamento incarico grafica, stampa, distribuzione	x	x (aprile 2018)				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	15	tempo pieno	x		
Zuccher Elisabetta	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

## GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**note: **Bozza di regolamento già predisposta in collaborazione con la Dirigenza in attesa di approvazione.****obiettivo 2**note: **realizzato, già inviata copia della bozza al Consigliere Delegato, alla Dirigenza e al segretario comunale. In attesa di indicazione da parte pubblica per le scelte da prendere su alcune tematiche sottolineate.****obiettivo 3**note: **bozza di calendario invernale eventi concordata con il Consigliere Delegato, con eventi "Veneto legge", "Festa del libro" ad ottobre (?), Buon Natale in biblioteca 2018 dicembre.****obiettivo 4**

note:

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Gestione materiale bibliografico</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. complessivo materiali prestati annualmente	71451	70328	35084	68728
N. materiali acquisiti annualmente		1368	416	1378
N. materiali posseduti complessivo	49021	51100	51910	53117
N. consistenza materiale per operatore	24510	25550	4486	26558
N. interprestiti Entrate	10039	9615	8790	8667
N. Interprestiti Uscite	15896	16720	13276	17041
N. Interprestiti Totale	25935	26335	22066	25708
<b>Assistenza e gestione utenza</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
residenti				
N. iscritti totali dal 2004	8413	8732	8872	8999
N. nuovi iscritti	290	313	132	251
N. utenti attivi (coloro che hanno preso a prestito almeno 1 materiale nel corso dell'anno)	3326	3204	2210	3050
Grado di accessibilità alla struttura % (giorni d'apertura/365gg)	302	297	149	300.50
Personale assegnato in servizio di ruolo (FTE) (PT50% - 33%)	2+ 8 ore mens.	2+8 mens	2+8 mens	2+8 mens.
stanziamento acquisto libri annuale euro	/	16860	15000	15000
spese per il personale in euro	/	83396	/	
spese di funzionamento della struttura	/		/	
spese complessive per centro di costo	/		/	
costo medio per prestito (Costo centro / n. prestiti)	/		/	
costo medio del servizio per residente (costo centro / residenti)	/		/	
<b>Promozione alla lettura</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. mostre organizzate	12	8	2	3
N. visite guidate scolaresche e gruppi organizzati	29	28	13	28

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO**  
**10 UFFICIO CULTURA MANIFESTAZIONI ED EVENTI**

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Inzoli Sonia**

**REFERENTE POLITICO: Fiocco Gino**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Le attività svolte sono:

- concessione uso sale del Centro Culturale (per conferenze, riunioni assemblee o allestimento mostre, corsi mensili o annuali) e della ex chiesa e canonica di Pozzo;
- sistemazione bacheche interne ed esterne, controllo giornaliero del riordino delle sale che si danno in uso;
- richieste uso Cinema Teatro Astra;
- predisposizione banche dati;
- revisione modulistica varia;
- predisposizione e impostazione Calendari Culturali Mensili;
  - predisposizione delibere di Giunta (concessione contributi, patrocini ecc.);
  - determine per incarichi - impegni di spesa e liquidazioni;
  - monitoraggio uso sale con registrazione su excell di tutte le richieste pervenute;
  - collaborazione e contatti con associazioni culturali, enti promotori di cultura e spettacolo, Pro Loco, Fondazione Zinelli;
  - supporto biblioteca e turnazione apertura sabato;
- Libera Università: Entro il mese di marzo incontro esplorativo con i docenti dell'A.A. in corso per sentire l'andamento dei corsi, per eventuali nuove proposte e per le disponibilità degli insegnanti stessi; entro il mese di giugno a seguito incontri e dei risultati dei test di gradimento, predisposizione di un calendario provvisorio dei corsi, valutazione con l'Assessore/referente politico dei curricula pervenuti all'Ufficio Cultura per attivare nuovi corsi, predisposizione della bozza del vademecum contenente anche i corsi degli altri Enti formativi presenti sul territorio; Iscrizioni utenti, predisposizione di tutti i registri per i docenti. Alla fine dell'Anno Accademico preparazione dei test di gradimento dei corsi da distribuire agli utenti per poi valutare con il Presidente della Libera Università e con l'Assessore alla Cultura quali corsi riconfermare, controllo presenze e assenze degli insegnanti e predisposizione provvedimento di liquidazione spettanze agli insegnanti.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Inzoli Sonia	Istruttore direttivo	tempo parziale	90% dedicato al servizio biblioteca
Facci Paola	Istruttore amministrativo	tempo parziale	20% dedicato al servizio biblioteca

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	XI
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Cultura lupatotina: pianificare il rilancio di un settore strategico; Il turismo è la nuova frontiera: accoglienza, servizi e una visione comune per incrementare lavoro e benessere
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	5

<b>PROGRAMMA</b>	502
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>ALBO DEI VOLONTARI CIVICI</b>						
Istituzione dell'albo dei volontari civici per garantire la presenza di residenti volontari che possano "vivere" e partecipare alle dinamiche di questo importante servizio pubblico. Obiettivo trasversale da realizzare con gli uffici cultura, politiche giovanili, scuola, sociale e personale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	BOZZA REGOLAMENTO E DELIBERAZIONE ISTITUZIONE ALBO (1=SÌ;2=NO)	1	/	/	/	1*
<b>Indicatore obiettivo</b>	ATTIVAZIONE VOLONTARI, DAL MESE DI OTTOBRE	entro 30/09	/	/	/	*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione bozza regolamento e istituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
Attivazione volontari				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo		tempo pieno			
Facci Paola	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PROGETTO COMUNICAZIONE</b>						
Progetto comunicazione delle attività promosse dall'ente, con individuazione dei target da coinvolgere e informando mensilmente gli utenti iscritti al servizio bibliotecario. Creazione di format grafici atti alla promozione delle attività culturali. Obiettivo trasversale con l'ufficio contratti						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE	100%	/	/	100%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Individuazione formati grafici	X	X				
Affidamento incarico stampa, distribuzione	X	X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo		tempo pieno			
Facci Paola	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI</b>						
Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici alle associazioni culturali, sportive, sociali. Obiettivo trasversale da realizzare con gli uffici politiche giovanili, scuola, sociale e sport.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Inzoli Sonia	istruttore direttivo	5	tempo pieno			
Facci Paola	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>CONVENZIONE UTILIZZO TEATRO ASTRA</b>						
Integrazioni e modifiche alla convenzione in essere con la Parrocchia per l'uso del teatro Astra.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA CONVENZIONE ENTRO 30/04 (1=SI;2=NO)	1	1	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione delle modifiche alla convenzione da sottoporre alla Giunta comunale	x					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Facci Paola	Istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA		
<b>EVENTI CULTURALI</b>							
Programmazione calendario eventi culturali con scadenza settimanale/mensile/trimestrale/semestrale/annuale con il coinvolgimento delle associazioni e degli operatori culturali, oltre che con l'addetto stampa.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROGRAMMA EVENTI		100%	20%	50%	75%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
contatti con le associazioni	x	x	x	x			
recupero materiale per pubblicazione	x	x	x	x			
inizio programmazione				x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Facci Paola	istruttore amministrativo	20	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA		
<b>LIBERA UNIVERSITA'</b>							
Nuova programmazione della Libera Università lupatolina con eventuale collaborazione con associazioni culturali e individuazione di spazi in cui tenere appuntamenti giornalieri e serali anche nelle frazioni.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ELABORAZIONE PROGETTO DELLA NUOVA PROGRAMMAZIONE		100%	/	/	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
contatti con associazioni	x	x	x				
individuazione ulteriori spazi		x	x				
nuova programmazione				x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Facci Paola	istruttore amministrativo	10	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note: **Bozza di regolamento già predisposta in collaborazione con la Dirigenza in attesa di approvazione.**

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**

note:

**obiettivo 4**

note:

**obiettivo 5**

note:

**obiettivo 6**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****organizzazione e/o collaborazione per manifestazioni e iniziative culturali**

<b>Indicatori:</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. manifestazioni culturali direttamente organizzate o in collaborazione	57	58	25	62
n. manifestazioni patrocinate e supportate	66	70	33	87
costi diretti manifestazioni	76050	80400	92.386	89.000
n. patrocini	66	64	33	64

**promozione attività culturali**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. Associazioni culturali nel territorio	18	21	21	21
contributi concessi alle associazioni	87854	85.700	92.386	89.000

**gestione spazi culturali**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. giorni utilizzo spazi e locali per iniziative culturali	62	65	32	82

**Libera Università Lupatolina**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
Numero corsi	31	37339	/	34

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO**

**11 UFFICIO SPORT**

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Zanardi Claudia

**REFERENTE POLITICO:** Attilio Gastaldello (Sindaco)

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Ufficio Sport del Comune di San Giovanni Lupatoto svolge le seguenti attività:

- cura l'istruttoria e tutta la procedura delle selezioni pubbliche (avviso pubblico e relativa pubblicazione, commissione di gara, espletamento della gara, affidamento) per gli affidamenti in gestione degli impianti sportivi comunali, ad eccezione dell'impianto natatorio, e stipula le relative convenzioni; verifica la corretta gestione degli impianti da parte dei gestori, compreso l'impianto natatorio di viale Olimpia;
- cura l'istruttoria e predisporre i provvedimenti per la concessione patrocini per eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'istruttoria e predisporre i provvedimenti per la concessione contributi per attività e manifestazioni di carattere sportivo, provvede alla liquidazione degli stessi;
- collabora con l'Ufficio servizi per segnalazioni di guasti e/o piccoli interventi richiesti nelle palestre e impianti sportivi;
- effettua le procedure di acquisto di piccole attrezzature sportive e le relative liquidazioni.
- cura i rapporti con le associazioni sportive, gli istituti comprensivi e gli enti di promozione sportiva;
- organizza direttamente manifestazioni/ eventi sportivi indetti dall'amministrazione comunale;
- gestisce l'assegnazione in concessione d'uso delle palestre alle associazioni operanti sul territorio che ne fanno richiesta in orario extrascolastico, predisporre le relative convenzioni applicando le tariffe stabilite e ne verifica i relativi pagamenti;
- gestisce l'Albo comunale delle libere associazioni ;
- aggiorna il proprio sito [www.lupatoto2016.it](http://www.lupatoto2016.it) ;
- supporta la commissione consultiva dello sport;
- predisporre e/o aggiorna i regolamenti in materia.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Schio Nicoletta	Istruttore direttivo	tempo parziale	70% dedicato all'ufficio personale

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	XII- XIII
<b>LINEA STRATEGICA</b>	cap 12- linea 1, 2, 3, 6, 10. Cap. XIII linea 1
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	6
<b>PROGRAMMA</b>	601

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

### OBIETTIVO TRASVERSALE

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>NUOVO REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI ENTI ASSOCIAZIONI</b>						
Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di contributi economici alle associazioni.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione bozza da sottoporre al Consiglio comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Schio Nicoletta	istruttore direttivo	30	tempo pieno		trasversale con Serv. Soc. Cultura e Istruzione	

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT</b>						
Organizzazione e coordinamento Settimana dello sport.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ORGANIZZAZIONE EVENTO "SETTIMANA DELLO SPORT"	100%	/	/	100%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
incontri con le associazioni sportive	x	x				
incontri con gli istituti scolastici		x				
organizzazione evento			x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Schio Nicoletta	istruttore direttivo	40	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>CENSIMENTO ASSOCIAZIONI</b>						
Raccolta dati dalle associazioni sportive del territorio ai fini di un censimento.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REPORT SEMESTRALE	2	/	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Raccolta dati trasmessi dalle associazioni sportive su modulo predisposto dall'ufficio	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Schio Nicoletta	ISTRUTTORE DIRETTIVO	30	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Gestione e utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. convenzioni per gestione impianti sportivi	9	9	n.d.	9
Contributi concessi per gestione impianti sportivi totali in euro	255.196,00	255.196,00	n.d.	215.674

**Manifestazioni sportive**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. manifestazioni sportive (con patrocinio e direttamente organizzate)	73	67	n.d.	59
N. giornate durata manifestazioni	160	187	n.d.	125
N. impianti sportivi e palestre	21	21	n.d.	22
N.manifestazioni grandi eventi dell'Amministrazione	1	2	n.d.	2
N. giorni durata manifestazioni / grandi eventi	1	2	n.d.	12
Costo diretto- grandi eventi (esclusi contributi da sponsorizzazioni)	/	0	n.d.	0

**Contributi**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. associazioni sportive	35	35	n.d.	36
Contributi erogati per attività sportiva in euro	/	12800	n.d.	33.260,12
N. domande di contributo per attività sportive complessive pervenute	/	17	n.d.	11
Contributii assegnati per manifestazioni sportive in euro	24.233,00	4.890,00	n.d.	1.933
N° convenzioni per utilizzo palestre	13	15	n.d.	20
N° associazioni beneficiarie di contributo per manifestazioni sportive	12	7	n.d.	4

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**12 UFFICIO SEGRETERIA**

**RESPONSABILE DI AREA: Zanardi Claudia**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Torresan Caterina**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Gastaldello Attilio (Sindaco)**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Ufficio Segreteria si occupa principalmente del supporto amministrativo e dell'istruttoria, per la parte di propria competenza, all'attività della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. All'interno dell'Ente, supporta il Segretario Generale nell'espletamento delle attività che la Legge, lo Statuto e i Regolamenti affidano al Segretario medesimo o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Settori. Sostituzione segreteria del Sindaco. invio semestrale al Ministero per la Semplificazione e la P.A. della comunicazione relativa agli incarichi di collaborazione e consulenza ai professionisti esterni.

Alcuni dei suoi principali compiti si possono così riepilogare:

- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
- pubblicazione sul sito dello Statuto e Regolamenti Comunali;
- Rilascio copie atti, documentazione ai Consiglieri Comunali e invio documentazione relativa alle pratiche inserite all'odg del Consiglio;
- Trasmissione ai Capigruppo Consiliari degli elenchi delibere di G.C. pubblicate all'Albo Pretorio;

Per la Giunta Comunale:

- il servizio segue tutto l'iter delle riunioni della Giunta Comunale,
- predisposizione dell'ordine del giorno e verbalizzazione,
- elenco adozioni Delibere di Giunta,
- stesura definitiva delle deliberazioni adottate,
- pubblicazione all'Albo ed esecutività.
- tenuta di un registro con copia dei referti stessi, con indice progressivo numerico, gestito per anno solare.

Per il Consiglio Comunale:

- all'assistenza nelle riunioni del Consiglio Comunale;
- trascrizione verbali delle sedute di C.C. dai supporti di registrazione;
- alla predisposizione degli elenchi di adozione degli atti deliberativi,
- alla stesura definitiva dei testi degli atti deliberativi,
- alla pubblicazione all'Albo Pretorio,

Atti dirigenziali: stampa definitiva, richiesta firma digitali, pubblicazione albo pretorio

- alla correzione e collazione dei verbali di sedute di Consiglio Comunale,

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Torresan Caterina	Funzionario	tempo pieno	
Vizzotto Stefania	Istruttore amministrativo	tempo parziale	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	I
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Massima trasparenza amministrativa, Informazione puntuale, chiara e corretta
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	101 - 102
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					



**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>TRASPARENZA</b>						
Verifica adempimenti in materia di trasparenza.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONI SEMESTRALI	2	/	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
verifica corretto adempimento obblighi trasparenza sul sito internet	x	x	x	x		
segnalazione agli uffici inadempienti	x	x	x	x		
report semestrale		x		x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Torresan Caterina	funzionario	50	tempo pieno	x		
Pellegrini Maria Rosa	istruttore direttivo	50	tempo pieno			
Vizzotto Stefania	istruttore amministrativo	50	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PRIVACY</b>						
Adeguamento alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali (regolamento CEE 2016-679)						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AFFIDAMENTO INCARICO ENTRO TERMINI DI LEGGE (1=SI;2=NO)	1	/	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
manifestazione interesse per affidamento servizio	x					
affidamento servizio		x				
nuova modulistica			x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Torresan Caterina	funzionario	50	tempo pieno	x		
Pellegrini Maria Rosa	istruttore direttivo	50	tempo pieno			
Vizzotto Stefania	istruttore amministrativo	50	tempo parziale			

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Attività**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. delibere giunta comunale	161	468	172	368
n. delibere commissario straordinario	168	/	/	/

**Attività**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. delibere consiglio comunale	55	80	32	71
n. sedute consiglio comunale	8	12	5	11

**Attività**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate attività di segreteria (supporto segretario generale- rapporti con consiglieri comunali - sostituzione segreteria del sindaco)	480	975	450	800

**Attività**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. determine dirigenziali	1602	1550	1087	1801

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE AFFARI GENERALI**

**13 UFFICIO PERSONALE**

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Alessandro De Pascali**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Giacomazzi Monica**

**REFERENTE POLITICO: Avv. Attilio Gastaldello Sindaco**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

- Analisi, verifica ed applicazione della normativa disciplinante gli aspetti giuridici del personale. Studio della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti legislative in materia di gestione delle risorse umane, in coerenza con le possibilità contemplate dalla normativa.
- Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi e nei Decreti aventi per oggetto disposizioni in materia di personale con conseguenti verifiche per gli organi di controllo.
- Studio ed applicazione delle disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. di comparto per il personale dipendente, per i dirigenti e per il Segretario comunale.
- Programmazione e gestione della spesa del personale con i relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni, conseguenti sia alla disposizioni normative sia a variazioni di assegnazione del personale.
- Gestione delle presenze e delle assenze del personale, della sorveglianza sanitaria.
- Gestione economica e fiscale dei percipienti redditi assimilati a quello di lavoro dipendente.
- Gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali, assistenza alle sedute della delegazione trattante, supporto nella sottoscrizione del CDI e predisposizione delle relative relazioni tecnico-finanziarie.
- Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle informazioni, in materia di personale, previste dalla normativa.
- Cura degli aspetti giuridici del personale e applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.
- Predisposizione: \*degli atti inerenti l'assetto organizzativo dell'Ente, \*degli atti di nomina dei responsabili dei procedimenti e coordinamento servizi; \*degli atti relativi alla dotazione organica del personale, \*della programmazione del fabbisogno di personale.
- Gestione diretta delle procedure selettive per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato, sia rivolte all'esterno che all'interno, quando si rilevano le esigenze ed in base alle possibilità dettate dalla normativa corrente.
- Predisposizione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali, anche in supporto agli altri dirigenti dell'Ente.
- Effettuazione di tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.
- Provvede inoltre: \* alla gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali (770, gestione 730, D.M.A. Inps, cartolarizzazione, cessione quinto dello stipendio); \* alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali; \* alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento alle disposizioni finanziarie; \* gestione previdenza complementare (fondo Perseo); \* alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente.
- Attivazione e gestione di tutte le disposizioni inerenti il servizio formazione dei dipendenti.
- Gestione del sistema delle risorse decentrate previsto dai CCNL di comparto.
- Gestione degli stages e tirocini obbligatori e volontari, cura delle convenzioni con i vari istituti scolastici.
- Gestione del servizio mensa attraverso l'erogazione di buoni pasto al personale e convenzioni consip.
- Collaborazione con il Segretario per l'applicazione delle norme in materia di trasparenza e anticorruzione e la predisposizione del relativo Piano.
- Supporto all'Ufficio di Disciplina, l'Organismo Comunale di Valutazione e il Nucleo Ispettivo interno.
- Attivazione e gestione del lavoro occasionale accessorio (voucher) per sostenere le progettualità segnalate dai servizi sociali dell'Ente.
- Gestione del rapporto giuridico, economico e previdenziale dei componenti della Giunta e del Presidente del Consiglio. Dal 2013 all'Ufficio Personale è stato accorpato l'Ufficio Sport con attribuzione di tutte le relative linee di attività.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Giacomazzi Monica	Funziario	tempo pieno	

Schio Nicoletta	Istruttore Direttivo	tempo parziale	IL 30% E' DEDICATO ALL' UFF. SPORT
Capelli Mirella	Istruttore Amministrativo	tempo pieno	

<b>DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE</b>	
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
<b>CAPITOLO</b>	II e V
<b>LINEA STRATEGICA</b>	LA DIGNITÀ DI UNA PERSONA PASSA PER IL LAVORO. PIÙ LAVORO, PIÙ DIGNITÀ. PIÙ DIGNITÀ, PIÙ BENESSERE E PIÙ COMUNITÀ - TRASPARENZA, FORMAZIONE, TECNOLOGIA, INNOVAZIONE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	MISSIONE 1 E 15
<b>PROGRAMMA</b>	PROGRAMMA 115
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. Trasversalità: La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					

Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>				PESATURA		
<b>RECLUTAMENTO DIRIGENTE AREA TECNICA</b>						
Procedura per l'assunzione a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, del dirigente dell'Area tecnica.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO ENTRO 15.04.2018 (1=Si;2=NO)	1	/	1	1	1
<b>Indicatore obiettivo</b>	ASSUNZIONE DIRIGENTE AREA TECNICA ENTRO 31.05.2018 (1=Si;2=NO)	1		2	2	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Adozione provvedimento di indizione della selezione pubblica	X					
Nomina della Commissione giudicatrice		X				
Espletamento selezione e assunzione dirigente con relativo inquadramento		X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.2</b>		PESATURA				
<b>NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>						
Predisposizione proposta di un nuovo sistema di valutazione del personale che tenga conto delle norme introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017 di modifica al D.Lgs. n. 150/2009.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	2	2	2* note
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. INCONTRI CON DIRIGENTI, OCV, SINDACATI E PERSONALE	almeno 3	0	0	0	0* note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione bozza nuovo sistema da sottoporre alla G.C.	X					
Condivisione del sistema con dirigenti, P.O.	X	X				
Condivisione del sistema con personale dipendente e sindacati		X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
<b>NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE</b>						
Predisposizione proposta di un nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	APPROVAZIONE DELIBERAZIONE C.C. DI ADOZIONE DEI CRITERI GENERALI PER L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE ENTRO 31.05.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	1	1	1
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	2	2	2 *note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Predisposizione bozza deliberazione di approvazione dei criteri generali da parte del C.C.	X	X				
Proposta nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi da sottoporre alla G.C.		X	X			
Pubblicizzazione nuovo regolamento (OO.SS., dirigenti, personale)			X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

OBIETTIVO N.4					PESATURA	
<b>RIORGANIZZAZIONE MACRO ORGANIGRAMMA</b>						
Approvazione nuovo modello organizzativo.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DA SOTTOPORRE ALLA G.C. ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	1	/	1
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI CON DIRIGENTI E SINDACATI	almeno 3	/	1	1	2* note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Analisi dell'attuale struttura organizzativa con dirigenti e P.O.		X				
Proposta nuova macro organizzazione con semplificazione ed accorpamento per aree omogenee di attività.		X				
Proposta da sottoporre alla G.C.		X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

OBIETTIVO					PESATURA	
<b>PUBBLICA UTILITA' E CITTADINANZA ATTIVA – PROGETTI PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO TEMPORANEO DI DISOCCUPATI PRIVI DI TUTELE</b>						
Adesione al progetto Regionale e utilizzo lavoratori di pubblica utilità						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RECLUTAMENTO PERSONALE IN LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' – Finanziamento intervento da parte della Regione Veneto (1=sì; 2=no)	1	1	/	/	1
Indicatore obiettivo	UTILIZZO LAVORATORI - Finanziamento intervento da parte della Regione Veneto (1=sì; 2=no)	1	/	1	1	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Deliberazione di adesione al progetto regionale;	x					
Avviso per ricerca partner operativi	x					
Contrattualizzazione lavoratori.	x					
Gestione giuridica dei lavoratori e gestione rapporti economici con Cooperativa		x				
Rendicontazione in Regione			x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

OBIETTIVO					PESATURA	
<b>ISTITUZIONE BORSE LAVORO COMUNALI</b>						
Approvazione nuovo intervento di sostegno al reddito						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ISTITUZIONE NUOVO STRUMENTO DELLE BORSE LAVORO (1=si; 2=no)	1	/	1	/	1
Indicatore obiettivo	UTILIZZO LAVORATORI (1=si; 2=no)	1	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Approvazione Regolamento in Consiglio comunale;		X				
Avviso di selezione pubblica e selezione candidati			X			
Contrattualizzazione lavoratori			X		X	
Gestione economica e giuridica borsisti					X	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

OBIETTIVO					PESATURA	
<b>APPLICAZIONE CCNL DEL 21.05.2018 AL PERSONALE NON DIRIGENTE</b>						
Applicazione nuovo CCNL al personale non dirigente						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	APPLICAZIONE DEL CCNL 21.05.2018 (1=sì; 2=no)	1	/	1	/	1
Indicatore obiettivo	APPLICAZIONE ECONOMICA E CONTRATTUALE AL PERSONALE NON DIRIGENTE (1=sì; 2=no)	1	/	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Studio e applicazione del nuovo CCNL 21.05.2018;		X				
Ricalcoli economici in applicazione al nuovo ccnl per personale di ruolo a tempo determinato e cessato		X				
Liquidazioni emolumenti arretrati		X				
Emanazione circolari per prime applicazioni normative			X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Giacomazzi Monica	D3	25	tempo pieno			
Schio Nicoletta	D	25	tempo pieno			
Capelli Mirella	C	25	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE	
<b>obiettivo 1</b>	
note:	
<b>obiettivo 2</b>	
note: LO SVOLGIMENTO DELL'OBIETTIVO E' SLITTATO AL PRIMO TRIMESTRE 2019 (COME DA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 323 DEL 27.11.2018)	
<b>Obiettivo 3</b>	
note: LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO E' STATA POSTICIPATA PER LO SVOLGIMENTO DI NUOVI OBIETTIVI DI PEG PER IL SERVIZIO (DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI VARIAZIONE PEG N. 216 DEL 28.08.2018)	
<b>Obiettivo 4</b>	
note: LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO E' SLITTATA AL PRIMO TRIMESTRE 2019 (APPROVAZIONE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 97 DEL 02.04.2019), A SEGUITO DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 28.08.2018 DI VARIAZIONE DEL PEG DEL SERVIZIO, SONO STATI INSERITI TRE NUOVI OBIETTIVI DA REALIZZARE ENTRO IL 2018.	
<b>obiettivo</b>	
note: OBIETTIVO INSERITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 28.08.2018 DI VARIAZIONE DEL P.E.G.	
<b>obiettivo</b>	
note: OBIETTIVO INSERITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 28.08.2018 DI VARIAZIONE DEL P.E.G.	
<b>obiettivo</b>	
note: OBIETTIVO INSERITO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 216 DEL 28.08.2018 DI VARIAZIONE DEL P.E.G.	

**ATTIVITA' ORDINARIA****Gestione giuridica ed economica del personale**

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. rapporti di lavoro gestiti	120	114	114	117
n. provvedimenti di Giunta e Consiglio del servizio	20	21	11	24
n. determinazioni dirigenziali del servizio	164	185	69	154
n. dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	120	87	/	/
n. incontri sindacali	13	9	0	6
n. visite fiscali attivate	82	79	51	80
tempo di attesa per ricevere consulenze dall'ufficio	0	0	0	0

**Politiche del lavoro**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. lavoratori utilizzati con voucher	6	4	0	0
n. lavoratori utilizzati in lavori socialmente utili	7	1	0	2
n. lavoratori utilizzati in progetti di pubblica utilità (finanziamento Regionale)	0	10	10	10
n. studenti in tirocinio alternanza scuola-lavoro	24	47	24	35
n. volontari servizio civile	0	0	0	0

**Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cessazioni**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. assunzioni in ruolo	0	5	0	0
n. assunzioni a tempo determinato	2	2	2	4
n. trasformazioni CFL	0	0	0	0
n. pratiche di sistemazione previdenziale	11	8	7	9
n. cessazioni con predisposizione pratica di pensione e di TFR/TFS	3	6	0	2

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**14 ASILO NIDO**

**RESPONSABILE DI AREA: Dott.ssa Claudia Zanardi**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Dott.ssa Claudia Zanardi**

**REFERENTE POLITICO: Lerin Debora**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'Asilo Nido Comunale rappresenta l'espressione di un imperativo morale e sociale nei confronti dei bambini, delle bambine, delle mamme, dei papà e della società. Attivare un servizio di asilo nido è una concreta risposta a tutte quelle donne che ancora rappresentano la struttura portante della famiglia: donne, madri, lavoratrici, impegnate quotidianamente a fronteggiare le continue e necessarie richieste che provengono da più parti, nel costante tentativo di conciliare tempi e dinamiche, fuori e dentro le mura domestiche.

Il Nido è un luogo educativo di "ben-essere", di opportunità, per favorire il contatto, l'incontro, la condivisione tra bambini, bambine, genitori ed educatori. Un luogo di sostegno alla genitorialità nel rispetto di tutte le diversità di pensiero individuali, sociali e culturali; di promozione verso una Cultura dell'Infanzia, raggiungibile attraverso un lavoro di rete, di conoscenza e collaborazione con le realtà territoriali (si rimanda nello specifico alla visione della Carta dei Servizi della struttura e al POE – Piano dell'Offerta Educativa).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Braga Leonora	Educatrice	Tempo Pieno	
Musella Giuseppina	Educatrice	Tempo Pieno	
Pacchetti Lucia	Educatrice	Tempo Pieno	
Toffali Rita	Educatrice	Tempo Pieno	
Pighi Sonia	Educatrice	Tempo Parz.	80%
Lodola Anna	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Fabrizio Genny	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Ferraro Zora	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Pasetto Benedetta	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Prando Elena	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Righetti Daniela	Educatrice	Tempo Parz.	50%
Rigo Martina	Educatrice (coordinatrice)	Tempo Parz.	91,67%
Timberio Donatella	Ausiliaria	Tempo Pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	II
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Cap II: SERVIZI E TUTELE PER I MINORI
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	4
<b>PROGRAMMA</b>	402-406-407
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi. <b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>L'ORTO DEI BAMBINI</b>						
Crescita qualitativa del nido						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REALIZZAZIONE ORTO DEI BAMBINI	100%	0%	50%	90%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione terreno e piantumazione		X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
n. 12 educatrici e n. 1 ausiliaria		20				

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>BENESSERE DEL BAMBINO- FORMAZIONE GENITORIALE</b>						
Organizzazione di serate per i genitori sull'importanza del movimento, dell'alimentazione, degli aspetti legati alle emozioni.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	SERATE ORGANIZZATE TRA OTTOBRE E DICEMBRE	2	0	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione progetto		x	x			
contatti con relatori		x	x			
organizzazione serate				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
n. 12 educatrici		40				

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>						
Nuova carta dei servizi con inclusione del progetto unicef verso una città amica delle bambine e dei bambini, stampa in formato libretto con inserti da colorare per i bambini.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REVISIONE CARTA DEI SERVIZI ENTRO 31.10.2018 (1=Sì;2=NO)	1	2	2	2	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
revisione carta dei servizi		x				
affidamento incarico stampa		x	x			
distribuzione				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
n. 12 educatrici		30				

## GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**note: **bozza predisposta ma sospesa per intervenuto affidamento esterno di una sezione dell'asilo nido**

**ATTIVITA' ORDINARIA****Gestione asilo nido**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N.bambini residenti 3 mesi - 3 anni	834	862	708	831
N. domande presentate	50	51	46	46
N. domande soddisfatte	50	37	23	29
N. domande non soddisfatte	0	14	23	17
% grado di soddisfacimento della domanda	100	73	50	63
N. frequentanti effettivi nido comunale	52	50	46	46
Valutazione complessiva questionario soddisfazione utenti	9	9	9	9

**Attività pedagogica**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
Numero medio iscritti per educatrice (N.medio iscritti/n.educatrici anno/uomo)	9	9	8	8
Numero medio frequentanti per educatrice asilo nido (il rapporto varia secondo l'età dei bambini ed è stabilito dalla Regione)	9	9	8	8
% di utenti che frequentano effettivamente il pomeriggio	96	97	96	98
Contatti, incontri con i genitori (conteggio orario)	1000	1000	920	80

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**  
**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**  
**15 UFFICIO ISTRUZIONE - POLITICHE GIOVANILI**

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Mozzo Marco

**REFERENTE POLITICO:** Lerin Debora - Fiocco Gino

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Mozzo Marco	Funzionario	tempo pieno	
Piras Stefania	Istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	X° - XIV°
<b>LINEA STRATEGICA</b>	10.4- 10.5-10.6-10.7-10.8-10.9;14.1-14.2-14.5-14.6-14.7
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	4 (istruz) - 6 (pol. Giov)
<b>PROGRAMMA</b>	402- 602
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.

<b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.						
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)						
N. report predisposti						
N. ore di corso di formazione al personale						
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione						
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>			gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);						
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);						
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);						
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)						
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)						
<b>RELAZIONE</b>						

<b>OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO</b>						
<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>ALBO DEI VOLONTARI CIVICI</b>						
Istituzione dell'albo dei volontari civici per garantire la presenza di residenti volontari che possano "vivere" e partecipare alle dinamiche di questo importante servizio pubblico. Obiettivo trasversale da realizzare con gli uffici cultura, politiche giovanili, scuola, sociale e personale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	bozza regolamento e deliberazione istituzione albo (1=si;2=no)	1	2	2	/	1
<b>Indicatore obiettivo</b>	attivazione volontari, dal mese di ottobre	entro 30/09	/	/	/	*
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza regolamento e istituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
attivazione volontari					x	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Mozzo Marco	Funzionario	10	tempo pieno	x	
Piras Stefania	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

BIETTIVO N.2					PESATURA	
<b>PROGETTO COMUNICAZIONE</b>						
Progetto comunicazione delle attività promosse dall'ente, con individuazione dei target da coinvolgere e informando mensilmente gli utenti iscritti ai servizi di Casa Novarini. Creazione di format grafici atti alla promozione delle attività culturali. Obiettivo trasversale con l'ufficio contratti.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE ENTRO 30.09.2018 (1=SI;2=NO)	1	2	2	2	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
individuazione formati grafici	x	x				
affidamento incarico stampa, distribuzione Carta servizi Casa Novarini				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	10	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CASA NOVARINI</b>						
Predisposizione nuovo regolamento che disciplini le modalità di utilizzo delle associazioni/cittadini del centro giovanile di Casa Novarini, da sottoporre al Consiglio Comunale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	2	2	1	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	20	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>PROTOCOLLO D'INTESA SULLE POLITICHE GIOVANILI</b>						
Redazione di un protocollo sulle politiche giovanili con i comuni di Zevio, Buttapietra, Palù e San Martino Buon Albergo.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REDAZIONE BOZZA PROTOCOLLO INTESA ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
contatti con i Comuni interessati	x					
partecipazione riunioni	x					
stesura bozza protocollo intesa da sottoporre al Consiglio Comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	20	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA			
<b>EVENTI CULTURALI</b>								
Programmazione calendario eventi culturali con scadenza settimanale/mensile/trimestrale/semestrale/annuale con il coinvolgimento delle associazioni e degli operatori culturali, oltre che con l'addetto stampa.								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROGRAMMA EVENTI			100%	25%	50%	75%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre		2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
contatti con le associazioni	x		x		x		x	
recupero materiale per pubblicazione	x		x		x		x	
inizio programmazione							x	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Mozzo Marco	funzionario		10	tempo pieno	x			
Piras Stefania	istruttore amministrativo		20	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA		
<b>PROGETTI CENTRO GIOVANILE</b>							
Riattivazione progetto Cerchiamoci, potenziamento del progetto Supporto scolastico, attivazione del progetto Primo lavoro per adolescenti, con ricorso a fonti di finanziamento esterne all'ente.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ATTIVAZIONE PROGETTI		almeno 3	1	1	2	3
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
contatti con le associazioni	x	x					
stesura progetti		x	x	x			
ricerca finanziamenti		x	x	x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Mozzo Marco	funzionario	30	tempo pieno	x			
Piras Stefania	istruttore amministrativo	20	tempo pieno				

OBIETTIVO N.7					PESATURA	
<b>NUOVA PROGRAMMAZIONE EX CASA NOVARINI</b>						
Verifica andamento attivita' degli ultimi 5 anni con nuove ipotesi organizzative anche in collaborazione con associazioni e operatori educatici con il coinvolgimento delle realtà delle frazioni di Pozzo e Raldon.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE REPORT ANNUALE ENTRO 31.12.2018 (1=si;2=no)	1	2	2	2	1
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO PER COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONI TERRITORIO ENTRO OTTOBRE 2018 (1=si;2=no)	1	2	2	2	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
raccolta dati	x	x				
contatti con le associazioni	x	x	x	x		
predisposizione avviso				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	30	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.8</b>					PESATURA	
<b>GARA SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA</b>						
Garantire corretto inizio servizio anno scolastico 2018/2019						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	CAPITOLATO SPECIALE APPALTO ENTRO 04/2018 (1=Si;2=NO)	1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione capitolato	x	x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	30	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.9</b>					PESATURA	
<b>CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI</b>						
Attivazione e gestione con verbalizzazione e supporto, divulgazione informazioni e analisi con relazioni annuali sull'andamento del progetto.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONE ANNUALE	1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
supporto al ccr	x	x	x	x		
verbalizzazione sedute	x	x	x	x		
relazione attivita'		x		x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	20	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	30	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.10</b>					PESATURA	
<b>CITTA' AMICA DEI BAMBINI</b>						
Acquisizione titolo di città amica dei bambini con unicef, realizzazione proposte per incoraggiare e sviluppare il progetto a favore dei minori per le scuole e per il territorio.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ENTRO 30.09.2018 (1=SI;2=NO)	1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
studio progettualita'		X		X		
individuazione partner			X			
realizzazione evento				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	10	tempo pieno	X		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.11</b>					PESATURA	
<b>COLLABORAZIONE CON BIBLIOTECA</b>						
Pianificazine proposte per le scuole						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REDAZIONE PROGETTO ENTRO 31.12.2018 (1=Sì;2=NO)	1	2	2	2	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
studio progettualita'		x				
contatti con le scuole			x			
realizzazione iniziative				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	10	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.12</b>					PESATURA	
<b>INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION</b>						
Realizzazione questionari da divulgare ogni anno per il gradimento dei servizi scolastici: pre e post scuola, scuolabus, scelta iscrizione alle primarie per le scuole dell'infanzia, con relativa relazione statistica.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO QUESTIONARI	3	3	3	/	3
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
stesura bozza questionari		X				
distribuzione		X	X			
raccolta dati e report finale			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	5	tempo pieno	X		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	15	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.13</b>					PESATURA	
<b>ANALISI DISPERSIONE SCOLASTICA</b>						
Verifica e monitoraggio su dispersione scolastica dopo la terza media, redazione questionari e proposta di almeno un incontro con il coinvolgimento dei medici del territorio.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE REPORT ANNUALE	1	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
stesura bozza questionari		X				
distribuzione		X	X			
serata divulgativa con medici del territorio				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	10	tempo pieno	X		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N. 14</b>					PESATURA	
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>						
Realizzazione carta dei servizi scolastici, inserimento nel sito, stampa e divulgazione sul territorio.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REALIZZAZIONE CARTA SERVIZI (1=Sì;2=NO)	1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
elaborazione bozza carta servizi		x				
Stampa e divulgazione opuscolo/materiale			x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	10	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N. 15</b>					PESATURA	
<b>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE</b>						
Aggiornamento sito del comune per ogni attività, con tutti i servizi offerti, regolamenti, modulistica.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	AGGIORNAMENTO SITO (1=SÌ;2=NO)	1	1	1	1	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
aggiornamento sito		x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Mozzo Marco	funzionario	5	tempo pieno	x		
Piras Stefania	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

## GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note: <b>Bozza di regolamento già predisposta in collaborazione con la Dirigenza in attesa di approvazione.</b>	
<b>obiettivo 2</b>	
note: <b>il nuovo gestore ha iniziato nel mese di luglio pertanto con la sospensione dal mese di agosto non è stato possibile procedere con il progetto</b>	
<b>obiettivo 3</b>	
note:	
<b>obiettivo 4</b>	
note:	
<b>obiettivo 5</b>	
note:	
<b>obiettivo 6</b>	
note:	
<b>obiettivo 7</b>	
note: <b>il nuovo gestore ha iniziato nel mese di luglio pertanto con la sospensione dal mese di agosto non è stato possibile procedere con il progetto</b>	
<b>obiettivo 8</b>	
note:	
<b>obiettivo 9</b>	
note:	
<b>obiettivo 10</b>	
note:	
<b>obiettivo 11</b>	
note:	
<b>obiettivo 12</b>	
note:	
<b>obiettivo 13</b>	
note:	
<b>obiettivo 14</b>	
note:	
<b>obiettivo 15</b>	
note:	

## ATTIVITA' ORDINARIA

### trasporto alunni

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
N. scuole servite	14	14	14	14
N. domande accolte (utenti)	190	190	206	201
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	100	100
% utenti morosi	/	11,9	10,8	8,45

### alunni per uscite didattiche

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
N. gite/visite (gratuite e a pagamento)	90	106	88	92
N. utenti servizi di trasporto gite gratuite	3889	4103	3963	4002
Costo medio per alunno trasportato per gite e visite	1,69	0	0	0

### mense scolastiche

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
N. scuole servite	8	8	7	7
N. domande accolte (utenti)	1062	958	849	880
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	100	100
% utenti morosi	/	9,4	9,2	9,1

### pre e post scuola

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
N. scuole servite	7	9	9	9
N. domande accolte (utenti)	212	304	306	381
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	100	100
% utenti morosi	/	0	0	0

### libri di testo scuole primarie

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
N. scuole servite	6	6	6	6
N. domande accolte (utenti)	1218	1249	1204	1231

% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	100	100
<b>buono libri regionale</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. domande accolte (utenti)	123	142	0	145
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	0	100
<b>premi eccellenze scolastiche</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. domande accolte (utenti)	148	187	0	202
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100	0	100
<b>convenzioni con scuole infanzia paritarie</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. scuole	4	4	4	4
N. bambini iscritti	437	449	467	410
<b>servizio attraversamento strade</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. scuole	8	8	8	7
N. bambini iscritti	1454	1797	1974	1545
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	/	100	100	100
<b>gestione Casa Novarini</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
presenze al centro giovanile	/	34560	16280	31317

**AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**16 UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'**

**RESPONSABILE DI AREA:** Zanardi Claudia

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Zanardi Claudia

**REFERENTE POLITICO:** Simonato Maurizio - Lerin Debora

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

AIUTI ECONOMICI: Minimo Vitale, Una Tantum, Contributo "onoranze funebri" per indigenti, Domiciliare Indieretta, Impegnativa di Cura Domiciliare, Contributo F.S.A., Contributo "Morosità Incolpevole", Contributo per integrazione spese di locazione, Contributo per integrazione retta (anziani e disabili), Contributo per Affidamento Familiare, Contributo Associazioni, Gestione FONDO Sociale Regionale a sostegno delle spese per locazione dei nuclei bisognosi assegnatari di alloggi ATER, Sostegno Inclusione Attiva (S.I.A.), Bonus Famiglia, Contributo Assegno Maternità, Contributo Famiglie Numerose (dai tre figli), Contributo Regionale per abbattimento barriere architettoniche, Bonus Energia (Gas e Luce), Contributi straordinari regionali (art. 3 L.R. 8/86). SERVIZI rivolti agli ANZIANI: Servizio di Assistenza Domiciliare, Taxi Sociale, Pasti a Domicilio, Casa Albergo, Telessoccorso/Telecontrollo, Orti Anziani. SERVIZI rivolti all'AREA DISABILITA': Servizio di Trasporto scolastico, Taxi Sociale, Centro Estivo Integrato per minori disabili, Centro estivo per minori disabili. SERVIZI rivolti ALLA FAMIGLIA/INFANZIA: Affidamento Familiare, Contributo Madri di Giorno, Progetto "Stand by Me" - Centro Pomeridiano per minori, ALLOGGI E.R.P.: Raccolta domande, controllo documenti e invio delle domande all'ATER per l'elaborazione graduatoria annuale, assegnazione alloggi, rapporti ATER/Comune. SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE: Si occupa dell'accoglienza del cittadino, dell'ascolto delle sue problematiche e della predisposizione di un progetto di intervento individualizzato attraverso l'utilizzo di tutte le risorse attivabili: dell'Ente, della Regione, dell'utente e della Comunità Locale. Nello specifico hanno un particolare peso la Tutela Minorile, la Tutela dell'Adulto-Anziano in situazione di bisogno e dell'Area Immigrazione. ALTRO: Elaborazione annuale Albo beneficiari, Elaborazione statistiche annuali (Istat, Piano di Zona, Conto Annuale, Minori riconosciuti da un solo genitore, Prefettura ecc.), R.U.I. (Reddito Ultima Istanza). Segue la progettazione e realizzazione dei progetti innovativi dell'amministrazione in materia sociale, pari opportunità. Cura i rapporti con enti/istituzioni in materia di sociale (Ulss 9, ATER, piani di Zona ecc). Si occupa dell'assegnazione alloggi ATER, dei cambi di alloggio ecc.; della registrazione dei contratti di locazione (casa albergo, alloggi comunali), segue ogni altra attività indicata dal dirigente.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	Tempo Parz.	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	Tempo Pieno	
Menin Katia	Collaboratore Amministrativo	Tempo Parz.	
Valle Sara	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Gobbo Elisa	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Mendini Mara	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
Amato Federica	Istruttore Direttivo	Tempo Parz.	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

**CAPITOLO** II - XIII - XV

<b>LINEA STRATEGICA</b>	2.1-2.2 - 2.3- 2.4- 2.5 - 2.6 - 2.7 -2.8; 14.1 - 14.5;
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	12 - 13 - 15
<b>PROGRAMMA</b>	1202-1203-1204-1206-1207; 1301; 1503
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'**

Accompagnamento e gestione dei verbali degli incontri della commissione. convocazione e divulgazione del materiale utile alla commissione. verbalizzazione delle seedute, relazione semestrale sull'attività svolta.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI	6	/	/	/	6

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
convocazione e divulgazione materiale	x	x	x	x
verbalizzazione incontri	x	x	x	x

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>TELEFONO ROSA</b>						
Gestione statistiche periodiche attività del telefono rosa.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. RELAZIONI	2	/	/	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
raccolta dati	x	x	x	x		
predisposizione report	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>EVENTO SULLE PARI OPPORTUNITA'</b>						
Proposte di uno o più eventi per sensibilizzare sul tema delle pari opportunità.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROGRAMMAZIONE N. EVENTI	1	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
elaborazione proposta evento		x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>RICERCA FINANZIAMENTI PER PROGETTI O INIZIATIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'</b>						
Verifica bandi provinciali, regionali o statali di utilità per le pari opportunità.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO REPORT	2	/	/	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
redazione report su eventuali finanziamenti		x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>						PESATURA	
<b>PROGETTO FAMILY+ E PROGETTUALITA' IMMOBILE CA' SORIO - FINANZIAMENTO CARIVERONA</b>							
Realizzazione progettualità, coordinamento con i partners.							
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
<b>Indicatore obiettivo</b>	AVVIO PROGETTO ENTRO 31.12.2018	100%	/	/	/	100%	
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
presentazione del progetto in Fondazione Cariverona	x		x				
predisposizione atti amministrativi		x					
avvio progetto e coordinamento con partners				x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA	
<b>SPORTELLO FAMIGLIA</b>						
Prosiegua progetto finanziato dalla Regione.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REPORT ANDAMENTO SERVIZIO	2	/	/	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
raccolta dati e predisposizione report	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.7</b>					PESATURA	
<b>PROSEGUO PROGETTO AFFIDI</b>						
Attivazione percorsi di gruppo per favorire progettualità di rete per l'accoglienza e l'affido.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	INCONTRI ORGANIZZATI	3	/	/	/	3
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
organizzazione eventi	x	x	x	x		
contatti con relatori		x	x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Valle Sara	Assistente sociale		tempo parziale			
Gobbo Elisa	Assistente sociale		tempo parziale			
Mendini Mara	Assistente sociale		tempo parziale			
Amato Federica	Assistente sociale		tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.8</b>					PESATURA	
<b>PROGETTO ADOLESCENZA</b>						
Attivazione collaborazioni con i servizi specialistici del territorio per la predisposizione di azioni di prevenzione.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	STESURA PROGETTO ENTRO 31.12.2018	100%	/	/	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
contatti con i servizi specialistici		x	x	x		
stesura progetto			x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Valle Sara	Assistente sociale		tempo parziale			
Gobbo Elisa	Assistente sociale		tempo parziale			
Mendini Mara	Assistente sociale		tempo parziale			
Amato Federica	Assistente sociale		tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.9</b>					PESATURA	
<b>ALBO ASSOCIAZIONI E ASSOCIAZIONISMO</b>						
Redazione nuovo regolamento albo associazioni						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REDAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO ENTRO 30.09.2018	100%	0	0	100%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza			X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	20	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	20	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo		tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.10</b>					PESATURA	
<b>SPORTELLINO HANDICAP</b>						
Proseguo progetto iniziato nel 2017 in accordo con l'Ulss 9						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	APERTURA SPORTELLINO	100%	0	0	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
contatti con ulss	x					
stesura vademecum servizi disabili		x	x			
apertura sportello in accordo con ulss				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	10	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	10	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.11</b>					PESATURA	
<b>REGOLAMENTO PER PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI ALL'UTILIZZO DEI BENI COMUNALI</b>						
Redazione regolamento da sottoporre al Consiglio.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO	100%	0	0	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	20	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amministrativo	20	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	20	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.12</b>					PESATURA	
<b>CITTA' CARDIOPROTETTA</b>						
Acquisto defibrillatori da posizione sul territorio comunale, programmazione incontri con la cittadinanza.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO INCONTRI	ALMENO 1	0	0	0	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
acquisto defibrillatori		X	X			
organizzazione incontri formativi				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	20	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	20	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	10	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.13</b>					PESATURA	
<b>BANDO SOSTEGNO ECONOMICO PER UTENZE GAS, MUTUO, SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLE SUPERIORI</b>						
Erogazione contributi alle fasce piu' deboli						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE AVVISO ED EROGAZIONE PRIMI CONTRIBUTI ENTRO 31.12.2018	100%	0	0	/	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
stesura avviso		X				
raccolta domande			X	X		
erogazione contributo				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	20	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	20	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	20	tempo parziale			

<b>OBIETTIVO N.14</b>					PESATURA	
<b>NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI</b>						
Nuovo regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici ex legge 241/90.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SI;2=NO)	1	2	2	2	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	15	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	15	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	5	tempo parziale			

OBIETTIVO N.15						PESATURA
<b>VADEMECUM SERVIZI SOCIALI</b>						
Predisposizione vademecum che illustri i servizi sociali presenti sul territorio.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	STESURA VADEMECUM ENTRO 31.12.2018	100%	0	0	0	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
predisposizione bozza		x				
approvazione in Giunta			x			
incarico per stampa e distribuzione						x
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	15	tempo pieno			
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	15	tempo parziale			
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	15	tempo parziale			

OBIETTIVO N.16						PESATURA
<b>POLITICHE ABITATIVE - ATTIVAZIONE SISTEMA INTEGRATO DI INTERMEDIAZIONE SOCIALE DELL'ABITARE</b>						
L'accesso alla casa e la conservazione della stessa negli ultimi anni hanno esposto le singole persone (in specie) e le famiglie a delle nuove vulnerabilità sociali; il patrimonio di edilizia residenziale pubblica inadeguato al fabbisogno inevitabilmente impone alle famiglie il ricorso al mercato privato incontrando la diffidenza del proprietario principalmente per l'instabilità lavorativa di chi ne chiede la locazione, a causa della decennale crisi economica, ciò ha comportato l'acutizzarsi delle fragilità sociali con sfratti e persone senza fissa dimora. Un'azione a contrasto di tale fenomeno potrebbe essere l'attivazione di un sistema congiunto pubblico privato per la creazione di un approccio di intermediazione sociale dell'abitare con azioni di accompagnamento e socio-educativi per un'inclusione abitativa promuovendo rapporti fiduciosi tra proprietari ed inquilini riducendo le conflittualità conseguenti ad una più consapevole acquisizione di competenze nel corretto utilizzo dell'alloggio, come nella gestione economica, allontanando i rischi di morosità						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO ENTRO IL 30/9/2018	100%	0	0	0	100% *note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		

Predisposizione procedura per affidamento ad agenzia per una intermediazione sociale			x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
De Paoli Emanuela	Istruttore Direttivo	15	tempo pieno		
Marangi Roberta	Istruttore Amministrativo	15	tempo pieno		
Menin Katia	Collaboratore Amm.vo	15	tempo parziale		
Andreoli Loretta	Istruttore Amministrativo	15	tempo parziale		

## GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note:	
<b>obiettivo 2</b>	
note:	
<b>obiettivo 3</b>	
note:	
<b>obiettivo 4</b>	
note:	
<b>obiettivo 5</b>	
note:	
<b>obiettivo 6</b>	
note:	
<b>obiettivo 7</b>	
note:	
<b>obiettivo 8</b>	
note:	
<b>obiettivo 9</b>	
note:	
<b>obiettivo 10</b>	
note:	
<b>obiettivo 11</b>	
note:	
<b>obiettivo 12</b>	
note:	
<b>obiettivo 13</b>	
note:	
<b>obiettivo 14</b>	
note:	
<b>obiettivo 15</b>	
note:	

obiettivo 16	
note: predisposta bozza di capitolato oggetto di approvazione	

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Attività rivolte agli Anziani e Disabili</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. utenti in carico per Integrazione Retta - Anziani	23	20	20	
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Anziani	184395	144517	72192,55	
N. utenti per ICD (b/m) - Impegnativa di Cura Domiciliare (Contr. Reg.)	94	102	106	
spesa sostenuta per ICD	45960	101.200	51240,00	
N. utenti in carico per Ass. Domiciliare Diretta	56	50	45	
spesa sostenuta per Ass. Domiciliare Diretta	113702	114.546	47353,19	
N. utenti in carico per Taxi Sociale	75	/	69	
spesa sostenuta per Taxi Sociale	13000	6000	8000	
N. utenti in carico per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.)	/	/	/	
spesa sostenuta per Abbattimento Barriere Architettoniche (Contr. Reg.)	/	/	/	
N. utenti in carico per Integrazione Retta - Disabili	/	17	17	
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Disabili	/	218.072	107028,65	
N. utenti in carico per Trasporto Scolastico Disabili	2	1	/	
spesa sostenuta per Trasporto Scolastico Disabili	/	/	/	
<b>Disagio</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. utenti raccolta domande ATER	105	96	/	
spesa sostenuta per commissione ATER	24417	12.041	/	
N. utenti contributo per Bonus Trasporto	0	/	/	
spesa sostenuta per Bonus Trasporto	11596	/	/	
N. utenti morosità ATER	7	6	/	
spesa sostenuta per morosità ATER (Fondo Sociale - Contr. Reg.)	3550	3.263	/	
N. utenti contributo per FSA (Fondo Affitto - Contr. Reg.)	/	/	/	
spesa sostenuta per FSA (Fondo Affitto - Contr. Reg.)	/	/	/	
N. utenti contributo per Bonus Famiglia (Contr. Reg.)	25	20	/	
spesa sostenuta per Bonus Famiglia (Contr. Reg.)	9010	14.375	/	
N. utenti Bonus Energia	291	332	270	

n. beneficiari Progetto Cantieri di Integrazione	/	/	/	
spesa sostenuta per Progetto Cantieri di Integrazione	/	/	/	
N. assegnatari Alloggi Comunali	5	4	/	
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate per relazioni istituzionali con enti-organismi esterni (Conferenza dei Sindaci, Ulss, Dipartimento Salute mentale, Ater, Provincia, Regione, ecc)	394		/	
N. ore dedicate per Segreteria 2^ Commissione Consiliare	36		/	
N. ore dedicate per Piano di zona dei servizi sociali territoriali dell'ULSS 20 redazione mappatura e partecipazione alla relazione valutativa del piano	12		/	
N. ore dedicate per consulenza in Au. E accreditamento strutture sociali e socio-sanitarie del territorio	24		/	
N. ore dedicate per Implementazione progettualità strategiche afferenti al Servizio	783		/	
N. ore dedicate per elaborazione dati e mappatura del Servizio Sociale	70		/	
N. ore dedicate ad attività di back-office	508		/	

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

#### 17 UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO

**RESPONSABILE DI AREA:** Elifani Andrea

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Elifani Andrea

**REFERENTE POLITICO: (Sindaco)** Gastaldello Attilio

#### PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE

Ragioneria: L'ufficio svolge l'attività attinente alla programmazione economico – finanziaria comunale ovvero dell'attività di pianificazione gestione, rendicontazione e controllo dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione. Nell'ambito della programmazione l'Ufficio è dal 2015 impegnato alla redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e delle successive note di aggiornamento previste dalla vigente normativa. Per la gestione corrente si procederà alla verifica degli equilibri finanziari, di cassa ed al rispetto del patto di stabilità con un costante monitoraggio della situazione in considerazione degli spazi finanziari utilizzabili oltre alle azioni di gestione tipica del servizio ragioneria, in particolare, i rapporti con la Corte dei Conti, il Ministero delle Finanze e la Regione per la predisposizione di tutti i certificati ed i controlli richiesti. Ai sensi del D.Lgs. 118/2011, nel 2017 si completerà il passaggio alla contabilità economico – patrimoniale ed alla redazione del bilancio consolidato. Per quest'ultimo adempimento, il centro di costo, già dal 2016, si è attivato nella ricognizione degli organismi, enti e società oggetto del “Gruppo Amministrazione Pubblica” e del “Gruppo Bilancio Consolidato” approvati dalla Giunta Comunale quale provvedimento propedeutico per la redazione del bilancio consolidato. Dal 2015 l'Ufficio è impegnato nella gestione della fattura elettronica per gli acquisti dell'ente attraverso l'acquisizione dal protocollo informatico, accettazione/rifiuto previa verifica di conformità, registrazione e assegnazione agli uffici per la liquidazione. Si occupa della corretta predisposizione dei versamenti delle imposte, tramite la compilazione dei modelli mensili f24. Annualmente predisporre le certificazioni CU sui redditi corrisposti nell'anno precedente ai professionisti o altri percipienti e, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, secondo le previste scadenze, vengono curate la predisposizione e l'invio della dichiarazione 770 dell'Ente. L'ufficio predisporre il piano di ammortamento mutui e la gestione delle scadenze relative. Per la relativa fatturazione del rimborso delle quote di ammortamento dei mutui in essere per le reti del sistema idrico integrato, l'Ufficio monitora la contabilizzazione e provvede con l'aggiornamento degli importi per i quali chiedere il versamento al gestore (Acque Veronesi). L'ufficio gestisce l'attività inerente ai versamenti scaturiti da permessi di costruire con pagamento rateizzato, garantiti tramite polizza fideiussoria, provvedendo all'invio di scadenzari puntuali, alla verifica dei versamenti, e all'eventuale recupero coattivo e moratorio. L'ufficio si occupa della registrazione di impegni ed accertamenti, della liquidazione e riscossione di somme e della emissione di ordinativi informatici di pagamento e di incasso, sia generati da provvedimenti che di iniziativa. Viene curato, pertanto, in maniera puntuale, il continuo interagire con gli uffici, supportandoli ed affiancandoli nelle complessità della contabilità, tenuto conto delle nuove normative in continua evoluzione. Vengono gestiti i conti correnti postali e bancario e tenuti i rapporti con la Tesoreria. Trimestralmente viene prodotta verifica di cassa da sottoporre al parere del Collegio dei Revisori, con il quale vengono tenuti regolarmente rapporti su ogni altro provvedimento di interesse dello stesso (pareri sullo schema del bilancio di previsione e del rendiconto, variazioni di bilancio, sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale). L'ufficio, inoltre, provvede alla rendicontazione di tutte le consultazioni elettorali, provvedendo a tutti gli oneri connessi con tale attività.

IVA: all'interno delle attività del centro di costo trova collocazione la gestione delle imposte IVA/IRAP che prevede secondo le disposizioni normative, l'emissione delle fatture di vendita per la cessione di beni e la prestazione di servizi, elettroniche e non, la tenuta dei registri, la liquidazione mensile dell'imposta e la predisposizione della documentazione per le dichiarazioni annuali sia IVA che IRAP. Secondo le disposizioni normative di cui all'art. 4 del D.L. 193/2016, dal 2017 sono a carico degli enti locali nuovi adempimenti relativi all'IVA: la comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (semestrale per il 2017) nell'ambito dell'attività commerciale, nonché la comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche IVA.

Patrimonio: il servizio gestisce l'inventario dei beni mobili ed immobili (per quest'ultimo segue la parte contabile, quella tecnica è competenza del settore tecnico) e redige la parte del Conto del Patrimonio che riguarda le immobilizzazioni immateriali e materiali. Svolge le seguenti attività: - analizza delibere, determine, contratti, convenzioni, bilanci, corrispondenza e quant'altro avente rilevanza patrimoniale ; - estrapola dati dalla contabilità finanziaria, esamina mandati di pagamento, reversali d'incasso e fatture aventi rilevanza ; - elabora dati e riclassifica i beni in base alla normativa in materia inventariale ; - attua sopralluoghi nei fabbricati del Comune per verificare e numerare i nuovi acquisti di beni mobili; - registra le variazioni alla dotazione dei beni mobili ed immobili (spostamenti, acquisizioni, vendite, dismissioni, furti) ed aggiorna il software gestionale; - redige la resa del conto ordinaria e straordinaria dei consegnatari di beni mobili; - raccoglie ed elabora i dati da inserire on line nel sito del Ministero delle Finanze e/o altri organismi esterni; - gestisce le relazioni con diversi uffici comunali e ditte fornitrici di beni; - redige la parte del Conto del Patrimonio relativa ai beni immateriali e materiali.

Assicurazioni: l'Ufficio segue le procedure connesse alle assicurazioni contratte a vario titolo per coprire i rischi che ricadono sul Comune e sui propri amministratori e dipendenti in collaborazione con il broker assicurativo: Rischio Responsabilità Civile dell'Ente verso Terzi e verso Dipendenti, Rischio Responsabilità Civile Patrimoniale dell'Ente ed Amministrativa contabile, Rischio Infortuni, Rischio Responsabilità Civile Auto, Rischio Kasko, Tutela Giudiziaria, Tutela del patrimonio dell'Ente.

Svolge le seguenti attività

- istruttoria per gli impegni di spesa e le liquidazioni come concordato in polizza: premi, appendici, applicazioni, franchigie
- istruttoria dei sinistri passivi: accoglimento delle domande di risarcimento danni presentate dal cittadino che ritenga di aver subito un danno a seguito di un'azione o di una omissione dell'Amministrazione Comunale e trasmissione della documentazione per l'apertura delle pratiche di sinistro al Broker, alle assicurazioni, agli uffici comunali interessati ed alla controparte;
- ricezione degli atti aventi oggetto sinistri attivi e contenziosi, ed inoltra degli stessi all'Avvocatura civica per gli adempimenti conseguenti;
- gestione delle relazioni con i cittadini, i periti incaricati, gli studi legali e gli uffici interni dell'Amministrazione.

Publicità: L'ufficio si occupa del rilascio di autorizzazioni pubblicitarie permanenti e temporanee; cura l'istruttoria, chiedendo pareri agli organi competenti, quali vigili urbani e Provincia, verificando la completezza dell'istanza e, se necessario, presenziando ai sopralluoghi che si ritengono necessari, congiuntamente al personale della P.M.. Segue il contenzioso (verifica pagamento verbali, emissione ordinanze ingiunzione, messa a ruolo insoluti...).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Visentini Cristina	istruttore direttivo	tempo pieno	
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Martini Francesca	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
<b>LINEA STRATEGICA</b>	LE RISORSE FINANZIARIE 2.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	103
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.
--------------------------------	---

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>	risultato al 30.06	risultato al 31.12			
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI 2017 D.LGS. 118/2011**

Ai sensi del D.Lgs. 118/2011 si procederà alla predisposizione della proposta di deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui.

**INDICATORI**

risultato atteso

risultato al 31.03

risultato al 30.06

risultato al 30.09

risultato al 31.12

**Indicatore obiettivo**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI

ENTRO 28/02

20.02.2018

/

/

/

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma

1° trimestre

2° trimestre

3° trimestre

4° trimestre

fase 1: invio ai resp. elenco residui attivi-passivi 2017 e precedenti (entro 20/01)

x

fase 2: consegna elenco residui attivi-passivi 2017 e precedenti. verifica e certificato (entro 10/02)

x

fase 3: proposta di approvazione G.C. riaccertamento ordinario residui (entro 20/02)

x

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome

qualifica funzionale

peso %

tempo (pieno/parziale)

team leader

note

Visentini Cristina

istruttore direttivo

40

tempo pieno

Martini Francesca

istruttore amministrativo

40

tempo pieno

Bassi Francesco

istruttore amministrativo

5

tempo pieno

OBIETTIVO N.2				PESATURA		
<b>PROGRAMMAZIONE: APPROVAZIONE D.U.P. 2019 - 2021 E ANTICIPO AL 15.11 APPROVAZIONE BOZZA DI BILANCIO 2019 - 2021 DI PARTE CORRENTE AL FINE DI CONSENTIRE L'APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO E DEI RELATIVI ALLEGATI AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011.</b>						
Predisposizione dello schema di Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019 - 2021 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 30.06 e del Consiglio Comunale entro il 31.07 e anticipo al 15 novembre l'approvazione della bozza di bilancio di parte corrente per l'approvazione del documento e relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 118/2011.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	% DI REALIZZAZIONE	100%	0%	50%	75%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: richiesta dati uffici per D.U.P.		x				
fase 2: approvazione D.U.P. G.C. (entro 30/06)		x				
fase 3: approvazione D.U.P. C.C. (entro 31/07)			x			
fase 4: richiesta dati bilancio ai settori/servizi			x			
fase 5: definizione delle previsioni, analisi e incontri con responsabili			x			
fase 6: schema di bil. per approvazione G.C. (entro 15/11)				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Visentini Cristina	istruttore direttivo	30	tempo pieno			
Martini Francesca	istruttore amministrativo	30	tempo pieno			
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	30	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>I.V.A.: SEPARAZIONE DELLA CONTABILITÀ IVA: MONITORAGGIO OPERAZIONI RILEVANTI ASSOGGETTATE AD ALIQUOTA E RILEVANTI ESENTI.</b>						
Monitoraggio della contabilità IVA a seguito della separazione delle attività rilevanti IVA esenti e quelle non esenti, ai sensi dell'art. 36 del DPR 633/72.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.01.2019	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE REPORT SEMESTRALE ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO AL SEMESTRE (1=SI; 2=NO)	1	1	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre 2019	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: estrapolazione dati contabilità e registri I.V.A. e predisposizione report	X		X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>TEMPI DI PAGAMENTO: MONITORAGGIO DELLE FATTURE IN SCADENZA E SCADUTE</b>						
L'obiettivo si propone di monitorare le scadenze delle fatture di acquisto al fine della diminuzione dei tempi di pagamento rispetto ai 30 giorni di legge.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO (RISPETTO A 30 GG. LEGGE)	MENO 13 GG.	-10,01	-19,74	-17,80	-19.39
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Visentini Cristina	istruttore direttivo	30	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA		
<b>PATRIMONIO: MONITORAGGIO MUTUI</b>							
L'obiettivo si propone la predisposizione alla Giunta Comunale della comunicazione dei mutui oggetto di estinzione anticipata.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	RELAZIONE AI FINI DELL'ESTINZIONE ANTICIPATA CON PENALITA' FINANZIATA MINISTERO INTERNO (1=SI'; 2=NO)		1	2	1	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: monitoraggio e analisi contratti di mutuo e predisposizione relazione finale	X						
fase 2: trasmissione al Ministero dell'Interno della lista estinzione anticipata	X						
fase 3: proposta di approvazione delibera di Consiglio Comunale per l'estinzione anticipata		X					
fase 4: richiesta alla Cassa DD.PP.		X					
fase 5: pagamento alla Cassa DD.PP. della quota capitale da rimborsare		X					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	35	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA		
<b>PATRIMONIO: RENDICONTO 2017.</b>							
L'obiettivo si propone la presentazione della proposta di delibera alla Giunta Comunale entro la data del 30.03.2018.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.		ENTRO 30/03	12/03/2018	/	/	/
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: istruttoria e predisposizione conto del patrimonio per la proposta di deliberazione approvazione rendiconto 2017	X						
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	25	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.7</b>					PESATURA			
<b>ASSICURAZIONI: GESTIONE POSIZIONI ASSICURATIVE.</b>								
L'obiettivo si propone di monitorare la situazione dei sinistri aperti e di predisporre un report sulle posizioni ancora aperte.								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REPORT SEMESTRALE DEI SINISTRI APERTI			2	/	1	/	2
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre				
fase 1: analisi posizioni assicurative e redazione report generale	X	X	X	X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	40	tempo pieno					

<b>OBIETTIVO N.8</b>					PESATURA	
<b>NUOVA DISCIPLINA REGOLAMENTARE IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'.</b>						
L'obiettivo si propone la modifica del Regolamento dell'imposta sulla pubblicità al fine del recepimento delle novità legislative e gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO (1=si; 2=no)	ENTRO 30/10	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: incontri con associazioni di categoria	x	x				
fase 2: valutazioni proposte			x			
fase 3: predisposizione bozza regolamento				x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Modenese Fabiano	funzionario	5	tempo pieno			
Martini Francesca	funzionario	30	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note:	
<b>obiettivo 2</b>	
note:	
<b>obiettivo 3</b>	
note:	
<b>obiettivo 4</b>	
note:	
<b>obiettivo 5</b>	
note:	
<b>obiettivo 6</b>	
note:	
<b>obiettivo 7</b>	
note:	
<b>obiettivo 8</b>	
note:	

## ATTIVITA' ORDINARIA

### gestione del bilancio

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
Rispetto patto di stabilità (1=sì,2=no)	1	1	1	1
N. impegni registrati titolo I	911	937	573	967
N. impegni registrati titolo II	135	174	104	164
N. mandati emessi	9330	9239	5458	10996
Tempo medio pagamenti (gg)	26,95	17,61	15,75	16,48
N. reversali emesse	8807	9363	5364	11651

### indicatori finanziari

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
incidenza spese rigide(ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti %	25,27	25,04	/	27,72
incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente %	108,06	102,80	/	100,21
incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente %	89,77	90,57	/	89,84
incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente %	68,97	60,69	/	59,32
incidenza spesa personale sulla spesa corrente %	33,32	31,22	/	26,62
spesa del personale procapite €	175,06	163,85	/	186,51
indicatore di esternalizzazione dei servizi %	25,26	25,15	/	23,2
incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti %	2,49	2,41	/	2,02
incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale %	10,43	21,16	/	17,96
investimenti diretti procapite €	74,71	175,27	/	173,32

### contabilità fiscale

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
------------	------	------	------------	------------

N. fatture passive registrate	1862	2296	1590	3216
N. fatture attive emesse	37	49	31	93
N. fatture elettroniche emesse	18	27	9	19
<b>contabilità economica - patrimonio e mutui</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	1485	1607	830	1691
N. variazioni beni immobili registrate	228	1274	64	233
N. beni mobili registrati	479	1780	602	946
N. ammortamenti gestiti	552	761	0	896
N. liquidazioni titolo II e titolo I cat. 2 e 3 esaminate	2204	1890	480	1256
N. riclassificazioni a formare il conto del patrimonio	120	148	79	168
N. riscossioni del titolo IV cat. I esaminate	0	0	0	5
N. conti della contabilità economica gestiti	74	83	30	83
N. mutui con Cassa DD.PP. Estinti, devoluti o ridotti e somministrazioni di rate	0	70	4	4
N. bilanci di società partecipate esaminati per dati da inserire nel sito MEF e nel conto del patrimonio	6	3	0	9
<b>assicurazioni</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. corrispondenza arrivata e gestita	242	295	178	319
n. nuovi sinistri passivi aperti	18	25	17	26
n. corrispondenza inoltrata	226	411	269	418
n. determine dirigenziali	18	14	8	12
n. variazioni di polizze appendici ed applicazioni	19	26	8	21
<b>pubblicità</b>				

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. autorizzazioni temporanee rilasciate	21	12	10	14
n. autorizzazioni permanenti rilasciate	89	104	71	93
n. istanze autorizzazioni temporanee	22	12	10	14
n. istanze autorizzazioni permanenti	101	125	36	110
n. ordinanze- ingiunzione emesse	5	0	0	0

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO****18 UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI STATALI E REGIONALI****RESPONSABILE DI AREA:** Elifani Andrea**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA:** Elifani Andrea**REFERENTE POLITICO: (Sindaco) Gastaldello Attilio;****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Finanziamenti: Il centro di costo svolge l'attività di monitoraggio delle opportunità di finanziamento principalmente regionale attraverso la visione dei bollettini ufficiali della regione Veneto e dell'apposita sezione del sito internet regionale, redigendo report periodici inviati ai dirigenti, segretario generale ed al sindaco sulla presenza o meno di opportunità per l'Ente. A partire dall'inizio del 2016 il Comune di San Giovanni Lupatoto ha aderito e costituito, con i Comuni di Verona e Buttapietra, l'Area Urbana di Verona, la quale ha presentato la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) nell'ambito della programmazione dei finanziamenti europei POR FESR 2014 – 2020, Asse 6. Dopo l'attività svolta nel 2016 per la costituzione dell'Area Urbana (analisi di contesto, analisi SWOT, ecc.) e la produzione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile presentata, dal 2017 fino al termine della programmazione, l'Ufficio sarà impegnato nella collaborazione sinergica dell'Area Urbana per dare esecuzione alla Strategia approvata dalla Regione.

Controlli interni: il centro di costo è deputato alla gestione del sistema dei controlli interni (strategico, di gestione e della qualità). Prosegue pertanto il lavoro di sviluppo e affinamento del sistema dei controlli (iniziato nel 2015) attraverso: 1) una nuova scheda di PEG\_PERFORMANCE; 2) l'allargamento dei centri di costo/centri di responsabilità oggetto di monitoraggio con l'obiettivo per il 2017 di considerare nel "sistema" tutta l'attività del Comune. Si prosegue con la collaborazione con i responsabili dei Centri di Costo per le proposte degli indicatori di misurazione. I tempi dei controlli sono eseguiti in conformità ai regolamenti sui controlli interni e di contabilità per quelli interni, al regolamento sugli enti e società partecipate. Per l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2017, nonché per migliorare la raccolta, il monitoraggio e la reportistica del controllo strategico, di gestione e della qualità dei servizi, l'Ufficio ha predisposto la scheda per la ricognizione dell'attività ordinaria, degli obiettivi di miglioramento e sviluppo, dell'obiettivo trasversale a tutta la struttura comunale e per la progettualità strategica. Pertanto nel corso dell'anno, in mancanza di un programma gestionale apposito per il controllo di gestione, l'Ufficio farà da collettore sia per quanto riguarda la ricognizione degli obiettivi (al fine del Piano dettagliato degli obiettivi – P.E.G. 2017) sia alla ricezione-raccolta dei dati per il monitoraggio del Controllo Strategico, di Gestione e della qualità dei servizi erogati. I report elaborati saranno trasmessi agli Organi competenti, ai dirigenti e alle Posizioni Organizzative per le eventuali azioni correttive. Ai sensi degli artt. 196 e segg. Del T.U.E.L. l'Ufficio procederà alla redazione del Referto Controllo di Gestione quale documento conclusivo del predetto controllo ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
<b>LINEA STRATEGICA</b>	LE RISORSE FINANZIARIE 2.- VALORIZZAZIONE DEL BENE COMUNE 2.
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	103
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					

Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA		
<b>CONSULTAZIONE SITO REGIONALE E B.U.R. PER OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO A REGIA REGIONALE.</b>							
Monitoraggio mensile delle opportunità di finanziamento tramite le piattaforme regionali di ricerca.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	CADENZA REPORT		MENSILE	/	6	9	12
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: consultazione portale BUR e Regione Veneto con la trasmissione a Sindaco, Segretario e dirigente/funzionario competente del report attività e delle eventuali opportunità presenti.	x	x	x	x			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1



note:



<b>Finanziamenti</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
numero report finanziamenti inviati	15	7	6	12
numero B.U.R. VENETO visionati	61	112	64	133

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO**

**19 UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO E PARTECIPATE**

**RESPONSABILE DI AREA: Dott. Andrea Elifani**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':**

**REFERENTE POLITICO: Meroni Maria Luigia**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Controlli sugli enti e società partecipate: il Centro di costo svolge altresì attività di controllo sugli enti e società partecipati dal Comune, ai sensi dell'art. 147-quater del T.U.E.L., in particolare definendo, in base agli indirizzi degli organi politici, gli indirizzi e gli obiettivi gestionali cui devono tendere le Società e gli Enti e, a mezzo del sistema informativo, redigere rapporti gestionali evidenziando la situazione contabile, gestionale e finanziaria nonché la qualità dei servizi ed il rispetto delle norme di legge, anche relativi ai vincoli di finanza pubblica; monitora periodicamente l'andamento degli enti e delle società, analizzando gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati individuando le relative azioni correttive anche a seguito a possibili squilibri economico-finanziari per il bilancio del Comune. L'ufficio pertanto svolge ogni attività istruttoria, con predisposizione di tutti i documenti e provvedimenti da porre all'attenzione della Giunta Comunale e del Consiglio comunale, previsti per dare compiuta attuazione ai controlli nonché ogni attività di collegamento con le società.

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zanardi Claudia, De Pascali Alessandro, Elifani Andrea	dirigenti e segretario generale		
Bassi Francesco	Istruttore amministrativo	tempo parziale	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	V°
<b>LINEA STRATEGICA</b>	VALORIZZAZIONE DEL BENE COMUNE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	103

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - TEMPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.</b>						
Riduzione dei tempi di redazione dei report trimestrali del controllo di gestione per il 2017.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO DI REPORTS TRIMESTRALI PRODOTTI ENTRO 40 GG. DAL TERMINE RILEVAZIONE	4	1	2	3	4
<b>Indicatore obiettivo</b>	PRESENTAZIONE DEL REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 31.05.2018 (1=SI;2=NO)	1	/	1 (18.05.2018)	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre 2019	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo di gestione ricevimento dati dai C.d.C., elaborazione e predisposizione report da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative.	x	x	x	x		
fase 2: predisposizione del Referto Controllo di gestione per l'esercizio 2017 per la presa d'atto in Giunta Comunale e la trasmissione alla Corte dei Conti.	x	x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE - TEMPI DEL CONTROLLO</b>						
Presentazione alla Giunta Comunale per la presa d'atto dei rapporti gestionali delle società controllate.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE REPORT SEMESTRALI SULLO STATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI. ENTRO 60 GIORNI DAL TERMINE DEL SEMESTRE. (1=SI; 2=NO)	1	/	2	1	1
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre 2019	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: secondo il calendario delle attività del controllo di gestione ricevimento dati dai C.d.C., elaborazione e predisposizione report da trasmettere a Sindaco, Segretario, Dirigenti e Posizioni Organizzative.	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	20	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>SOCIETA' PARTECIPATE: OBIETTIVO TRASVERSALE (APPALTI E CONTRATTI CUC-LL.PP.-PERSONALE): COLLABORAZIONE CESSIONE RAMO D'AZIENDA (PUBBLICA ILLUMINAZIONE) A S.G.L. MULTISERVIZI SRL</b>						
Collaborazione con gli Uffici appalti e Contratti CUC - Lavori Pubblici - Personale per la cessione del ramo d'azienda (pubblica illuminazione) alla società partecipata SGL MULTISERVIZI SRL.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO 31/05	/	*	*	* note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: istruttoria procedimento di cessione ramo d'azienda	x	x				
fase 2: predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio Comunale		x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA		
<b>SOCIETA' PARTECIPATE: PRESENTAZIONE INDIRIZZI 2019</b>							
Istruttoria e predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale per l'approvazione degli indirizzi alle società partecipate, ai sensi del Regolamento sui controlli società partecipate.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE		ENTRO 30/11	/	/	/	13/11/2018
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: secondo il calendario delle attività di controllo delle società partecipate, ricezione proposta di indirizzi delle società e predisposizione bozza di deliberazione			x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**

note: **il progetto ha avuto un allungamento nei tempi a causa dei necessari approfondimenti relativi all'aumento del capitale sociale della SGL Multiservizi Srl**

**obiettivo 4**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Controllo di gestione**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
numero di centri di costo/centri di responsabilità monitorati	19	27	28	28
numero report elaborati	3	4	2	4
numero di obiettivi P.E.G. monitorati	64	77	124	124
numero indicatori obiettivi P.E.G. monitorati	79	109	152	152
numero di indicatori monitorati (efficacia, efficienza, economicità)	/	464	494	494

**Controllo strategico**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
numero di indicatori strategici gestiti	64	77	124	124
numero di indagini di soddisfazione utenti (per servizi dell'ente)	4	6	6	6
numero report elaborati		2	1	2

**Società partecipate**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
numero di organismi, enti e società controllate e/o partecipate	7	9	14	14
numero di bilanci visionati e analizzati	3	7	9	9
numero di rapporti approvati	1	2	0	1
numero di obiettivi assegnati alle società controllate	/	22	36	36

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.**

**20 UFFICIO INFORMATICA**

**RESPONSABILE DI AREA:** Andrea Elifani

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Turco Mirko

**REFERENTE POLITICO:** Sartori Fulvio

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Manutenzione rete comunale, Manutenzione server, Manutenzione centralino, Manutenzione computer, Manutenzione stampanti, Manutenzione software comunali, Gestione mail, Gestione blackberry e smartphone, Gestione sito web, Gestione wi fi comunale, Gestione video sorveglianza, Attività di backup, helpdesk primo livello (telefonata e eventuale intervento remoto), helpdesk secondo livello (intervento on site), Attività amministrativa dell'ufficio, Attività di gestione e manutenzione della virtualizzazione, Gestione varchi comunali, accessi con badge e loro configurazione, Gestione Tecnica e amministrativa Progetto WiFi Free Regione Veneto, Gare informatiche

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Turco Mirko	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Perbellini Franco	Istruttore Direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	I - XIV
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Sito web comunale sempre aggiornato, completo e a disposizione di tutti - Sviluppo del wi-fi gratuito su tutto del territorio
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	1
<b>PROGRAMMA</b>	108

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**NUOVO SITO INTERNET COMUNALE**

L'obiettivo si propone di rinnovare l'attuale sito internet con una nuova veste grafica che rispetti la normativa vigente.

**INDICATORI**

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ENTRO 30/06	70%	100%	/	100%

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1: formazione ufficio stampa per utilizzo nuovo sito web	x			
fase 2: analisi dei contenuti da pubblicare e sistemazione pagine	x			
fase 3: pubblicazione on line e sistemazione eventuali problematiche		x		

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Turco Mirko	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno		
Perbellini Franco	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA		
<b>NUOVO CENTRALINO TELEFONICO</b>							
L'obiettivo si propone di sostituire l'attuale centralino telefonico, ormai obsoleto, con uno più efficiente e moderno.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	TEMPI DI REALIZZAZIONE		ENTRO 30/09	20%	50%	50%	50% *note
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: analisi offerte ricevute e comparazione con convenzioni in essere	x						
fase 2: analisi e soluzione problematiche tecniche nuovo centralino		x					
fase 3: messa in funzione centralino e risoluzione eventuali problematiche (tuning)			x				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Turco Mirko	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno				
Perbellini Franco	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA		
<b>PROGETTO DI INSTALLAZIONE TABELLONI INFORMATIVI</b>							
L'obiettivo si propone l'installazione sul territorio comunale di PMV per la veicolazione di informazioni istituzionali.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	TEMPI DI REALIZZAZIONE		ENTRO 30/06	50%	60%	100%	100%
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase: installazione dei PMV	X	X					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Turco Mirko	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno				
Perbellini Franco	istruttore direttivo	16,66	tempo pieno				

## GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1

note:

obiettivo 2

note: nel mese di ottobre si è aperta la nuova convenzione CONSIP relativa alla telefonia in tale convenzione è eventualmente previsto l'acquisto di un centralino virtuale. Per tale motivo l'obiettivo è sospeso nella sua realizzazione al fine di valutare la convenzione. Durante l'ultimo trimestre del 2018 abbiamo incontrato Fastweb e fatto un'analisi dei fabbisogni che abbiamo prontamente inviato. Al 31.12.2018 siamo ancora in attesa da parte di Fastweb (aggiudicatario CONSIP) dell'offerta finale del centralino.

obiettivo 3

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****Gestione del servizio**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. postazioni di lavoro informatizzate	120	120	123	123
costo medio per residente per servizi informatici	/	/	/	/

**Gestione sistemi**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. server gestiti	16	17	18	18
n. aggiornamenti software	1101	707	352	732
n. gestionali gestiti	7	7	7	7
n. blocchi totali di sistema	1	0	0	0

**Manutenzione**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. interventi totali	1350	750	400	745
n. postazioni gestite per operatore	125	120	61	120
n. punti di accesso wi-fi pubblici	8	8	8	8

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA****SETTORE ENTRATE****21 UFFICIO TRIBUTI****RESPONSABILE DI AREA: Elifani Andrea****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Modenese Fabiano****REFERENTE POLITICO: Gastaldello Attilio (assessore)****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Tributi svolge la funzione di gestione in forma diretta dei tributi locali ICI/IMU, TARSU/TARES/TARI, TASI in applicazione delle disposizioni contenute nelle leggi e regolamenti nonché ha funzioni di controllo sull'operato del Concessionario cui è stata affidata l'attività di riscossione ed accertamento dei tributi TOSAP, ICP e diritti sulle affissioni. In particolare gestisce tutte le fasi che compongono l'applicazione dei tributi dall'acquisizione delle denunce/dichiarazioni, modelli di autocertificazione relativi a riduzioni e agevolazioni/esenzioni, la loro verifica e caricamento nei software gestionali, l'emissione degli avvisi di pagamento (TARI), la gestione delle riscossioni dei singoli tributi nelle varie forme di pagamento (bollettini postali, bonifici, modelli F24), l'invio dei solleciti e/o avvisi di accertamento per omesso, parziale pagamento (TARI), il controllo e verifica delle dichiarazioni presentate ai fini TARI, IMU e TASI ed il loro incrocio con altre banche dati quali le residenze (fornite dall'Anagrafe), le utenze acqua, gas (fornite dalle società in house SGL Multiservizi e Lupatolina Gas vendite), gli identificativi catastali dati (forniti dall'Agenzia del Territorio e Conservatoria dei Registri) al fine della ricerca di situazione di evasione ed emissione dei relativi avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio. Gestisce poi tutti gli adempimenti relativi alla liquidazione dei sgravi/rimborsi, il contenzioso presso le Commissioni Tributarie e l'insinuazione al passivo nei fallimenti e procedure concorsuali. Svolge, altresì, l'istruttoria per il rilascio delle concessioni del suolo pubblico ad uso plateatico (pubblici esercizi, bar, ristoranti) e cura l'emissione degli avvisi di pagamento e solleciti riferiti allo scuolabus nonché verifica la legittimità delle richieste di riduzione rette mensa e le trasmette al gestore del servizio al fine della corretta fatturazione.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Modenese Fabiano	Funzionario - cat. D	tempo pieno	Responsabile titolare di P.O.
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo - cat. D	tempo pieno	
Poli Fabrizia	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo pieno	
Vettore Cecilia	Istruttore Amm.tivo - cat. C	tempo parziale	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

**CAPITOLO** V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA, COMPETENZA ED EFFICIENZA

<b>LINEA STRATEGICA</b>	ABBASSAMENTO DELLA PRESSIONE FISCALE LOCALE - LE RISORSE FINANZIARIE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	01 Servizi generali e istituzionali
<b>PROGRAMMA</b>	104 Tributi e servizi fiscali
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

OBIETTIVO TRASVERSALE					
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
INDICATORI				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					

**RELAZIONE**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**(M) ATTIVAZIONE ENTRO IL 31/12/2018 DELLA FASE DI RECUPERO COATTIVO DELLA TASSA SUI RIFIUTI (TARI) ANNO PRECEDENTE NON INCASSATA**

La nuova "contabilità armonizzata" introdotta dal D.Lgs. n. 118/2011 conferisce notevole rilevanza alla fase della riscossione delle entrate ai fini della relativa contabilizzazione e, pertanto, tenendo conto anche del fatto che il fondo crediti di dubbia esigibilità (nel quale devono essere accantonate le somme di incerta riscuotibilità) è voce di costo che influisce negativamente sugli equilibri di bilancio che deve essere finanziato con mezzi propri, l'obiettivo intende ridurre i tempi di riscossione delle somme a titolo di TARI anno 2017 che non risultano incassate entro il 2017 prevedendo la notifica degli avvisi di accertamento entro il 15/10/2018 e, trascorsi i 60 giorni per la loro definitività, la predisposizione e formazione del cosiddetto "ruolo" da affidare al Concessionario esterno per la riscossione coattiva entro il 31/12/2018.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE PAGAMENTO TARI ANNO 2017 NOTIFICATI ENTRO IL 15/10/2018 SUI TOTALI EMESSI	85%	13,52%	94,57%	96,52%	99,11
Indicatore obiettivo	NUMERO DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2017 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE COATTIVAMENTE	< 1000	0	0	937	922
Indicatore obiettivo	IMPORTO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2017 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCOUTERE COATTIVAMENTE	< 350000 (80%) <400000 (100%)	0	0	307.500	305.048

**SVOLGIMENTO**

<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4°trimestre</i>
fase 1: importazione informatica dei pagamenti spontanei TARI 2017 eseguiti con modello F24, caricamento manuale dei pagamenti effettuati con bonifico sul conto di Tesoreria ed elaborazione elenchi degli insoluti	X			
fase 2: emissione, stampa, imbustamento e notifica degli avvisi di accertamento TARI (circa 2.000)	X	X	X	
fase 3: rinotifica accertamenti con indirizzi errati (sconosciuto/trasferito/irreperibile) ed inserimento nel software gestionale dei dati riferiti alla notifica degli accertamenti e delle riscossioni		X	X	X
fase 4: controllo pagamenti degli accertamenti, verifica regolari notifiche e predisposizione del file tracciato 290 da inviare al Concessario esterno al fine di procedere alla riscossione coattiva degli accertamenti non pagati				X

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>
Modenese Fabiano	Funzionario	30%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	20%	tempo pieno		
Poli Fabrizia	Istruttore Amministrativo	80%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	25%	tempo parziale		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>(M) RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE</b>						
L'obiettivo prevede il recupero dell'evasione (totale o parziale) delle entrate tributarie IMU/TASI attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e versamenti dei contribuenti per un importo almeno pari ad euro 400.000.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2013 AL 2016 NOTIFICATI	>300000 (80%) >400000 (100%)	439.244,00	552.894,00	607.706,00	622.764,00
<b>Indicatore obiettivo</b>	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2013 AL 2016 RISCOSSI	>65000 (80%) >80000 (100%)	51.988,40	104.719,67	123.641,83	165.635,10
<b>SVOLGIMENTO</b>						
<i>cronoprogramma</i>	<i>1° trimestre</i>	<i>2° trimestre</i>	<i>3° trimestre</i>	<i>4° trimestre</i>		
fase 1: selezione dei contribuenti da accertare attraverso la predisposizione di elenchi per tipologia di evasione (ad es. ex fabbricati rurali, docfa, aree edificabili, omessi e/o parziali versamenti, riduzioni/agevolazioni non spettanti, evasori totali)	X	X	X	X		
fase 2: controlli sui singoli contribuenti con contestuale verifica della situazione debitoria attraverso l'incrocio dei dati dichiarati con quelli forniti dall'Agenzia del territorio, dalla Conservatoria dei registri immobiliari, dall'Agenzia delle entrate (per verifica locazioni agevolate e/o comodati gratuiti), le utenze Tari (per verificare la quota inquilino della tasi), e piani urbanistici (relativamente alle aree edificabili)	X	X	X	X		
fase 3: emissione, stampa e notifica degli accertamenti imu/tasi annualità dal 2013 al 2016	X	X	X	X		
fase 4: sportello contribuenti per fornire chiarimenti e/o rettificare o annullare gli avvisi di accertamento	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>	

Modenese Fabiano	Funzionario	50%	tempo pieno	X	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	60%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	55%	tempo parziale		

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
<b>(S) ATTIVAZIONE SPORTELLLO PER IL CALCOLO IMU-TASI E STAMPA E CONSEGNA AI CONTRIBUENTI DEL MODELLO F24 PER IL PAGAMENTO</b>						
L'obiettivo è quello di supportare ed agevolare i contribuenti nel complesso adempimento del calcolo e pagamento dei tributi IMU-TASI attraverso l'apertura di uno sportello presso l'ufficio tributi del Comune in grado di fornire tutte le informazioni necessarie per il corretto calcolo dei due tributi e consentire, su richiesta di persona via mail o telefonica, di ottenere il conteggio di quanto dovuto e la stampa del modello F24 necessario per il pagamento.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO CONTEGGI/CALCOLI IMU-TASI ANNO 2018 CONSEGNAI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI	>350 (80%) >500 (100%)	0	665	699	842
Indicatore obiettivo	NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO)	8	0	5	5	9
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1: bonifica della banca dati necessaria ai fini del calcolo dei tributi IMU e TASI che prevede l'incrocio dei dati catastali con i dati delle dichiarazioni IMU/TASI e TARI pervenute nel 2017, l'aggiornamento con i trasferimenti di proprietà (atti di compravendita) e le agevolazioni previste per le abitazioni locate con contratto agevolato o concesse in uso gratuito ai parenti di primo grado intervenute nel 2017	X	X	X	X		
fase 2: Attivazione dello sportello dedicato al calcolo e stampa dei modelli di pagamento IMU-TASI (F24) almeno 30 giorni prima della scadenza fissata per il pagamento della prima rata cui il contribuente potrà accedere di persona o tramite richiesta via mail o telefonica. Lo sportello sarà attivo fino a fine 2018 per consentire il calcolo del "ravvedimento operoso" per i contribuenti in ritardo con il pagamento		X	X	X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Ballini Eleonora	Istruttore Direttivo	20%	tempo pieno			

Poli Fabrizia	Istruttore Amministrativo	20%	tempo pieno		
Vettore Cecilia	Istruttore Amministrativo	20%	tempo parziale		

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA		
<b>(M) CONTROLLO INCASSI E RENDICONTAZIONE PAGAMENTI IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' E TOSAP IN SEGUITO A NUOVE MODALITA' DI RISCOSSIONE IN VIGORE DAL 1/1/2018.</b>							
L'obiettivo si propone di monitorare e controllare l'andamento della riscossione dell'imposta sulla pubblicità e della TOSAP.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE ANALITICA FINALE DELL'ATTIVITA' SVOLTA (1=si;2=no)		ENTRO IL 31/12/2018	/	/	/	1
<b>SVOLGIMENTO</b>							
<i>cronoprogramma</i>	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1: acquisizione, con periodicità settimanale, dei flussi riferiti ai pagamenti effettuati con modello F24 trasmessi da parte dell'Agenzia delle Entrate; lettura dei dati e rendicontazione dei pagamenti suddivisi per tipologia di entrata; acquisizione e rendicontazione dei pagamenti pervenuti in Tesoreria Comunale con riferimento alla TOSAP temporanea e affissioni; predisposizione di appositi report informatici per ufficio ragioneria, al fine della copertura dei sospesi in bilancio; Trasmissione dati delle riscossioni ad ICA srl (attuale concessionario dell'imposta)	X	X	X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>		
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA		
<b>(S) PREDISPOZIONE REGOLAMENTO STREET ART CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA</b>							
L'obiettivo si propone di predisporre il regolamento di street art.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO STREET ART		ENTRO IL 30/11/2018	/	/	SI in bozza	SI in bozza
<b>SVOLGIMENTO</b>							
<i>cronoprogramma</i>	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4° trimestre			
Fase 1: riunioni periodiche tra i componenti del gruppo di lavoro coordinate dal dott. Elifani per la predisposizione di una bozza di regolamento da presentare alla Commissione consiliare entro il 30.06.2018 Fase 2. incontro con la Commissione consiliare competente per l'analisi e valutazione dell'ipotesi di regolamento presentata dagli uffici..	X	X	X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
<i>cognome - nome</i>	<i>qualifica funzionale</i>	<i>peso %</i>	<i>tempo (pieno/parziale)</i>	<i>team leader</i>	<i>note</i>		
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno				
Zecchinato Paolo o delegato	Funzionario	15%	tempo pieno				
Zanardi Claudia o delegato	Dirigente	15%	tempo pieno				
Elifani Andrea	Dirigente	5%	tempo pieno				
Federici Fiorella o delegato	Funzionario	5%	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

**obiettivo 2**

note:

**obiettivo 3**

note:

**obiettivo 4**

note:

**obiettivo 5**

note:

**ATTIVITA' ORDINARIA****liquidazioni/accertamenti**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. dichiarazioni /denunce TARI	902	809	469	878
n. dichiarazioni di variazioni IMU/TASI e/o richieste di applicazione aliquote ridotte	729	832	507	672
importo accertamenti ICI/IMU emessi	€ 434.002,00	€ 463.133,00	€ 626.732,00	€ 664.323,00
n. avvisi di accertamento ICI/IMU emessi	172	360	351	356
importo accertamenti TARI/TARES/TARSU emessi	€ 571.762,00	€ 532.485,00	519.045,00	€ 519.138,00
n. avvisi di accertamento/solleciti TARI/TARES/TARSU emessi	1764	1708	1695	1696

**contenzioso**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ricorsi con sentenza favorevole all'ente	0	0	0	0
n. ricorsi con sentenza sfavorevole all'ente	0	0	0	0
n. ricorsi tributari presentati	0	0	0	2

**riscossioni coattive**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
importo iscritto a ruolo ICI/IMU	€ 229.194,00	€ 437.169,37	0	€ 142.965,07
n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo ICI/IMU	41	234	0	48
importo iscritto a ruolo TARI/TARES/TARSU	€ 338.730,00	€ 333.777,95	0	€ 369.277,88
n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo TARI/TARES/TARSU	1006	816	0	845

**rimborsi**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
importo rimborsi ICI/IMU/TASI	€ 2.758,00	€ 67.830,73	939,07	€ 8.297,09

n. rimborsi ICI/IMU/TASI	31	84	7	44
importo rimborsi TARI/TARES/TARSU	€ 7.666,62	€ 3.441,02	8.432,28	€ 10.135,44
n. rimborsi TARI/TARES/TARSU	42	29	28	62
<b>fallimenti e procedure concorsuali</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. comunicazioni di procedure di fallimento pervenute (e aggiornamenti)	63	96	62	108
istanze di insinuazione al passivo predisposte e presentate	15	18	7	8
<b>concessioni suolo pubblico ad uso plateatico</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. concessioni del suolo pubblico (plateatico) rilasciate	7	3	0	5
<b>bollettazione scuolabus e verifica riduzioni rette mensa</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. avvisi di pagamento rette scuolabus emessi (caricamento dati, stampa, imbustamento e spedizione) / alunni che usufruiscono del servizio	151 / 194	153 / 198	0	159/200
n. solleciti notificati (in seguito a mancato pagamento)	25	19	0	16
n. riduzioni rette scuolabus verificate (controllo ISEE e stato famiglia)	69	62	0	63
n. riduzioni rette mensa verificate (controllo ISEE e stato famiglia)	215	197	0	228

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE ENTRATE**

**22 UFFICIO ECONOMATO**

**RESPONSABILE DI AREA:** Elifani Andrea

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Piubel Angiola

**REFERENTE POLITICO:** Gastaldello Attilio (Assessore)

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'ufficio economato ha principalmente la competenza per: gli approvvigionamenti di beni e servizi, la gestione magazzino/scorte di carta, cancelleria, toner e stampati, la gestione del servizio abbonamenti a riviste, quotidiani ecc. anche per la biblioteca comunale, la gestione amministrativa fornitura vestiario messi notificatori, la gestione delle tasse di circolazione degli autoveicoli comunali, la manutenzione delle attrezzature d'ufficio necessarie per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente mediante procedure di acquisto tradizionali che di e-procurement, nonché la programmazione, l'acquisto di arredi e attrezzature per le scuole del territorio e per gli uffici comunali. Provvede al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare attraverso un apposito fondo assegnato all'inizio dell'anno dal Responsabile del Servizio Finanziario, provvede quindi alla tenuta di un'apposita contabilità di cassa, della quale vengono redatti rendiconti trimestrali ed un rendiconto complessivo annuo. L'ufficio svolge anche le funzioni dell'agente delle riscossioni di alcune entrate, quali diritti segreteria, rimborso stampati, utilizzo sale comunali, altri diritti dovuti all'ente nonché visure catastali per conto dell'Ufficio Provinciale del Territorio. Si occupa inoltre della gestione degli oggetti smarriti.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Piubel Angiola	Istruttore Direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA, COMPETENZA ED EFFICIENZA
<b>LINEA STRATEGICA</b>	1. LE RISORSE FINANZIARIE
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	01 SERVIZI GENERALI ED ISITUZIONALI
<b>PROGRAMMA</b>	103 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

**DENOMINAZIONE OBIETTIVO** TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

**DESCRIZIONE OBIETTIVO** Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.  
**Trasversalità:** La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

**INDICATORI** risultato al 30.06 risultato al 31.12

Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)

N. report predisposti

N. ore di corso di formazione al personale

N. risorse coinvolte nei corsi di formazione

**DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)** gennaio gennaio +1 luglio dicembre

Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);

Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);

Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);

Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)

Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)

**RELAZIONE**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**PROSECUZIONE OBIETTIVO DI RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO STAMPA A MEZZO FOTOCOPIATRICI**

L'obiettivo si propone la prosecuzione della razionalizzazione del servizio stampa a mezzo fotocopiatrici.

**INDICATORI**

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP IN ESSERE PER SOSTITUZIONE MACCHINE INDIVIDUATE	SOSTITUZIONE TUTTE MACCHINE INDIVIDUATE		*	*	* note

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase: sostituzione fisica macchine	x	x	x	x

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Piubel Angiola	istruttore direttivo	30	tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA		
<b>PREDISPOSIZIONE REPORT CANONI TELEFONICI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELLE SCHEDE TELEFONICHE IN USO.</b>							
L'obiettivo si propone il monitoraggio del traffico telefonico mobile al fine della razionalizzazione delle SIM attualmente in uso.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REPORT SEMESTRALI ENTRO 30/07 E 31/01 ANNO SUCCESSIVO	2 REPORT ENTRO 31.01.2019	/	1	/	2	
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase: monitoraggio traffico	X	X	X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Piubel Angiola	istruttore direttivo	30	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>FORNITURE DI BENI E/O SERVIZI PER UFFICI COMUNALI CENTRALI E PERIFERICI NONCHÉ PER SCUOLE DEL TERRITORIO SOTTO L'IMPORTO DI € 40.000. SUPPORTO AGLI UFFICI SPROVVISTI DI PERSONALE QUALIFICATO PER PREDISPOSIZIONE GARE.</b>						
L'obiettivo si propone di fornire il supporto agli uffici sprovvisti di risorse umane qualificate nella predisposizione degli affidamento attraverso il Me.Pa.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 2 GARE CON PREPARAZIONE DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SUL ME.PA	ENTRO 90 GIORNI DALLA RICHIESTA	/	60gg	20gg	20gg
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase: istruttoria affidamento	x	x	x	x		
fase: predisposizione documenti per affidamento ME.PA	x	x	x	x		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Piubel Angiola	istruttore direttivo	40	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE	
<b>obiettivo 1</b>	
note:* 30/06 in fase di preparazione atti per adesioni Consip e/o gare; 30.09 Disamina convenzioni adatte all'operatività degli uffici. 30/09 disamina convenzioni adatte all'operatività degli uffici. 31/12 preparati ordini diretti per convenzioni Consip scelte a cui aderire.	
<b>obiettivo 2</b>	
note:	
<b>obiettivo 3</b>	
note:	

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Attività: Cassa Economale</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software)	130	130	72	174
n. bollette economali (comprese registrazioni introiti mandati)	134	110	73	177
<b>Attività: missioni</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività <b>(servizio svolto sporadicamente in occasione di grandi cifre da anticipare a dipendenti per lunghe missioni)</b>	3	/	/	/
n. trasferte liquidate (comprese registrazioni introiti mandati)	19	/	/	/
% di indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo	100	/	/	/
<b>Attività: gestione acquisti</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività (compresi sopralluoghi e definizione in loco arredi per scuole)	1.210	1.250	645	1300
n. ordini di somministrazione	/	/	/	/
importo ordini di somministrazione(€)	180.346,78	122.184,30	63.103,02	127.129,22
% acquisto con procedure e-procurement (Consip e Me.pa)	78,74	77297	53,84	76,42
Totale contratti Consip e Me.pa (€)	142.007,54	94.444,99	33.975,21	97.151,89
<b>gestione anticipi per uffici comunali</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	5		/	/
n. bollette anticipazioni (comprese registrazioni introiti mandati)	18		/	/
<b>incassi sportello</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>

n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software)	74	6	30	68
n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria)	210	20	81	161
<b>incassi visure catastali</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software)	14	68	9	12
n. bollette emesse per incassi (comprese registrazioni versamenti in Tesoreria)	73	173	37	56
<b>Gestione sim - telefonia mobile</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività (compreso controllo generale finalizzato all'adozione del servizio fornito alla Consip)	55	60	28	60
n. sim in uso	40	40	40	40
<b>Gestione oggetti smarriti</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	100	90	16	58
n. pratiche	62	42	10	27
<b>Gestione macchine d'ufficio</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	80	90	40	80
n. macchine fotocopiatrici, multifunzione e stampanti in uso agli uffici comunali (costo copia e/o noleggio)	32	32	32	32

**AREA TECNICA****SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP  
23 UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/SUAP****RESPONSABILE DI AREA: dott. Alessandro De Pascali****RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': Zecchinato Paolo****REFERENTE POLITICO: Rigo Giancarlo (cons. delegato) - Zerman Fabrizio (Assessore al Commercio)****PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'area si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zecchinato Paolo	Funzionario	tempo pieno	
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Merlin Lisa	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Visentin Roberta	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Buio Elisa	Istruttore tecnico	tempo pieno	
Zamboni Marina	istruttore amministrativo	tempo pieno	
Zecchinato Elena	istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

**CAPITOLO**

<b>LINEA STRATEGICA</b>	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					

RELAZIONE

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**DIGITALIZZAZIONE PRATICHE ARCHIVIO ANNI 1946 - 1954**

Verifica ed acquisizioni, nel database del programma di gestione pratiche edilizie (GPE), dei dati afferenti le licenze edilizie rilasciate negli anni 1946 - 1954. In particolare sarà digitalizzata l'anagrafica dei titolari del titolo abilitativo, l'ubicazione dell'intervento edilizio, la sua localizzazione sia toponomastica che catastale nonché la scansione degli atti autorizzativi licenze ed agibilità. Le pratiche edilizie da trattare sono 436.

**INDICATORI**

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	NUMERO PRATICHE	436 pratiche	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Inserimento pratiche n. 109	X			
Inserimento pratiche n. 218		X		
Inserimento pratiche n. 327			X	
Inserimento pratiche n. 436				X

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Zamboni Marina	Istruttore amministrativo	100%	tempo pieno		
Zecchinato Elena	Istruttore amministrativo	100%	tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PIANO DEGLI INTERVENTI DEL CENTRO STORICO</b>						
Adozione della variante di settore del Centro Storico.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE DI SETTORE DEL CENTRO STORICO (1=SI; 2=NO)	entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 affidamento incarico professionale	X	X				
fase2 istruttoria istanze pervenute a seguito pubblicazione del bando			X	X		
fase 3 proposta di adozione del Piano degli Interventi				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andrea Marchi	C1	20%	tempo pieno			
Valentino Sandrini	C1	20%	tempo pieno			
Corrado Giulietti	D1	20%	tempo pieno			
Elisa Buio	C1	20%	tempo pieno			
Michela Andreoli	C6	20%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>RECEPIMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO APPROVATO DALLA REGIONE VENETO ED EVENTUALE MODIFICA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>						
Adeguamento del regolamento edilizio vigente agli indirizzi della Regione Veneto.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 bozza del regolamento	X	X	X			
fase2 predisposizione delibera di consiglio comunale			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andrea Marchi	C1	10%	tempo pieno			
Valentino Sandrini	C1	10%	tempo pieno			
Elisa Buiò	C1	30%	tempo pieno			
Lisa Merlin	D1	50%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA VIA IV NOVEMBRE</b>						
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo di Via IV Novembre.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO (1=Sì; 2=NO)	entro il 30/04/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DELLA G.C. (1=Sì; 2=NO)	entro il 31/05/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 Predisposizione del Progetto definitivo/esecutivo	X	X				
fase 2 approvazione del progetto			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Fausto Tonel	D1	50%	tempo parziale			
Lisa Merlin	D1	50%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA	
<b>RIORDINO E PULIZIA DELL'AREA RICADENTE NELL'AMBITO DEL PIRUEA "EX RICAMIFICIO"</b>						
Dopo la riapertura di Via Ricamificio ora si deve perseguire l'obbiettivo del riordino e pulizia dell'area ricadente nell'ambito del PIRUEA "Ex Ricamificio" con l'allontanamento dei cumuli di materiale presenti nel sito.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	EFFETTIVA PULIZIA E SISTEMAZIONE DELL'AREA (1=Sì; 2=NO)	entro il 30/06/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 Invito/sollecito alla nuova proprietà circa gli adempimenti da intraprendere	X	X				
fase2 pulizia dell'area	X	X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andrea Marchi	C1	30%	tempo pieno			
Valentino Sandrini	C1	30%	tempo pieno			
Elisa Buio	C1	40%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA	
<b>REALIZZAZIONE DI CARTOGRAFIA UNITARIA CIVICI E TOPONOMASTICA.</b>						
Implementazione della cartografia regionale dei numeri civici e della toponomastica comunale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REALIZZAZIONE NUOVA CARTOGRAFIA (1=Sì; 2=NO)	entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase unica	X	X	X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Elisa Buio	C1	10%	tempo pieno			
Corrado Giulietti	D1	30%	tempo pieno			
Michela Andreoli	D1	60%	tempo pieno			

## GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 2</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 3</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 4</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 5</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 6</b>	
note:	dati non comunicati

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Rilascio permessi di costruire</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1276	1606	n.d.	1600
n. richieste permessi di costruire	58	73	n.d.	57
n. permessi di costruire rilasciati	32	41	n.d.	57
n. permessi di costruire destinazione residenziale totale	23	32	n.d.	46
n. permessi di costruire con destinazione non residenziale	9	9	n.d.	11
tempo medio evasione istanze rilascio permessi di costruire (n. giorni al netto sospensioni ed interruzioni) (somma gg. Dalla richiesta al rilascio della concessione n. concessioni rilasciate)	70	70	n.d.	70
tempo medio dedicato per pratica di permesso di costruire (ore)	22	22	n.d.	22
<b>Istanze di accesso agli atti</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	331	370	n.d.	418
n. accessi atti gestiti	331	370	n.d.	418
tempo medio per accesso atti (ore)	1	1	n.d.	1
<b>Licenze di agibilità/Segnalazioni certificate agibilità</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	280	510	n.d.	535
n. segnalazioni esaminate	35	102	n.d.	107
tempo medio dedicato (ore)	8	5	n.d.	5
<b>SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1688	255	n.d.	2226
n. SCIA gestite	225	265	n.d.	318
tempo medio dedicato per verifica SCIA (ore)	7,5	7	n.d.	7
<b>Verifica abuso edilizio</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	300	240	n.d.	350
n. pratiche abuso edilizio trattate	14	17	n.d.	32
n. condoni edilizi rilasciati	11	20	n.d.	12

tempo medio dedicato pratica abuso edilizio (ore)	12	12	n.d.	12
<b>Pratiche SUAP</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	1230	1083	n.d.	1152
n. pratiche trattate	410	361	n.d.	384
tempo medio dedicato per pratica (ore)	3	3	n.d.	3
<b>CILA Comunicazione Inizio Lavori Asseverata</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	-	-	n.d.	113
n. pratiche trattate	-	-	n.d.	225
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-	n.d.	0.5
<b>Beni Paesaggistici Ambientali</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	-	-	n.d.	45
n. pratiche trattate	-	-	n.d.	9
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-	n.d.	5
<b>Insegne pubblicitarie</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività	-	-	n.d.	135
n. pratiche trattate	-	-	n.d.	45
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-	n.d.	3

**AREA TECNICA**  
**SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP**  
**24 UFFICIO COMMERCIO**

**RESPONSABILE DI AREA:** dott. Alessandro De Pascali

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Zecchinato Paolo

**REFERENTE POLITICO:** Rigo Giancarlo (cons. delegato) - Zerman Fabrizio (Assessore al Commercio)

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

L'area si articola in due sezioni, e precisamente l'Edilizia Privata - SUAP e l'Ufficio Commercio. L'Edilizia Privata ha competenza in materia di rilascio permessi di costruire per i privati (residenze, attività produttive commerciali ed artigianali); verifica ed interviene in caso di abusi edilizi, con l'emissione di provvedimenti restrittivi o repressivi. Provvede all'istruttoria per tutte le pratiche di iniziativa privata (SCIA, DIA, CILA e simili), rilascia attestazioni e/o agibilità nei casi previsti. Fornisce assistenza ai cittadini ed ai professionisti, sia per la presentazione di pratiche ed istanze, sia per l'acquisizione di visure catastali, utilizzando la convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate. Provvede ad adottare gli atti di competenza anche in caso di edifici pericolanti o altre situazioni non conformi, in materia igienico sanitaria. Come Sportello Unico per Attività Produttive - SUAP, il personale cura la ricezione, protocollazione, evasione e/o trasmissione agli Enti ed Organismi di competenza (ivi compresi gli uffici comunali appartenenti ad altri Servizi / Centri di costo) di tutte le pratiche relative alle attività produttive e all'edilizia privata. L'Ufficio Commercio - Polizia Amministrativa interviene, in sinergia con il personale addetto al SUAP ed utilizzando la medesima piattaforma operativa, nelle pratiche afferenti alle attività commerciali, artigianali, di servizi alla persona, nonché - per la parte non compresa nel SUAP - alla gestione, istruttoria ed analisi delle manifestazioni popolari, delle attrazioni circensi e dello spettacolo viaggiante. L'ufficio ha competenza altresì della procedura successiva all'emanazione di sanzioni a carico delle aziende (ricorsi, audizioni, ordinanze ingiunzione o di archiviazione, iscrizione a ruolo). Interventi importanti realizzati dall'ufficio riguardano anche la predisposizione dei regolamenti e degli atti programmatori di competenza.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Zecchinato Paolo	Funzionario	tempo pieno	
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Visentin Roberta	Istruttore Direttivo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	
<b>LINEA STRATEGICA</b>	
	DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)
<b>MISSIONE</b>	
<b>PROGRAMMA</b>	
	BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.				
DESCRIZIONE OBIETTIVO	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>			risultato al 30.06	risultato al 31.12	
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO						
<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA	
<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE.</b>						
Predisposizione regolamento attrazioni dello spettacolo viaggiante.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	STESURA SCHEMA ATTO (1=Sì; 2=NO)	entro 31.03	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. INCONTRI CONSULTAZIONE CCVLLPS (1=Sì; 2=NO)	entro 30.06	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN C.C. (1=Sì; 2=NO)	entro 31.12	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Stesura schema atto	X					
Presentazione alla CCVLLPS dello schema di Regolamento, modifiche tecniche e presentazione dello schema definitivo alla Giunta comunale		X				
Acquisizione parere Associazioni di categoria e successiva presentazione Regolamento al Consiglio per l'approvazione definitiva			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	50%	tempo pieno			
Visentin Roberta	Istruttore Direttivo	50%	tempo pieno			

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
<b>PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO MANIFESTAZIONI E SAGRE</b>						
L'obiettivo è di approntare uno strumento regolamentare utile per l'organizzazione di tali eventi.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI DI CONSULTAZIONE CON COMPONENTI CCVLLPS COMANDO POLIZIA MUNICIPALE, SGL MULTISERVIZI E UFFICI COMUNALI COINVOLTI ENTRO 30.06.2018	2	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
Indicatore obiettivo	COMPLETAMENTO BOZZA DEL REGOLAMENTO E PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE (1=SI; 2=NO)	entro 30.09	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE BOZZA AGLI ORGANIZZATORI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (1=SI; 2=NO)	entro 30.09	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
Indicatore obiettivo	STESURA BOZZA DEFINITIVA PER APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE (1=SI; 2=NO)	entro 31.12	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
Raccolta indicazioni da Commissione di Vigilanza, Polizia Municipale e altri uffici comunali coinvolti per materia		X				
Stesura bozza di Regolamento sulla base di quanto indicato al punto 1			X			
Incontro di presentazione della bozza di regolamento agli organizzatori delle manifestazioni e alle Associazioni e Parrocchie del territorio			X	X		
Predisposizione bozza definitiva Regolamento per la approvazione del Consiglio				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bertoni Luigi	Istruttore Direttivo	50%	tempo pieno			
Visentin Roberta	Istruttore Direttivo	50%	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

dati non comunicati

**obiettivo 2**

note:

dati non comunicati

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Manifestazioni e sagre</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. sagre, feste e manifestazioni autorizzate	39	31	n.d.	65
n. attrazioni spettacolo viaggiante trattate	63	51	n.d.	78
n. sedute e sopralluoghi Commissione Com. Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	15	8	n.d.	11
<b>Pubblici esercizi</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. apertura, chiusura, variazione pubblici esercizi	-	-	n.d.	41
<b>Esercizi commerciali</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. apertura, chiusura, variazione negozi	-	-	n.d.	99
<b>Barbieri, parrucchieri ed estetiste</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. apertura, chiusura, variazione laboratori	-	-	n.d.	15
<b>Noleggio con conducente e taxi</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
Variazioni	-	-	n.d.	9
<b>Sanitarie L.R. 22/2002</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
Apertura, chiusura, variazioni	-	-	n.d.	38
<b>Commercio su aree pubbliche</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. nuove autorizzazioni	-	-	n.d.	4
n. subentri	-	-	n.d.	10
N. verifica regolarità contributiva	-	-	n.d.	150
<b>Contenziosi</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. pratiche trattate	-	-	n.d.	-

**AREA TECNICA**  
**SETTORE URBANISTICA**  
**25 UFFICIO ECOLOGIA**

**RESPONSABILE DI AREA:** Arch. Fiorella Federici

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Arch. Fiorella Federici

**REFERENTE POLITICO:** Maria Luisa Meroni

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Ecologia gestisce i procedimenti e le problematiche ecologico-ambientali del territorio con preciso riferimento al Dlgs152/2006. L'Ufficio, pertanto, gestisce tutte le fasi dei procedimenti attinenti il monitoraggio ambientale, le autorizzazioni allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale, abbandono e smaltimento di rifiuti, interventi di messa in sicurezza/ caratterizzazione/bonifiche di siti contaminati, pubblici e privati, ed eventuali interventi sostitutivi. Il servizio cura inoltre le istruttorie e rilascia pareri/nulla osta per le autorizzazioni acustiche. Da diverso tempo è in atto l'attività per il censimento di edifici con presenza di amianto, industrie insalubri e attività di controllo ambientale del territorio comunale. L'attività amministrativa correlata riguarda l'erogazione di sanzioni amministrative accertate, rapporti con l'esterno, attività di protocollo, attività di sportello unico SUAP, gare d'appalto sotto soglia, partecipazione a tavoli tecnici e conferenze di servizi anche presso altri Enti, verbalizzazioni ed infine predisposizione di determine, delibere, ordinanze dirigenziali.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Claudio Urban	Istruttore direttivo	tempo pieno	
Francesca Perlini	Istruttore amministrativo	tempo pieno	
Michela Andreoli	Istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	III -Tutela e valorizzazione dell'ambiente-VI La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la san giovanni del futuro
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Sviluppo sostenibile e tutel ambientale. Territorio e pianificazione territoriale
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	09 Sviluppo sostenibile- 08 Assetto del territorio
<b>PROGRAMMA</b>	
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>
--------------------------------	--

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>	risultato al 30.06	risultato al 31.12			
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA			
<b>MONITORAGGIO PIEZOMETRI COMUNALI</b>								
Controllo sulle acque di prima falda finalizzato al monitoraggio di tre siti contaminati: ex discarica Cà Doldoni, ex Cromatura Scaligera, sito Comest.								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. CONTROLLI			n. 5 controlli	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre		2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
fase unica	X		X		X		X	
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Claudio Urban	D1		50%	tempo pieno				
Francesca Perlini	C		50%	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA		
<b>CENSIMENTO SCARICHI ACQUA IN FOGNATURA COMUNALE</b>							
Censimento acque bianche in fognatura comunale finalizzato all'eliminazione progressiva nella fognatura non differenziata (regolamento ATO, Dlgs 152/2006.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. COMUNICAZIONI INVIATE ALLA CITTADINANZA		n.400	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase unica	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Claudio Urban	D1	50%	tempo pieno				
Francesca Perlini	C	50%	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE

**obiettivo 1**

note:

dati non comunicati

**obiettivo 2**

note:

dati non comunicati

**ATTIVITA' ORDINARIA****Monitoraggio Ambientale**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. industrie insalubri del territorio	170	150	n.d.	n.d.
n. procedimenti attivati a seguito di segnalazioni di inquinamento atmosferico	6	5	n.d.	n.d.
n. segnalazione inconvenienti acustici	16	12	n.d.	n.d.
n. ordinanze ed ingiunzioni relative a problematiche di inquinamento, igiene pubblica e degrado	38	24	n.d.	n.d.
n. pareri/procedimenti in materia ambientale	90	42	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	600	300	n.d.	n.d.

**Autorizzazione allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. autorizzazioni alla subirrigazione (rilasci/rinnovi)	4	3	n.d.	n.d.
n. sopralluoghi/indagini per inconvenienti igienici	38	5	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	120	60	n.d.	n.d.

**Bonifiche**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. interventi di bonifica	14	2	n.d.	n.d.
n. interventi di caratterizzazione	6	2	n.d.	n.d.
n. interventi sostitutivi	1	1	n.d.	n.d.
n. autorizzazioni	1	1	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	130	80	n.d.	n.d.

**Acustica**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. provvedimenti di adeguamento legge inquinamento acustico	180	68	n.d.	n.d.
n. rilevamenti fonometrici richiesti	2	1	n.d.	n.d.
n. di segnalazioni/esposti inquinamento acustico istruiti	25	10	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	800	400	n.d.	n.d.

**Amianto**

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. esposti inquinamento da amianto istruiti	98	35	n.d.	n.d.

n. avvio del procedimento per rimozione amianto	19	20	n.d.	n.d.
n. ordinanze	24	15	n.d.	n.d.
n. conclusioni di avvio del procedimento per rimozione amianto	45	25	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	560	280	n.d.	n.d.
<b>Sanzioni</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
verbali di irrogazione sanzioni acustica, industrie insalubri, verde privato, rifiuti, scarichi	44	32	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	336	200	n.d.	n.d.
<b>Rapporti con l'esterno</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. ore dedicate all'attività: ricezione pubblico, conferenze di servizio, audizioni, consulenza telefonica, rapporti con altri enti	435	220	n.d.	n.d.
<b>Parte amministrativa</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. protocolli in entrata	5203	2823	n.d.	n.d.
n. protocolli in partenza	6200	3000	n.d.	n.d.
n. ordinanze	163	65	n.d.	n.d.
<b>Sportello Unico Suap</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
emissioni pareri n. ore dedicate all'attività	220	153	n.d.	n.d.
<b>Gare d'appalto</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
gare d'appalto acustica, piezometri, smaltimento rifiuti, ecc...	6	2	n.d.	n.d.
n. ore dedicate all'attività	110	50	n.d.	n.d.

**AREA TECNICA****SETTORE URBANISTICA****26 UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA - PATRIMONIO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA-****RESPONSABILE DI AREA:** Arch. Fiorella Federici**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA':** Arch. Fiorella Federici**REFERENTE POLITICO:** Fulvio Sartori - Maria Luisa Meroni**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Servizio Pianificazione Urbanistica Patrimonio gestisce prioritariamente tutti gli atti inerenti il governo del territorio e gli aspetti patrimoniali dell'Ente. PIANIFICAZIONE URBANISTICA: la pianificazione urbanistica comunale è rivolta prioritariamente alla revisione di alcune previsioni di carattere urbanistico con la finalità di promuovere interventi più compatibili all'esigenza del territorio attraverso il recupero e la riqualificazione del tessuto edilizio esistente. Gli uffici, pertanto, gestiscono tutte le fasi dei procedimenti attinenti il piano di assetto del territorio e eventuali varianti, il piano degli interventi e eventuali varianti curandone anche direttamente la progettazione (progettazione interna), piani urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata. Sono predisposti direttamente dal servizio i bandi e gli avvisi propedeutici agli atti di pianificazione nonché l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inoltre la predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo per gli avvisi del procedimento di pianificazione, dall'approvazione, nel 2006, del PAT si procede d'ufficio all'aggiornamento cartografico della carta tecnica regionale e, di recente istituzione, è stato attivato presso la struttura, il sistema informativo territoriale del Comune. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gli uffici seguono, inoltre, anche le richieste di riscatto e trasformazione da diritto di superficie a diritto di proprietà degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei corrispettivi da versare, la concessione del permesso a mezzo di determina dirigenziale fino alla stipula dei vari atti notarili di svincolo e trasformazione. Inoltre si occupa delle richieste di nulla-osta alienazione degli immobili convenzionati ricadenti in aree PEEP/PIP, attraverso il ricevimento delle istanze, l'istruttoria e la determinazione dei prezzi massimi di cessione e la concessione del nulla-osta a mezzo di determina dirigenziale. PATRIMONIO: l'attività riguarda la programmazione attraverso il piano delle alienazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale oltre alla gestione della toponomastica e della creazione del catasto delle strade. Inoltre l'ufficio segue le convenzioni per gli impianti di telefonia, le concessioni a terzi di immobili di proprietà comunale e le procedure espropriative di acquisizione di aree per l'esecuzione di opere di pubblica utilità.

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Tonel Fausto	istruttore dir. tecnico	tempo parz.	50%
Giulietti Corrado	istruttore dir. tecnico	tempo pieno	
Sandrini Valentino	istruttore tecnico	tempo pieno	
Marchi Andrea	istruttore tecnico	tempo pieno	
Andreoli Michela	istruttore amministrativo	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE****LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)**

<b>CAPITOLO</b>	III - Tutela e valorizzazione dell'ambiente / V - Amministrare con trasparenza, competenza ed efficienza / VI - La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la San Giovanni del futuro / VII, VIII - Le frazioni
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Territorio e pianificazione territoriale - Assetto territorio edilizia abitativa - Sviluppo sostenibile e tutela ambiente - Alienazione e valorizzazione patrimonio

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)**

<b>MISSIONE</b>	01 Servizi generali istituzionali - 08 Assetto territorio edilizia abitativa - 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente
<b>PROGRAMMA</b>	105 Demanio e patrimonio - 801 Urbanistica e assetto del territorio - 905 Parchi natura e foreste
<b>BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)</b>	

<b>OBIETTIVO TRASVERSALE</b>					
<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

<b>OBIETTIVO N.1</b>					PESATURA			
<b>VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO PER ADEGUAMENTO NORMATIVO ED AL PTCP</b>								
Variante al Piano di Assetto per adeguamento normativo alla legge sul consumo del suolo e al Piano territoriale provinciale di coordinamento.								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DOCUMENTO PRELIMINARE ALLE CONCERTAZIONI (1=SI; 2=NO)			entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre				
fase 1 pubblicazione manifestazione d'interesse per affidamento incarico	<b>X</b>	<b>X</b>						
fase 2 approvazione documento preliminare alle concertazioni			<b>X</b>	<b>X</b>				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note			
Andrea Marchi	C1	40%	tempo pieno					
Valentino Sandrini	C1	40%	tempo pieno					
Michela Andreoli	C6	20%	tempo pieno					

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PIANO DEGLI INTERVENTI DEL CENTRO STORICO</b>						
Adozione della variante di settore del Centro Storico.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE DI SETTORE DEL CENTRO STORICO (1=SI; 2=NO)	entro il 31/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 affidamento incarico professionale	X	X				
fase2 istruttoria istanze pervenute a seguito pubblicazione del bando			X	X		
fase 3 proposta di adozione del Piano degli Interventi				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andrea Marchi	C1	20%	tempo pieno			
Valentino Sandrini	C1	20%	tempo pieno			
Corrado Giulietti	D1	20%	tempo pieno			
Elisa Buio	C1	20%	tempo pieno			
Michela Andreoli	C6	20%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>RECEPIMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO APPROVATO DALLA REGIONE VENETO ED EVENTUALE MODIFICA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI</b>						
Adeguamento del regolamento edilizio vigente agli indirizzi della Regione Veneto.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 bozza del regolamento	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>			
fase2 predisposizione delibera di consiglio comunale			<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Andrea Marchi	C1	10%	tempo pieno			
Valentino Sandrini	C1	10%	tempo pieno			
Elisa Buio	C1	30%	tempo pieno			
Lisa Merlin	D1	50%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA - ESECUTIVA VIA IV NOVEMBRE</b>						
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo di Via IV Novembre.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO (1=SI; 2=NO)	entro il 30/04/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DELLA G.C. (1=SI; 2=NO)	entro il 31/05/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 Predisposizione del Progetto definitivo/esecutivo	X	X				
fase 2 approvazione del progetto			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Fausto Tonel	D1	50%	tempo parziale			
Lisa Merlin	D1	50%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA		
<b>RIORDINO E PULIZIA DELL'AREA RICADENTE NELL'AMBITO DEL PIRUEA "EX RICAMIFICIO"</b>							
Dopo la riapertura di Via Ricamificio ora si deve perseguire l'obiettivo del riordino e pulizia dell'area ricadente nell'ambito del PIRUEA "Ex Ricamificio" con l'allontanamento dei cumuli di materiale presenti nel sito.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	EFFETTIVA PULIZIA E SISTEMAZIONE DELL'AREA (1=Si; 2=NO)		entro il 30/06/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1 Invito/sollecito alla nuova proprietà circa gli adempimenti da intraprendere	X	X					
fase2 pulizia dell'area	X	X					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Andrea Marchi	C1	30%	tempo pieno				
Valentino Sandrini	C1	30%	tempo pieno				
Elisa Buio	C1	40%	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.6</b>					PESATURA		
<b>APERTURA PASSAGGIO PEDONALE A RALDON (CONVENZIONE PERSONI)</b>							
Adozione della variante di settore del Centro Storico.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	SOTTOSCRIZIONE ATTO DI CESSIONE (1=Si; 2=NO)		entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1 istruttoria atto	X	X					
fase 2 sottoscrizione atto			X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Fausto Tonel	D1	50%	tempo parziale				
Corrado Giulietti	D1	50%	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.7</b>					PESATURA	
<b>REALIZZAZIONE DI CARTOGRAFIA UNITARIA CIVICI E TOPONOMASTICA</b>						
Implementazione della cartografia regionale dei numeri civici e della toponomastica comunale.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	REALIZZAZIONE NUOVA CARTOGRAFIA (1=Sì; 2=NO)	entro il 30/12/2018	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato	Non comunicato
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase unica	X	X				
			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Elisa Buio	C1	10%	tempo pieno			
Corrado Giulietti	D1	30%	tempo pieno			
Michela Andreoli	D1	60%	tempo pieno			

## GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 2</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 3</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 4</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 5</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 6</b>	
note:	dati non comunicati
<b>obiettivo 7</b>	
note:	dati non comunicati

## ATTIVITA' ORDINARIA

### Pianificazione Urbanistica

Indicatori	2016	2017	30.06.2018	31.12.2018
n. certificazioni di destinazione urbanistica rilasciati	79		n.d.	n.d.
n. PUA/varianti piani attuativi presentati			n.d.	n.d.
n. PUA/varianti piani attuativi adottati	3		n.d.	n.d.
n. PUA/varianti piani attuativi approvati	4		n.d.	n.d.
n. convenzioni urbanistiche PUA / opere di urbanizzazione gestite	12		n.d.	n.d.
n. comunicazione subentro PUA		1	n.d.	n.d.
n. svincolo/nuove polizze PUA		3	n.d.	n.d.
n. atti di indirizzo alla pianificazione	1		n.d.	n.d.
n. variante regolamento edilizio/commissione locale paesaggio	1		n.d.	n.d.
n. approvazioni progetti opere beneficio pubblico	1		n.d.	n.d.
n. collaudi opere di urbanizzazione - benefici pubblici	4		n.d.	n.d.
n. cessione aree e opere di urbanizzazione	3		n.d.	n.d.
n. autorizzazioni paesaggistiche ordinarie - semplificate; accertamenti compatibilità paesaggistica	10		n.d.	n.d.
n. istruttorieVIncA	1		n.d.	n.d.
n. verifiche interesse culturale patrimonio immobiliare pubblico	1		n.d.	n.d.
n. comunicazioni alla Giunta (Pianificazione)	2		n.d.	n.d.
n. osservazioni/pareri pianificazione altri Enti (PAT - PI - VAS)	4		n.d.	n.d.
n. PI/varianti PI			n.d.	n.d.
n. PAT/varianti PAT			n.d.	n.d.
n. pareri urbanistici		15	n.d.	n.d.
n. richieste contributo manutenzione ordinaria edifici di culto ricevute/istruite/gestite/liquidate			n.d.	n.d.
n. planimetrie e cartografia di supporto per manifestazioni di vario genere sul territorio comunale	3		n.d.	n.d.
n. aggiornamenti modulistica	1		n.d.	n.d.
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza)			n.d.	n.d.
n. partecipazioni ad incontri/tavoli tecnici/conferenze presso altri enti			n.d.	n.d.
n. bandi per incarichi di progettazione esterna (redazione/pubblicazione/istruttoria/incarico)			n.d.	n.d.
n. progettazioni interne		3	n.d.	n.d.

n. aggiornamento cartografia e tracciati impianti tecnologici (metanodotti, elettrodotto, ecc.)			n.d.	n.d.
n. ore per reperimento/fornitura/aggiornamento/gestione dati Sistema Informativo Territoriale			n.d.	n.d.
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite	14		n.d.	n.d.
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)			n.d.	n.d.
<b>ERP</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. richieste riscatti/trasformazioni	30	21	n.d.	n.d.
n. istruttorie riscatti/trasformazioni	30	21	n.d.	n.d.
n. determinazioni di riscatto	13	7	n.d.	n.d.
n. atti sottoscritti	13	7	n.d.	n.d.
n. richieste nulla osta alienazione alloggi PEEP	20	24	n.d.	n.d.
n. istruttorie nulla osta alienazione alloggi PEEP	20	24	n.d.	n.d.
n. determinazioni nulla osta alienazione alloggi PEEP	14	15	n.d.	n.d.
n. pareri PEEP/PIP		/	n.d.	n.d.
n. consulenze notai per quesiti PEEP/PIP	4	12	n.d.	n.d.
n. bandi cessione aree/volumetria redazione/pubblicazione/ricevimento domande/istruttoria/gestione/delibere/convenzioni	1	/	n.d.	n.d.
n. aggiornamenti modulistica	2	4	n.d.	n.d.
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza)		14	n.d.	n.d.
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite	4	4	n.d.	n.d.
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)		248	n.d.	n.d.
<b>Patrimonio</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
n. acquisizioni al patrimonio immobiliare comunale	2	13	n.d.	n.d.
n. acquisizioni al patrimonio immobiliare comunale stradale (istruttorie)		60	n.d.	n.d.
valore catastale del patrimonio acquisito (€)		3688,75	n.d.	n.d.
n. alienazioni/concessioni/locazione/comodato d'uso del patrimonio immobiliare comunale (istruttorio/contratti)		3	n.d.	n.d.
valore del patrimonio alienato (€)		/	n.d.	n.d.
n. stime redatte (terreni/fabbricati)		1019/976	n.d.	n.d.
n. istanze occupazione suolo pubblico/autorizzazioni temporanee ricevute/istruite/autorizzate		1	n.d.	n.d.
n. immobili proprietà comunali verificati con ricerche documentali/sopralluoghi e trasmissione dati sul portale MEF - Dipartimento del Tesoro	301	/	n.d.	n.d.

n. richieste di verifica immobili di proprietà comunali da parte di privati/altri enti (ricevimento/istruttoria)	6	18	n.d.	n.d.
n. aggiornamenti modulistica		2	n.d.	n.d.
n. inserimenti documentazione sul sito web del Comune (normativa trasparenza)		2	n.d.	n.d.
n. schede varianti piano delle alienazioni	4	16	n.d.	n.d.
n. incarichi professionisti esterni per rilievi, frazionamenti ecc.	1	2	n.d.	n.d.
n. domande correzione/aggiornamento dati catasto immobili comunali	2	4	n.d.	n.d.
n. rinegoziazioni impianti di telefonia (istruttoria)	2	1	n.d.	n.d.
n. nuova toponomastica (istruttorie)	1	3	n.d.	n.d.
n. correzioni/inserimenti toponomastica accessi civici presso archivi Agenzia delle Entrate	296	4	n.d.	n.d.
n. istanze accesso agli atti ricevute/gestite		10	n.d.	n.d.
n. ore informazione e consulenza al pubblico (apertura uffici al pubblico)		380	n.d.	n.d.
n. svincolo/nuove polizze interventi su aree pubbliche		1	n.d.	n.d.
n. sopralluoghi		15	n.d.	n.d.
n. comunicazioni in Giunta/Delibere/Determinazioni		14	n.d.	n.d.
n. Bandi di gara		1	n.d.	n.d.

**AREA TECNICA**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SERVIZI**

**27 UFFICIO LL.PP. MANUTENZIONI**

**RESPONSABILE DI AREA: Arch. Fiorella Federici**

**RESPONSABILE CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA': FIORELLA FEDERICI**

**REFERENTE POLITICO: Fabrizio Zerman**

**PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE**

Il Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni è preposto alla progettazione e direzione dei lavori pubblici, nonché alla manutenzione dei beni mobili e immobili dell'Ente.  
**LAVORI PUBBLICI:** progettazione, direzione dei lavori, contabilità, collaudo, accatastamento, delle opere eseguite (essenzialmente riguardanti la viabilità e gli edifici comunali).  
**MANUTENZIONI e SERVIZI:** manutenzione dei beni mobili (automezzi) e immobili (edifici comunali, strade, aree a verde, illuminazione, caditoie, segnaletica verticale e orizzontale) e fornitura di servizi (pulizie edifici, attività di supporto al servizio elettorale, disinfestazioni antilarvali, fornitura energia elettrica, carburanti).

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL CENTRO DI COSTO/RESPONSABILITA'**

cognome - nome	qualifica funzionale	tempo (pieno/parziale)	note
Pontelli Stefano	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Feder Luca	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Franco Paola	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Meneghelli Stefania	C1 – Istruttore Tecnico	tempo parz.	80%
Godi Stefano	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Tosi Lorena	D1 – Istruttore Direttivo	tempo pieno	
Ligabue Claudio	C1 – Istruttore Tecnico	tempo pieno	
Vantini Marco	C1 – Capo Operai	tempo pieno	
Malachini Andrea	C1 – Capo Operai	tempo pieno	
Frigo Manuel	B3 – Operaio	tempo pieno	
Strazza Paolo	B3 – Operaio	tempo pieno	
Zuppini Gualtiero	B3 – Operaio	tempo pieno	
Marangoni Odone	B3 – Operaio	tempo pieno	
Golia Gino	B3 – Operaio	tempo pieno	
Tonelli Valentino	B3 – Operaio	tempo pieno	
Peroni Simone	B3 – Operaio	tempo pieno	

**DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)

<b>CAPITOLO</b>	II – Il primo investimento va fatto sulla persone ecc. / III - Tutela e valorizzazione dell'ambiente / VI - La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la San Giovanni del futuro / VII,VIII - Le frazioni
<b>LINEA STRATEGICA</b>	Sviluppo sostenibile e tutela ambiente - Alienazione e valorizzazione patrimonio
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.C.C. N. 36 DEL 20.07.2017 E NOTA DI AGGIORNAMENTO D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	
<b>MISSIONE</b>	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente – Sezione Operativa (parte 2ª)
<b>PROGRAMMA</b>	905 Parchi natura e foreste – Opere Pubbliche e Investimenti Programmati
BILANCIO DI PREVISIONE 2018 (D.C.C. N. 79 DEL 22.12.2017)	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**

<b>DENOMINAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.</b>				
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<p>Il D.Lgs. 150/2009 ha disciplinato, all'art. 11, la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento: la trasparenza intesa come "accessibilità totale" costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche e, nell'era digitale, trova naturale attuazione attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione. Il D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e l'Anac con la delibera n. 831 del 03/08/2016, hanno dettato una serie di norme stringenti a carico degli enti locali indicando le misure volte a soddisfare e realizzare il principio della trasparenza ed indirettamente anche il rispetto dei principi di legalità e di integrità. L'obiettivo si prefigge un'indispensabile azione coordinata ed efficace delle risorse umane dell'ente nella realizzazione dei diversi suindicati dettati normativi.</p> <p><b>Trasversalità:</b> La realizzazione dell'obiettivo comporta, il necessario coinvolgimento, oltre che dei responsabili di area, del personale addetto all'istruttoria dei vari uffici comunali e di personale dotato di adeguata professionalità e competenza in campo informatico per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.</p>				
<b>INDICATORI</b>				risultato al 30.06	risultato al 31.12
Rispetto cronoprogramma (1=SI; 2=NO)					
N. report predisposti					
N. ore di corso di formazione al personale					
N. risorse coinvolte nei corsi di formazione					
<b>DESCRIZIONE FASI ATTUATIVE (CRONOPROGRAMMA)</b>		gennaio	gennaio +1	luglio	dicembre
Fase 1: Conferenza dei Dirigenti per analisi dei rischi ulteriori e misure di prevenzione (mese di gennaio);					
Fase 2: Elaborazione Linee Direttive (mese di gennaio);					
Fase 3: Monitoraggio delle misure attraverso relazioni semestrali dei Dirigenti (mesi di luglio e gennaio);					
Fase 4: Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (mese di gennaio anno successivo)					
Fase 5: Formazione al personale dipendente in materia di trasparenza e di prevenzione della illegalità e della corruzione (entro dicembre)					
<b>RELAZIONE</b>					



**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO - SVILUPPO**

**OBIETTIVO N.1**

PESATURA

**PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA DELLA PISTA CICLABILE LUNGO VIA C. BATTISTI, LOCALITÀ COMOTTO**

Realizzazione di un percorso ciclopedonale lungo Via C. Battisti, lato S. Giovanni Lupatoto, funzionale alla messa in sicurezza della circolazione dei pedoni e delle biciclette.

**INDICATORI**

		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DELIBERAZIONE DI G.C DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SI; 2=NO)	31.12.2018	/	1	/	*note

**SVOLGIMENTO**

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 affidamento incarico di progettazione mediante procedura selettiva		<b>X</b>		
fase 2 acquisizione progetto			<b>X</b>	<b>X</b>

**RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO**

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Luca Feder	D1	33,30%	tempo pieno		
Stefania Meneghelli	C	33,30%	tempo parziale		
Stefano Pontelli	D1	33,30%	tempo pieno		

<b>OBIETTIVO N.2</b>					PESATURA	
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER LA REALIZZAZIONE DI UN MARCIAPIEDE E LA SISTEMAZIONE DEL PARCHEGGIO E DEL GIARDINO IN VIA CROCE.</b>						
Sistemazione del marciapiede prospiciente Via Croce e dell'annesso giardino.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=Si; 2=NO)	entro 15.09.2018	1	/	/	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 affidamento incarico di progettazione mediante procedura selettiva	X					
fase 2 acquisizione progetto		X	X			
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
	Luca Feder	33,30%	tempo pieno			
	Stefania Meneghelli	33,30%	tempo parziale			
	Stefano Pontelli	33,30%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.3</b>					PESATURA	
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER L'AMPLIAMENTO SCUOLE CESARI</b>						
Il progetto prevede l'acquisizione della progettazione definitiva ed esecutiva finalizzato all'ampliamento delle Scuole Cesari. Obiettivo trasversale con la CUC.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DELIBERAZIONE DI G.C DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SI; 2=NO)	30.12.2018	2	2	2	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 affidamento incarico di progettazione mediante procedura selettiva -CUC		X	X			
fase 2 approvazione progetto			X	X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Laura Perbellini	C1	50,00%	tempo pieno			
Paola Franco	D1	50,00%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.4</b>					PESATURA	
<b>PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER LA REALIZZAZIONE DELLA STRADA DI ACCESSO ALLA BAITA DEGLI ALPINI DA VIA PACINOTTI</b>						
Progetto per la realizzazione della strada di accesso alla baita degli alpini previo finanziamento con assegnazione di risorse attualmente non disponibili.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=Si; 2=NO)	entro 31.07.2018	2	2	2	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 approvazione progetto definitivo-esecutivo	X	X				
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Luca Feder	D1	33,30%	tempo pieno			
Stefania Meneghelli	C1	33,30%	tempo parziale			
Laura Perbellini	C1	50,00%	tempo pieno			
Stefano Pontelli	D1	33,30%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.5</b>					PESATURA	
<b>APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEI LAVORI DI ESECUZIONE SEGNALETICA STRADALE 2018-2020</b>						
Predisposizione del capitolato per l'appalto triennale dei lavori di segnaletica stradale previo finanziamento.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CAPITOLATO (1=SI; 2=NO)	entro 30.10.2018	/	1	/	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 predisposizione del capitolato		<b>X</b>	<b>X</b>			
fase 2 determina di approvazione del capitolato				<b>X</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
		peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
	Lorena Tosi	D1	33,30%	tempo pieno		
	Stefano Godi	D1	33,30%	tempo pieno		

OBIETTIVO N.6					PESATURA	
<b>APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI 2018-2020</b>						
Predisposizione del capitolato per il servizio triennale di manutenzione dei mezzi comunali previo finanziamento.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CAPITOLATO (1=SI; 2=NO)	entro 30.10.2018	/	1	/	*note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 predisposizione del capitolato		X	X			
fase 2 determina di approvazione del capitolato				X		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Lorena Tosi	C1	33,30%	tempo pieno			
Stefano Godi	D1	33,30%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.7</b>					PESATURA	
<b>APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO 2018-2020</b>						
Predisposizione del capitolato per il servizio triennale di manutenzione dei mezzi comunali previo finanziamento.						
<b>INDICATORI</b>		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DI APPROVAZIONE DEL CAPITOLATO (1=SI; 2=NO)	entro 30.10.2018	/	1	/	* note
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 predisposizione del capitolato		<b>X</b>	<b>X</b>			
fase 2 determina di approvazione del capitolato				<b>X</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Lorena Tosi	C1	33,30%	tempo pieno			
Stefano Godi	D1	33,30%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.8</b>					PESATURA	
<b>SOSTITUZIONE DI CORPI ILLUMINANTI DI VIA UGO FOSCOLO E VIA GABBIOLA</b>						
Sostituzione di corpi illuminanti gravemente deteriorati che a causa delle infiltrazioni d'acqua piovana provocano guasti alla linea di pubblica illuminazione.						
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. CORPI ILLUMINANTI SOSTITUITI		50	/	50	/
<b>SVOLGIMENTO</b>						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre		
fase 1 sostituzione Via Gabbiola		<b>X</b>	<b>X</b>			
fase 2 sostituzione Via Ugo Foscolo			<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Malachini Andrea	C1	50,00%	tempo pieno			
Frigo Manuel	D1	50,00%	tempo pieno			

<b>OBIETTIVO N.9</b>					PESATURA			
<b>POTATURA DEI PIOPPI CIPRESSINI LUNGO LA PISTA CICLABILE DI VIA DELLA PACE.</b>								
Ripristino delle condizioni di visibilità di Via della Pace attraverso la potatura di circa 60 pioppi cipressini che interferiscono con il cono visuale dei punti luce della pubblica illuminazione.								
<b>INDICATORI</b>				risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. POTATURE			60	/	60	/	60
<b>SVOLGIMENTO</b>								
cronoprogramma		1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1 esecuzione potature			X					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>								
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Vantini Marco		C1	16,60%	tempo pieno				
Strazza Paolo		C1	16,60%	tempo pieno				
Tonelli Valentino		C1	16,60%	tempo pieno				
Compri Denis		C1	16,60%	tempo pieno				
Golia Gino		B	16,60%	tempo pieno				
Marangoni Odone		B	16,60%	tempo pieno				

<b>OBIETTIVO N.10</b>					PESATURA		
<b>SERVIZIO ALLESTIMENTO PLANCE ELETTORALI</b>							
L'obbiettivo riguarda lo smontaggio, il lavaggio e l'immagazzinaggio delle plance elettorali.							
<b>INDICATORI</b>			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
<b>Indicatore obiettivo</b>	N. PLANCE		240	/	240	/	240
<b>SVOLGIMENTO</b>							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase 1 montaggio	<b>X</b>						
fase 2 lavaggio, smontaggio, immagazzinaggio		<b>X</b>					
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
TUTTO IL PERSONALE ESTERNO		100%					
(Vantini Marco, Strazza Paolo, Tonelli Valentino, Compri Denis, Golia Gino, Marangoni Odone, Malachini Andrea, Frigo Manuel)							

## GRADO DI REALIZZAZIONE

<b>obiettivo 1</b>	
note: l'obiettivo prevedeva l'approvazione da parte della Giunta Comunale (entro il 31/12/2018) del progetto esecutivo per la realizzazione della pista ciclabile in loc. Comotto. Con determinazione n. 536 del 25.07.2018 è stato affidato all'arch. Alfonso Cendron l'incarico per redigere il progetto. Ad oggi, non è stato possibile approvare il progetto esecutivo nei termini previsti, in quanto: a) Le autorizzazioni degli enti interessati richiederanno più tempo rispetto a quanto previsto; b) I tempi per la procedura di esproprio sono stati sottovalutati dall'ufficio.	
<b>obiettivo 2</b>	
note: l'obiettivo prevedeva l'approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto esecutivo (entro il 15/09/2018) per la realizzazione di un marciapiede in via Croce, nella frazione di Raldon. Il progetto esecutivo è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 325 del 27.11.2018. Il ritardo è dovuto all'inerzia dell'ente in merito alla scelta del progetto a seguito della presentazione delle alternative progettuali ad opera del progettista.	
<b>obiettivo 3</b>	
note: l'obiettivo prevedeva, entro il 30.12.2018, l'approvazione del progetto definitivo ed esecutivo per i lavori di ampliamento della scuola primaria A. Cesari. Allo stato dell'arte, è in gara l'affidamento dell'incarico di progettazione definitiva (si prevede che l'incarico venga affidato entro il mese di marzo 2019).	
<b>obiettivo 4</b>	
note: l'obiettivo prevedeva l'approvazione dal parte della Giunta Comunale del progetto esecutivo per la realizzazione di un tratto di strada di collegamento fra via Pacinotti e l'ex baita degli alpini. Nel corso dell'anno si è proceduto all'affidamento dell'incarico per l'esecuzione dei rilievi topografici finalizzati alla progettazione, nonché al frazionamento delle aree; Allo stato dell'arte è in corso la definizione dell'esproprio (accordo bonario).	
<b>obiettivo 5</b>	
note: l'obiettivo prevedeva l'approvazione (entro il 30/10/2018) del Capitolato Speciale <i>descrittivo e prestazionale</i> inerente l'appalto triennale dei lavori di rifacimento della segnaletica orizzontale sul territorio comunale. Allo stato dell'arte, il capitolato è in fase preliminare di redazione.	
<b>obiettivo 6</b>	
note:	
<b>obiettivo 7</b>	
note: l'obiettivo prevedeva l'approvazione di un Capitolato Speciale d'Appalto per la manutenzione del verde pubblico di durata triennale da condividere e costruire con il Comune di Negrar per poi affidare alla Centrale Unica di Committenza l'esperienza della procedura di gara suddivisa in n. 2 lotti. Le difficoltà di definire i contenuti del Capitolato con il Comune di Negrar la necessità di affidare il servizio ha reso necessario optare, nel mese di marzo 2018, per una procedura di gara "ponte" che consentisse di assicurare il servizio per i mesi necessari ad avviare la gara triennale.	
<b>obiettivo 8</b>	
note:	
<b>obiettivo 9</b>	
note:	
<b>obiettivo 10</b>	
note:	

<b>ATTIVITA' ORDINARIA</b>				
<b>Attività</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	4500	4500	/	n.d.
N. progetti redatti internamente	16	10	7	n.d.
N. progetti affidati all'esterno	8	7	2	n.d.
N. perizie/varianti a progetti	3	/	/	n.d.
N. Adozione programma OOPP e varianti	5	2	/	n.d.
N. Determine a contrarre	8	123	82	n.d.
N. progetti approvati di terzi	2	/	/	n.d.
<b>gestione appalti</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	800	800	/	n.d.
N. totale contratti d'appalto gestiti	65	62	21	n.d.
N. contratti d'appalto gestiti affidati con procedura aperta/negoziata	7	14	/	n.d.
N. contratti d'appalto gestiti affidati in economia (cottimo fiduciario) affidamento diretto con determina o me.pa	11	48	/	n.d.
N. autorizzazioni di subappalto	5	9	/	n.d.
<b>incarichi</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	350	350	/	n.d.
N. Convenzioni/comodati d'uso gratuito e/o dietro corrispettivo vari	4	3	/	n.d.
N. contratti sottoscritti per incarichi vari/progettazione/coordinamento sicurezza/direzione lavori/incarichi vari	51	39	20	n.d.
<b>sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro</b>				
<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	350	350	/	n.d.
N. contratti sottoscritti di servizi	3	/	/	n.d.
N. contratti sottoscritti di fornitura	2	/	/	n.d.
N. Protezione civile varie	1	1	/	n.d.
<b>sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro</b>				

<b>Indicatori</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>30.06.2018</b>	<b>31.12.2018</b>
N. ore dedicate all'attività	350		/	n.d.
N. contratti sottoscritti di servizi	3		/	n.d.
N. contratti sottoscritti di fornitura	2		/	n.d.
N. Protezione civile varie	1		/	n.d.

## **8. COSTI, RICAVI E GRADO DI COPERTURA DEI COSTI**

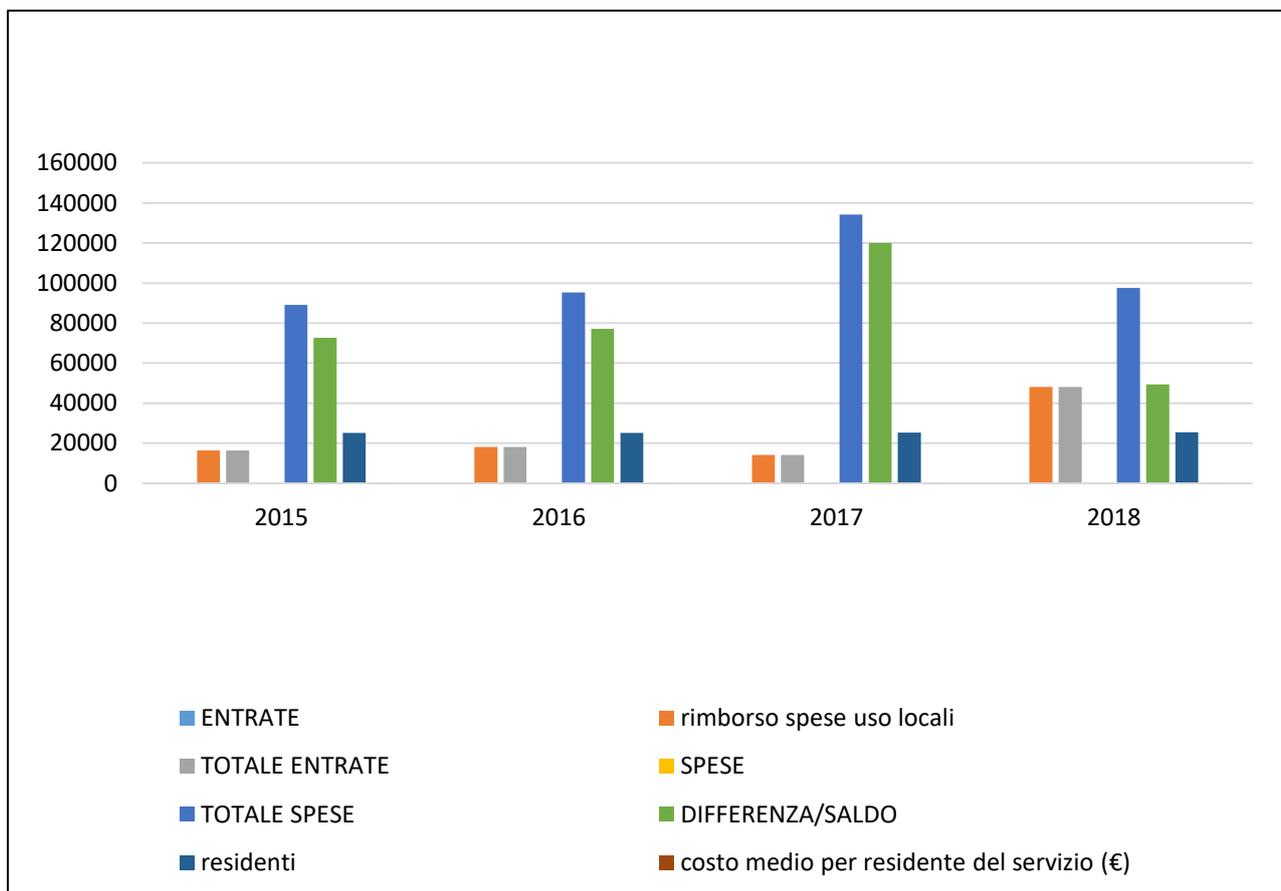
Per i seguenti Centri di Costo è stata data evidenza del risultato di gestione, entrate – spese, secondo l'aggregazione degli elementi di costo e di ricavo per il periodo 2013 – 2018, nonché il grado di copertura dei costi sostenuti.

- BIBLIOTECA
- TRASPORTO SCOLASTICO
- SERVIZI SOCIALI
- IMPIANTI SPORTIVI
- ASILO NIDO

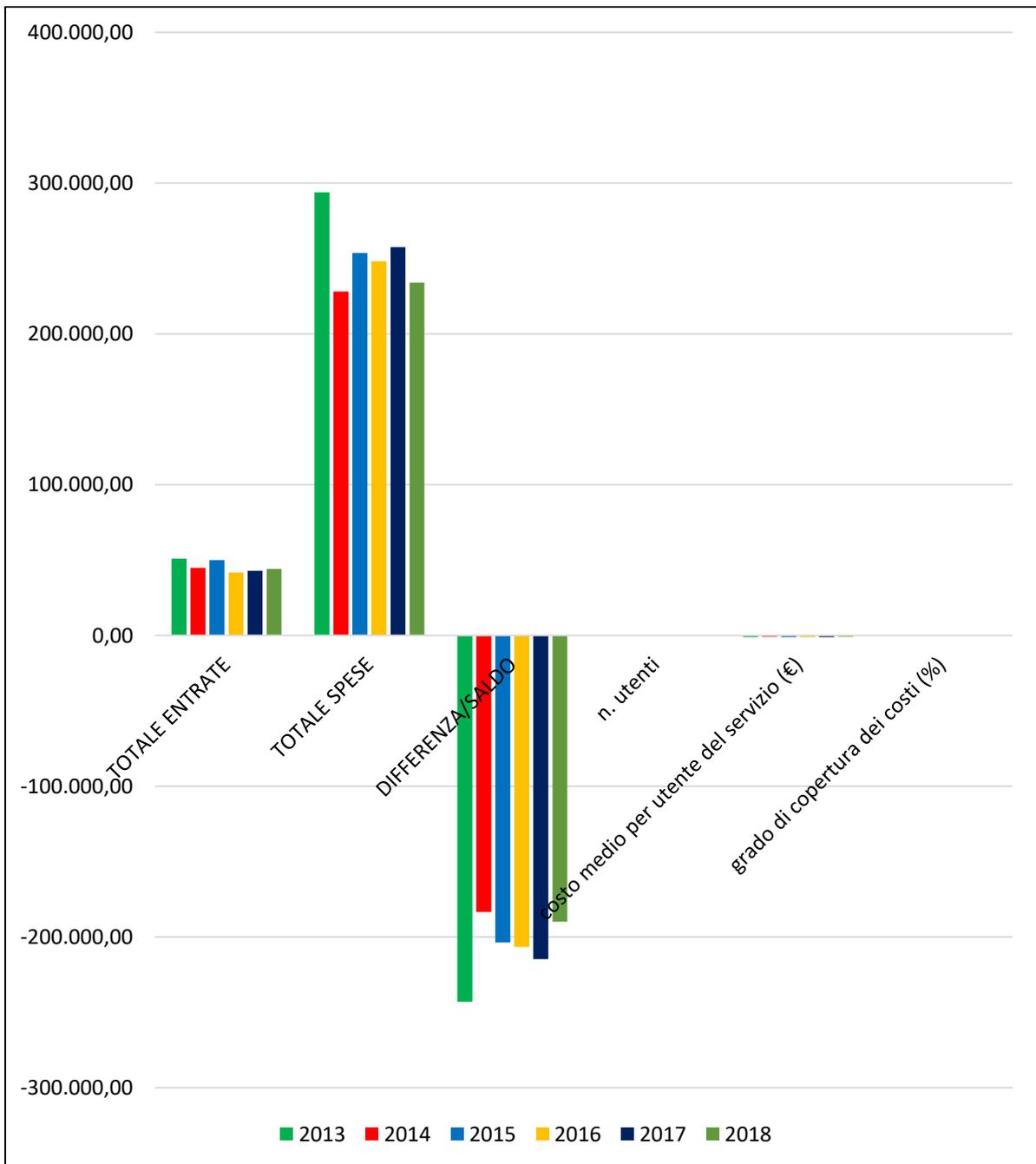
## SERVIZIO BIBLIOTECA

	2015	2016	2017	2018
<b>ENTRATE</b>				
rimborso spese uso locali	-00	-00	-00	-00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>	<b>-00</b>
<b>SPESE</b>				
retribuzione del personale	44.034,42	44.034,59	44.034,59	44.497,84
contributi previdenziali assistenziali	12.494,10	12.582,20	12.607,58	12.787,83
irap			2.618,58	1.826,00
beni e attrezzature	999,42	1.110,94	1.212,68	1.500,00
libri e riviste	9.400,83	12.747,74	19.338,49	14.993,39
manutenzione impianti*	2.250,00	2.250,00	20.856,56	4.550,00
utenze*	3.482,79	4.500,00	892,21	1.083,50
manutenzione ascensore*	283,65	370,01	251,45	141,07
pulizia locali*	5.059,07	5.286,99	5.170,99	5.170,99
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>78.004,28</b>	<b>82.882,46</b>	<b>106.983,12</b>	<b>86.550,61</b>
<b>DIFFERENZA/SALDO</b>	<b>78.004,28</b>	<b>82.882,46</b>	<b>106.983,12</b>	<b>86.550,61</b>
residenti	25.111,00	25.112,00	25.337,00	25.432,00
costo medio per residente del servizio	3,11	3,30	4,22	3,40

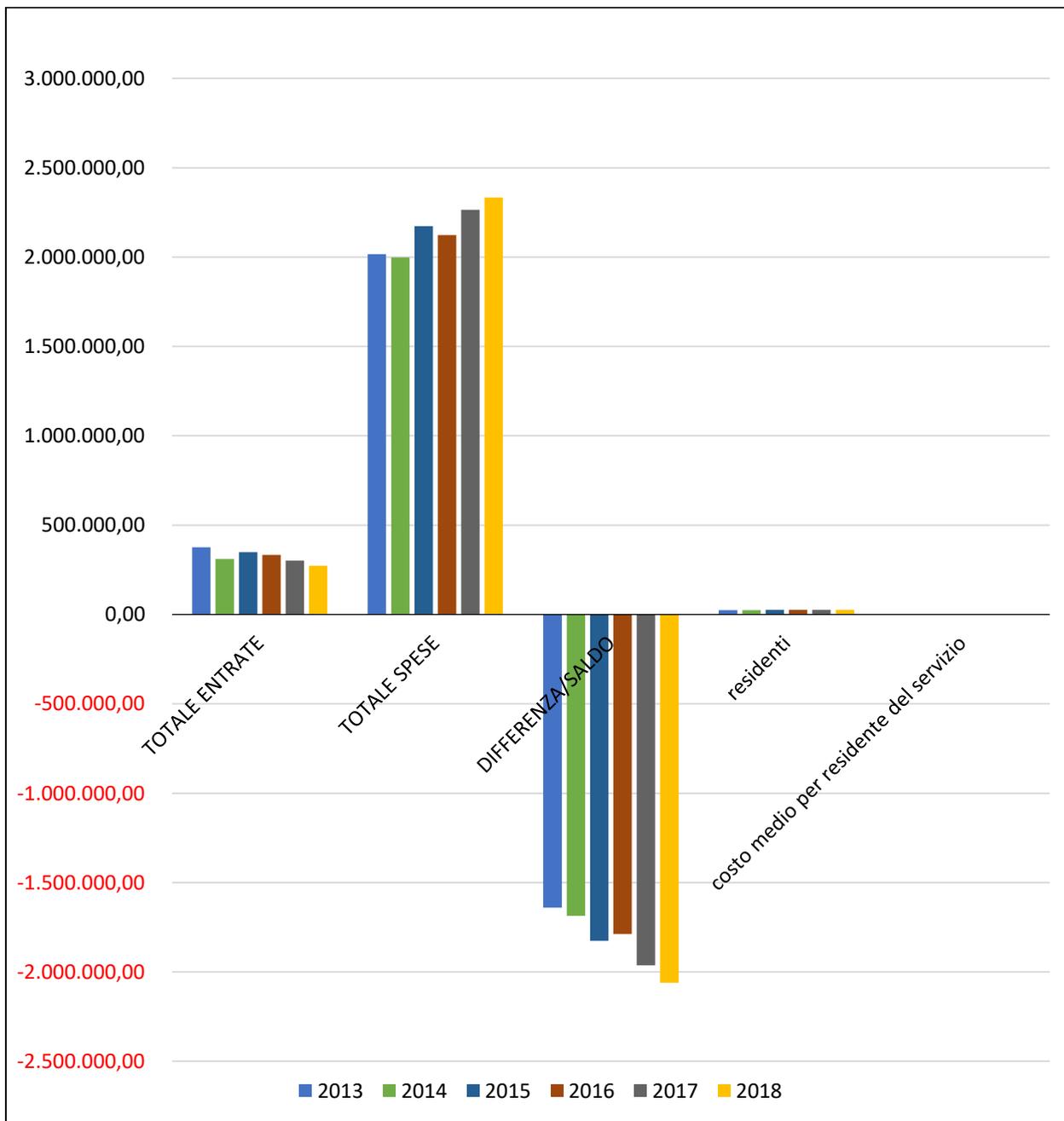
\* spese conteggiate forfettariamente al 50%



<b>SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO</b>						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>51.000,00</b>	<b>44.842,15</b>	<b>50.088,50</b>	<b>41.671,17</b>	<b>42.819,50</b>	<b>44.177,68</b>
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>294.000,00</b>	<b>228.193,78</b>	<b>253.705,90</b>	<b>248.227,97</b>	<b>257.500,00</b>	<b>234.029,98</b>
<b>DIFFERENZA/SALDO</b>	<b>-243.000,00</b>	<b>-183.351,63</b>	<b>-203.617,40</b>	<b>-206.556,80</b>	<b>-214.680,50</b>	<b>-189.852,30</b>
n. utenti	223	194	202	190	190	201
costo medio per utente del servizio (€)	-1.089,69	-945,11	-1.008,01	-1.087,14	-1.129,90	-944,54
grado di copertura dei costi (%)	17,35	19,65	19,74	16,79	16,63	18,88

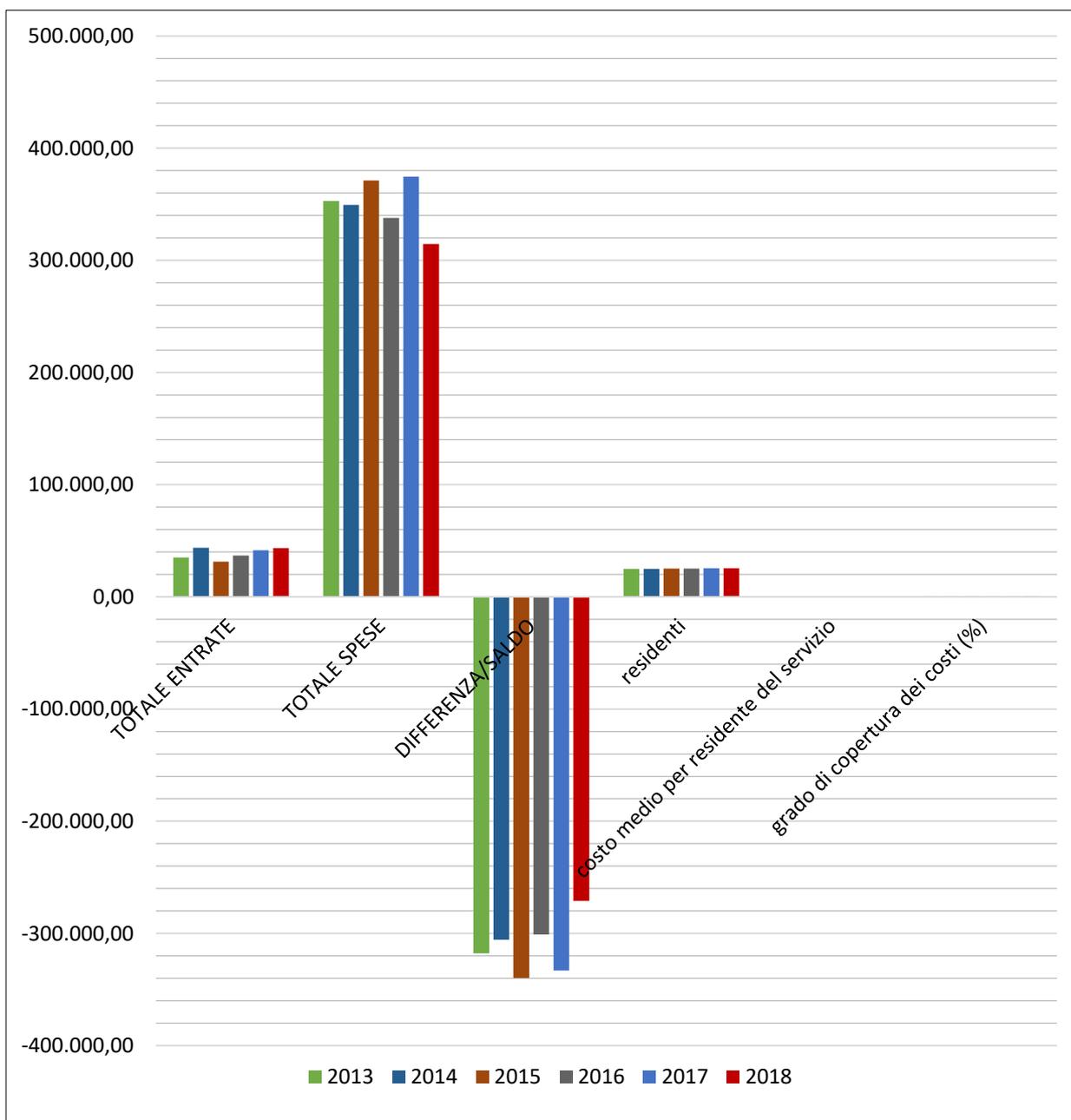


<b>SERVIZI SOCIALI</b>						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>TOTALE ENTRATE</b>	376.850,80	311.228,58	348.132,48	333.861,00	300.871,97	272.073,52
<b>TOTALE SPESE</b>	2.017.190,07	1.998.001,48	2.174.047,55	2.122.823,11	2.264.792,93	2.333.294,16
<b>DIFFERENZA/SALDO</b>	<b>1.640.339,27</b>	<b>1.686.772,90</b>	<b>1.825.915,07</b>	<b>1.788.962,11</b>	<b>1.963.920,96</b>	<b>2.061.220,64</b>
residenti	24854	24991	25111	25205	25337	25432
costo medio per residente del servizio	66,00	67,50	72,71	70,98	77,51	81,05



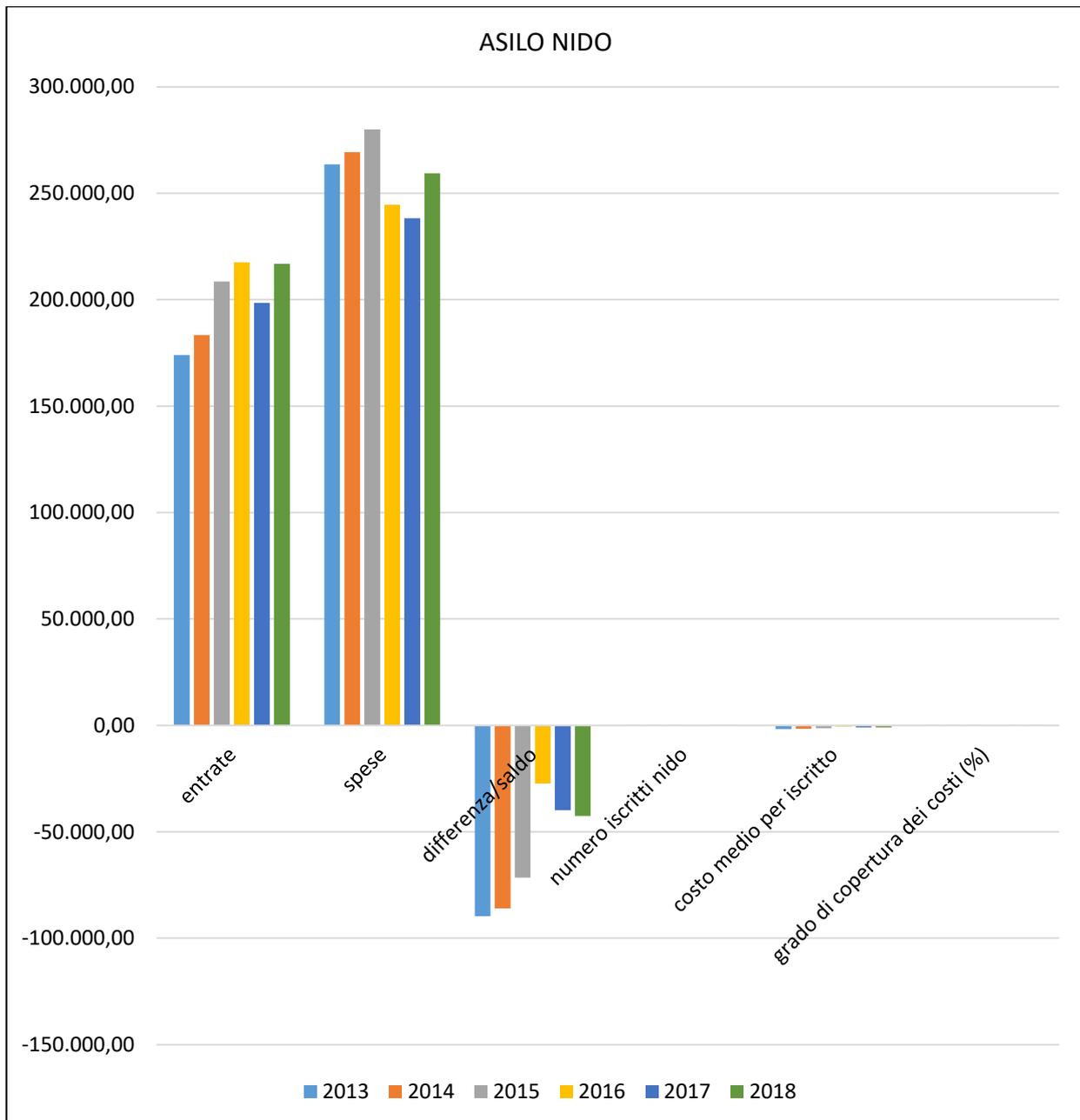
## GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI

	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>35.059,50</b>	<b>43.842,82</b>	<b>31.275,30</b>	<b>36.887,16</b>	<b>41.549,24</b>	<b>43.506,14</b>
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>352.858,05</b>	<b>349.423,34</b>	<b>371.146,35</b>	<b>337.792,29</b>	<b>374.555,98</b>	<b>336.540,50</b>
<b>DIFFERENZA/SALDO</b>	<b>-317.798,55</b>	<b>-305.580,52</b>	<b>-339.871,05</b>	<b>-300.905,13</b>	<b>-333.006,74</b>	<b>-293.034,36</b>
residenti	24854	24991	25111	25205	25337	25432
costo medio per residente del servizio	-12,79	-12,23	-13,53	-11,94	-13,14	-11,52
grado di copertura dei costi (%)	9,94	12,55	8,43	10,92	11,09	12,92



<b>SERVIZIO ASILO NIDO</b>						
<b>ANNO</b>	2013	2014	2015	2016	2017	2018
<b>TOTALE ENTRATE</b>	173.945,23	183.306,24	208.483,88	217.459,66	198.497,68	216.875,41
<b>TOTALE SPESE</b>	263.556,72	269.350,13	279.955,98	244.703,76	238.316,94	259.388,40
<b>DIFFERENZA/SALDO</b>	-89.611,49	-86.043,89	-71.472,10	-27.244,10	-39.819,26	-42.512,99
n. iscritti nido (31.12)	52	52	52	50	47	46
costo medio per iscritto nido	-1723,30	-1654,69	-1374,46	-544,88	-847,22	-924,20
grado di copertura dei costi (%)	66,00	68,06	74,47	88,87	83,29	83,61

\* le spese sono state conteggiate forfettariamente al 50%



## **9. LA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI**

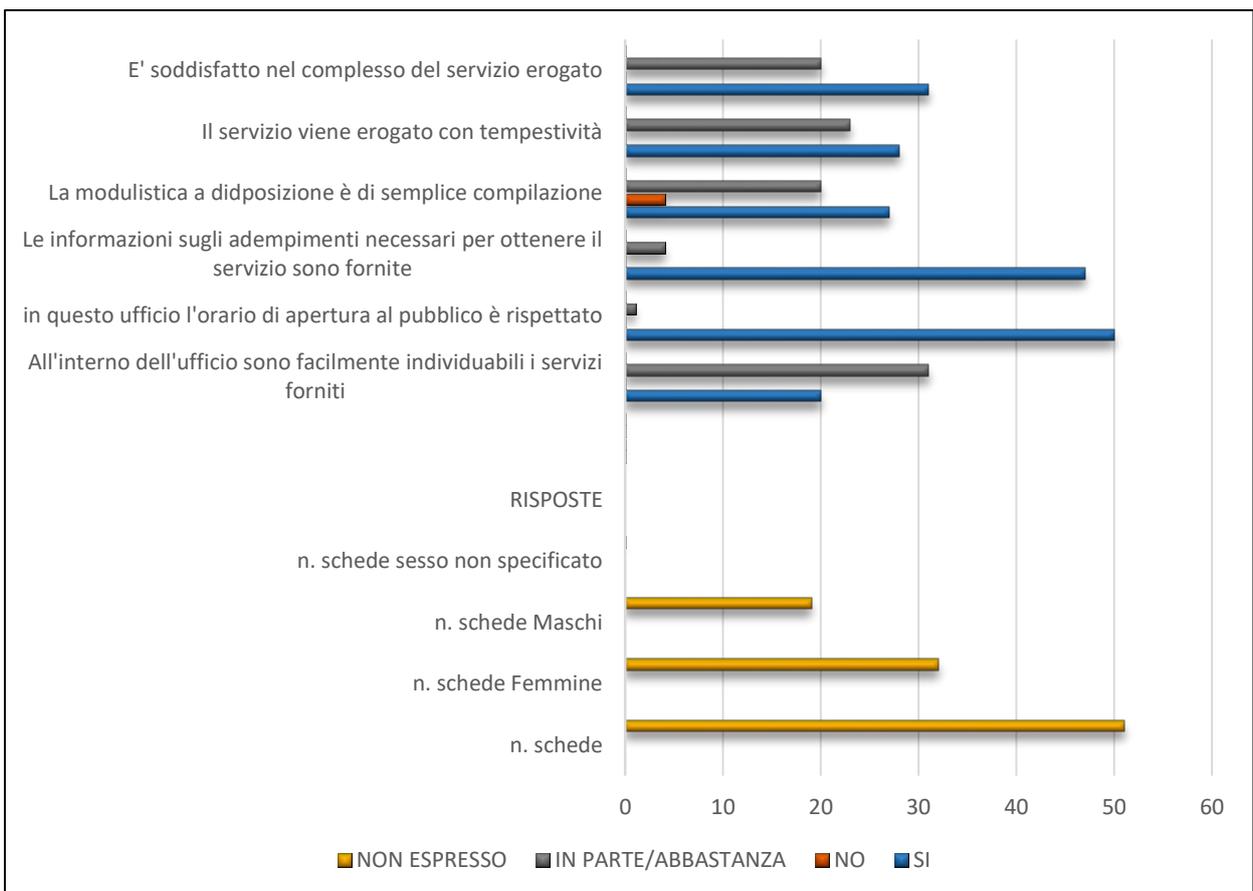
Il Comune di San Giovanni Lupatoto nel 2016 ha avviato per gli uffici che erogano servizi pubblici alla cittadinanza un processo di monitoraggio e valutazione sulla qualità degli stessi. Agli utenti disponibili è stato chiesto di compilare un questionario (differenziato per l'Asilo Nido e per l'ufficio Tributi), che ha permesso di acquisire conoscenze e informazioni della qualità dei servizi pubblici resi alla cittadinanza e di individuare interventi per il miglioramento nell'erogazione dei servizi garantendo condizioni di efficacia, efficienza ed economicità. Di seguito una rappresentazione quantitativa e grafica dei dati acquisiti con le eventuali proposte degli utenti per il miglioramento del servizio.

Gli uffici oggetto di monitoraggio e valutazione della qualità dei servizi erogati sono i seguenti:

- SERVIZI SOCIALI
- UFFICIO TRIBUTI
- ASILO NIDO

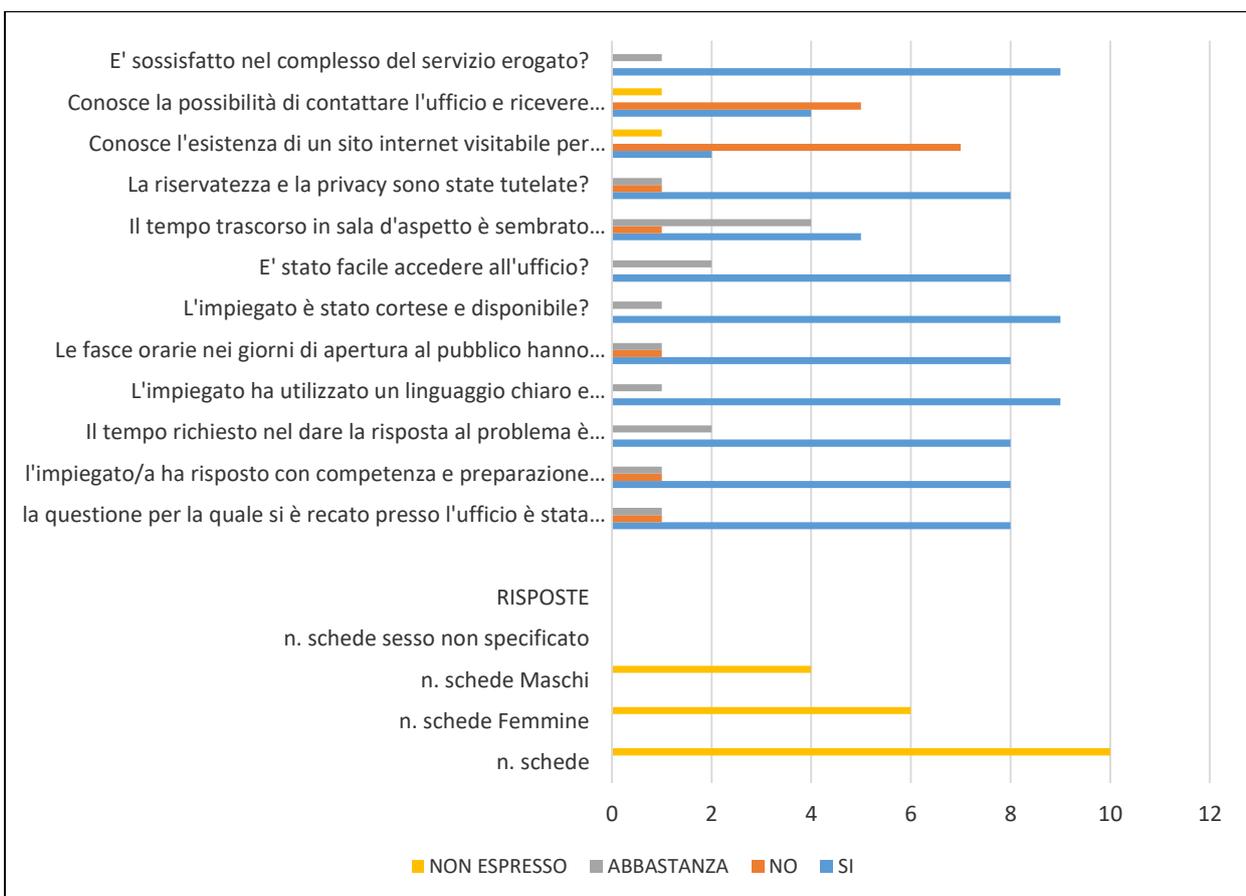
## SERVIZI SOCIALI

n. schede					51
n. schede Femmine					32
n. schede Maschi					19
n. schede sesso non specificato					0
RISPOSTE					
	SI	NO	IN PARTE/ABBASTANZA	NON ESPRESSO	
All'interno dell'ufficio sono facilmente individuabili i servizi forniti	20	0	31	0	
in questo ufficio l'orario di apertura al pubblico è rispettato	50	0	1	0	
Le informazioni sugli adempimenti necessari per ottenere il servizio sono fornite	47	0	4	0	
La modulistica a disposizione è di semplice compilazione	27	4	20	0	
Il servizio viene erogato con tempestività	28	0	23	0	
E' soddisfatto nel complesso del servizio erogato	31	0	20	0	



# UFFICIO TRIBUTI

UFFICIO TRIBUTI				
n. schede	10			
n. schede Femmine	6			
n. schede Maschi	4			
n. schede sesso non specificato	0			
RISPOSTE				
	SI	NO	ABBASTANZA	NON ESPRESSO
la questione per la quale si è recato presso l'ufficio è stata risolta?	8	1	1	0
l'impiegato/a ha risposto con competenza e preparazione alle domande?	8	1	1	0
Il tempo richiesto nel dare la risposta al problema è sembrato adeguato?	8	0	2	0
L'impiegato ha utilizzato un linguaggio chiaro e comprensibile?	9	0	1	0
Le fasce orarie nei giorni di apertura al pubblico hanno incontrato le esigenze?	8	1	1	0
L'impiegato è stato cortese e disponibile?	9	0	1	0
E' stato facile accedere all'ufficio?	8	0	2	0
Il tempo trascorso in sala d'aspetto è sembrato accettabile?	5	1	4	0
La riservatezza e la privacy sono state tutelate?	8	1	1	0
Conosce l'esistenza di un sito internet visitabile per informazioni su tutti i tributi comunali e calcolare IMU e TASI?	2	7	0	1
Conosce la possibilità di contattare l'ufficio e ricevere informazioni attraverso la mail?	4	5	0	1
E' soddisfatto nel complesso del servizio erogato?	9	0	1	0



## ASILO NIDO

AREA	DOMANDE	PER NIENTE SODDISFATTO	POCO SODDISFATTO	ABBASTANZA SODDISFATTO	SODDISFATTO	TOTALMENTE SODDISFATTO	TOTALE
ACCESSO AL SERVIZIO	Dom. N° 1		1	7	7	13	<b>28</b>
	Dom. N° 2		2	1	12	13	<b>28</b>
	Dom. N° 3		3	3	9	12	<b>27</b>
	Dom. N° 4			2	9	17	<b>28</b>
	Dom. N° 5			1	6	21	<b>28</b>
COMFORT, IGIENE DEGLI AMBIENTI	Dom. N° 6				10	18	<b>28</b>
	Dom. N° 7				10	18	<b>28</b>
	Dom. N° 8			5	13	10	<b>28</b>
	Dom. N° 9			2	10	16	<b>28</b>
RELAZIONE CON IL PERSONALE EDUC.	Dom. N° 10				6	22	<b>28</b>
	Dom. N° 11			1	8	19	<b>28</b>
	Dom. N° 12		1		7	20	<b>28</b>
	Dom. N° 13			2	6	20	<b>28</b>
	Dom. N° 14			1	6	21	<b>28</b>
PROPOSTE EDUC. E CURA DEL BAMBINO/A	Dom. N° 15				8	20	<b>28</b>
	Dom. N° 16				4	24	<b>28</b>
	Dom. N° 17				7	21	<b>28</b>
	Dom. N° 18				7	21	<b>28</b>
	Dom. N° 19			1	7	19	<b>27</b>
	Dom. N° 20				7	21	<b>28</b>
PROMOZIONE E PREVENZ. ALLA SALUTE	Dom. N° 21			2	5	21	<b>28</b>
	Dom. N° 22		1	5	9	12	<b>27</b>
SERVIZIO DI REFEZIONE	Dom. N° 23		1	3	9	14	<b>27</b>
	Dom. N° 24			4	8	10	<b>22</b>
	Dom. N° 25			3	9	9	<b>21</b>
COMITATO DI GESTIONE	Dom. N° 26	1		6	11	9	<b>27</b>
	Dom. N° 27	1		4	11	11	<b>27</b>
	Dom. N° 28	1		4	11	12	<b>28</b>
VALUTAZIONE GENERALE	Dom. N° 29			1	6	20	<b>27</b>
	Dom. N° 30				12	15	<b>27</b>
<b>TOTALE</b>		<b>3</b>	<b>9</b>	<b>58</b>	<b>250</b>	<b>499</b>	<b>819</b>

