COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO
Provincia di Verona



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2018

Indice

- Introduzione pag. 3
- Il territorio e la popolazione pag. 6
- La struttura amministrativa pag. 8
- Le risorse finanziarie pag. 12
- Piano della performance – Piano dettagliato degli obiettivi pag. 16
- Schede centri di costo/responsabilità pag. 17

Introduzione

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance, articolandolo nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati.

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

Gli obiettivi, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5, comma 2, del decreto, e precisamente essere:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L’art. 169 del T.U.E.L. 267/2000 dispone che il piano della performance (di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (di cui all’art. 108, c.1, dello stesso T.U.E.L.) sono unificati nel piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

Il P.E.G. è il documento che conclude l’iter di pianificazione/programmazione dell’Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Esso rappresenta lo strumento attraverso il quale si governa la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel P.E.G. devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi, dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, al fine di permettere:

a) la puntuale programmazione operativa;

b) l’efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;

c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Il primo atto della pianificazione strategica del Comune è l Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), normato dall’art. 170 del T.U.E.L.

Il D.U.P. si compone di due sessioni, quella strategica e quella operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell’arco del quinquennio, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all’interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Il D.U.P. costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In questo Ente il D.U.P. è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 del 20.07.2017, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 22.12.2017.

In base al punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D.Lgs.118/2011, il D.U.P. viene declinato in maggiore dettaglio, oltreché sotto il profilo operativo, nel P.E.G., da approvare

subito dopo il varo del bilancio di previsione, intervenuto in questo Ente con D.C.C. n. 79 del 22.12.2017.

Con tale ultimo piano le risorse finanziarie per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma definito nella Sezione Operativa del D.U.P. vengono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti.

Il medesimo piano potrà essere fatto oggetto di successive modifiche, al palesarsi di situazioni di novità, intendendosi in tal caso le variazioni recepite nello stesso.

Il territorio e la popolazione

Il territorio comunale si sviluppa su una superficie di 18,94 Kmq, suddiviso in due frazioni: Raldon e Pozzo.

Rientrano tra le funzioni fondamentali del Comune la gestione del territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, che pertanto è il risultato di politiche pubbliche e di processi susseguitisi nel tempo, dove le relazioni fra insediamenti antropici, produttivi e l'ambiente hanno dato origine al paesaggio urbano e rurale odierno. Nell'ambito delle politiche pubbliche, le regole che disciplinano lo sviluppo e l'assetto urbanistico di un luogo influenzano profondamente lo sviluppo socio - economico e culturale dei territori. Mettere al centro delle politiche istituzionali il territorio, significa perseguire obbiettivi di sviluppo prioritariamente qualitativi e non solo quantitativi, finalizzati a limitare ulteriore consumi di suolo attraverso processi di valorizzazione e riqualificazione del patrimonio edilizio esistente, degli spazi pubblici, dei luoghi identitari. In generale, la riqualificazione/rigenerazione urbana di parti del territorio che hanno perso la funzione originaria dovrà indirizzarsi verso il recupero di nuove aree verdi, spazi comuni per la socializzazione e infrastrutture di supporto (parcheggi, piste ciclabili, ecc.) anche nelle zone maggiormente edificate e densamente abitate. L'esigenza dello spostamento si dovrà conciliare con la riduzione dell'inquinamento attraverso un sistema di mobilità urbana alternativa.

Regione	Veneto
Provincia	Verona (VR)
Zona	Italia Nord Orientale
Popolazione Residente (2016)	25.205
Densità per Kmq	1.319,5
Superficie Kmq	18,94
CAP	37057
Prefisso Telefonico	045
Codice Istat	023071
Codice Catastale	H924
Denominazione Abitanti	lupatotini
Santo Patrono	San Giovanni Battista
Festa Patronale	24 giugno

Per governare il territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il contesto territoriale. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si

dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

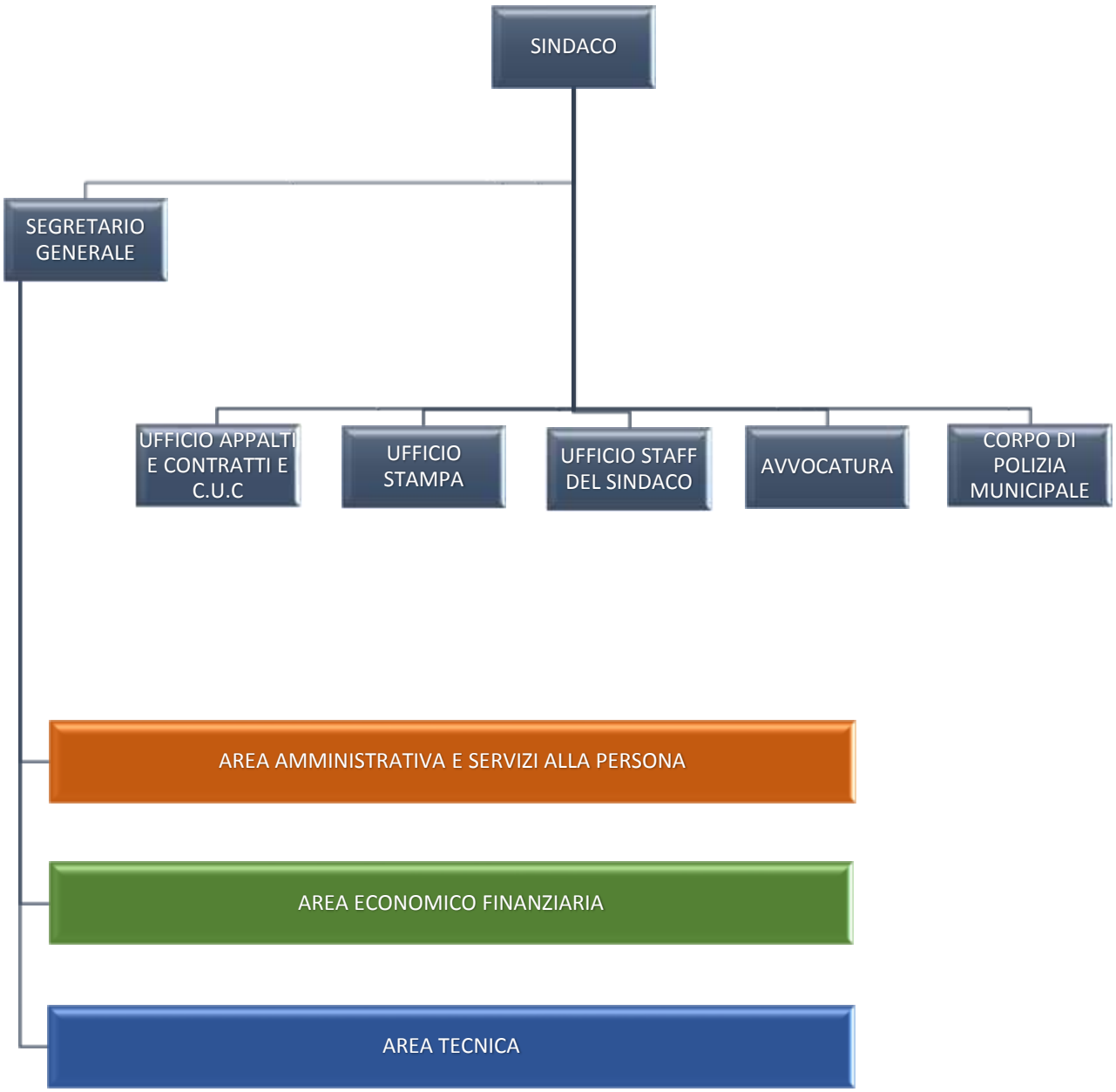


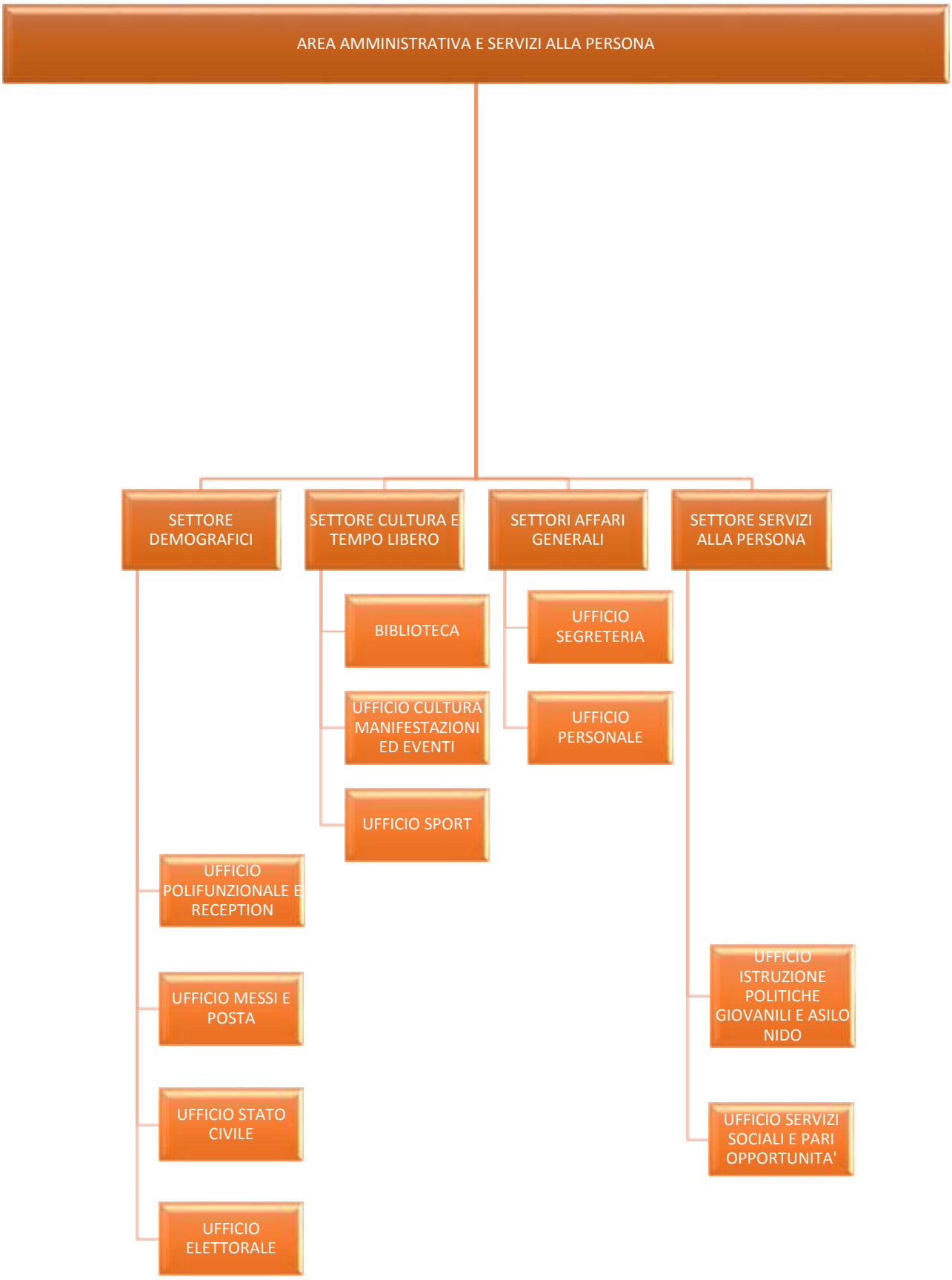
Il Comune è l'ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l’invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L’andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

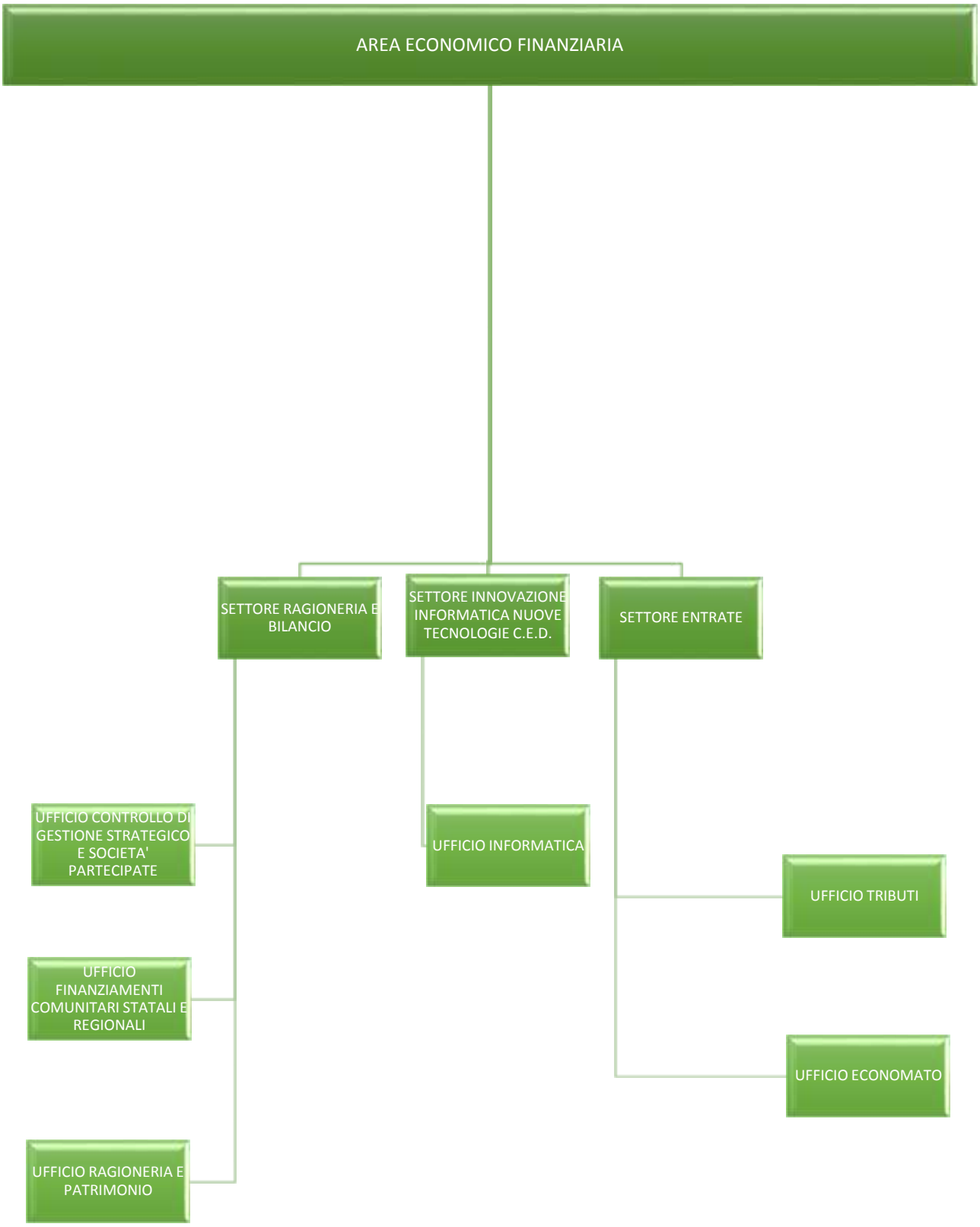
E’ rilevabile che dal 2012 la popolazione residente nel comune di San Giovanni Lupatoto è in continua crescita. Nel 2016 ha toccato le 25.205 unità con un aumento di 139 unità (+0,56%) rispetto al 2015.

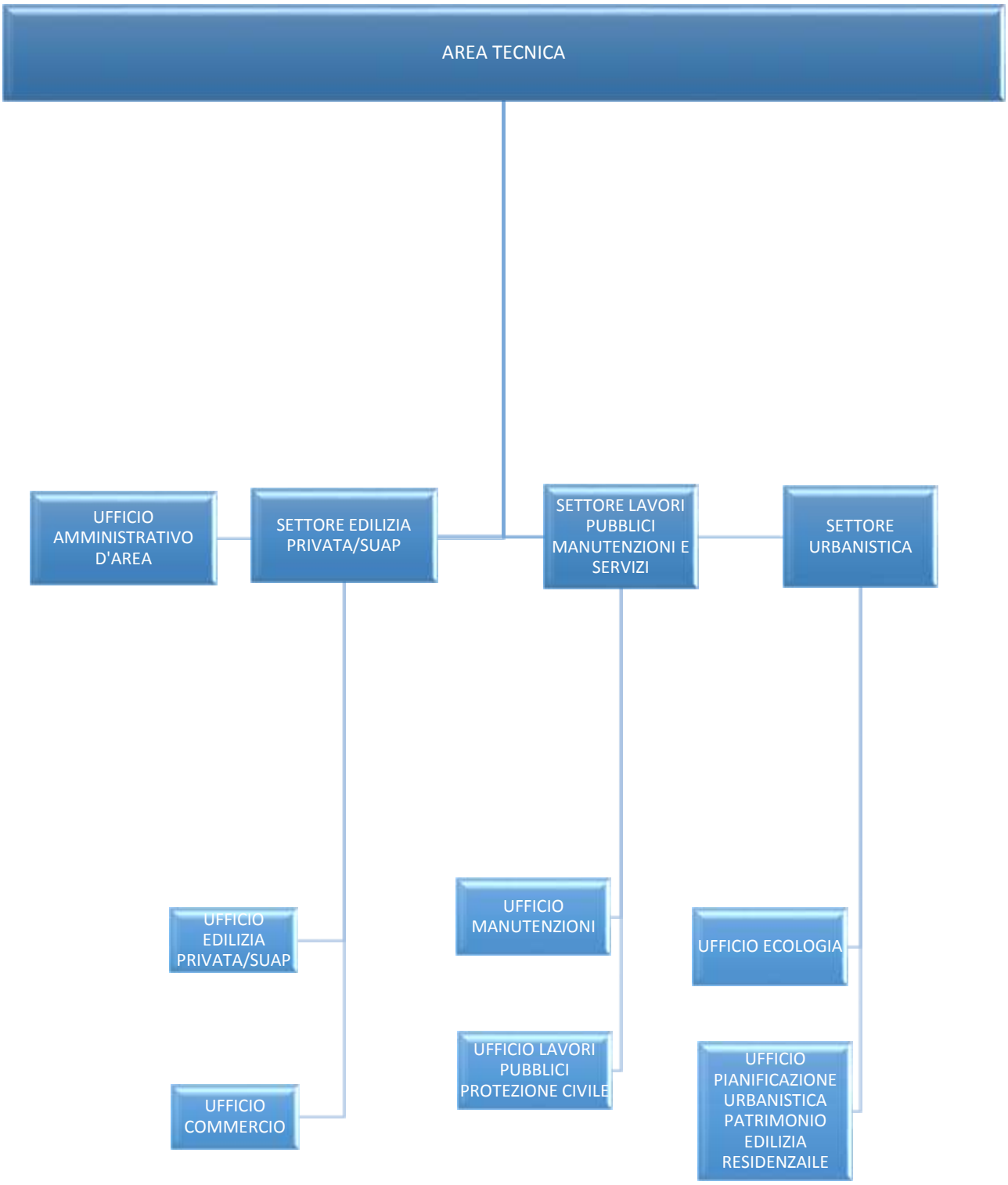
La struttura amministrativa

Con deliberazione della Giunta comunale n. 305 del 16.11.2017 è stato approvato l'organigramma dell'Ente con l'articolazione della struttura organizzativa. Di seguito viene esposta la rappresentazione grafica del macro organigramma dell'Ente e l'articolazione della struttura amministrativa.




AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE DEMOGRAFICI
SETTORE CULTURA E TEMPO LIBERO
SETTORI AFFARI GENERALI
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
BIBLIOTECA
UFFICIO CULTURA MANIFESTAZIONI ED EVENTI
UFFICIO SPORT
UFFICIO SEGRETERIA
UFFICIO PERSONALE
UFFICIO POLIFUNZIONALE E RECEPTION
UFFICIO MESSI E POSTA
UFFICIO STATO CIVILE
UFFICIO ELETTORALE
UFFICIO ISTRUZIONE POLITICHE GIOVANILI E ASILO NIDO
UFFICIO SERVIZI SOCIALI E PARI OPPORTUNITA'


AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO
SETTORE INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.
SETTORE ENTRATE
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE STRATEGICO E SOCIETA' PARTECIPATE
UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI STATALI E REGIONALI
UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO
UFFICIO INFORMATICA
UFFICIO TRIBUTI
UFFICIO ECONOMATO


AREA TECNICA
UFFICIO AMMINISTRATIVO D'AREA
SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP
SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SERVIZI
SETTORE URBANISTICA
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA/SUAP
UFFICIO COMMERCIO
UFFICIO MANUTENZIONI
UFFICIO LAVORI PUBBLICI PROTEZIONE CIVILE
UFFICIO ECOLOGIA
UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA PATRIMONIO EDILIZIA RESIDENZAILE

Le risorse finanziarie

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 79 del 22.12.2017 è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2018 – 2020 e il bilancio di previsione per il medesimo triennio.

Di seguito sono riportate le risorse allocate nel triennio per ogni singola missione.

Le missioni, per definizione, rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalla singola amministrazione. Queste attività sono intraprese utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate. L'importo della singola missione stanziato per fronteggiare il fabbisogno richiesto dal normale funzionamento dell'intera macchina operativa dell'ente è identificato come "spesa corrente". Si tratta di mezzi che saranno impegnati per coprire i costi dei redditi di lavoro dipendente e relativi oneri riflessi (onere del personale), imposte e tasse, acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi, utilizzo dei beni di terzi, interessi passivi, trasferimenti correnti, ammortamenti ed oneri straordinari o residuali della gestione di parte corrente.

SPESA CORRENTE PER MISSIONE - PREVISIONE 2018 - 2020			
	PREVISIONI 2018	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
	4.426.031,57	4.239.658,22	4.228.481,60
MISSIONE 2 GIUSTIZIA			
	0	0	0
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA			
	1.744.254,89	1.774.653,89	1.745.288,00
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO			
	1.713.407,09	1.702.224,09	1.698.148,00
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI			
	489.695,05	472.895,05	457.259,00
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO			
	358.803,45	356.640,45	354.701,00
MISSIONE 7 TURISMO			
	6.000,00	6.000,00	6.000,00
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA			
	735.779,44	646.393,00	643.064,00
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE			
	3.722.305,86	3.584.133,83	3.571.522,00
MISSIONE 10 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE			
	1.346.203,42	1.319.307,42	1.303.921,00
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE			
	60.000,00	60.000,00	37.000,00
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA			
	3.137.620,12	3.124.460,90	3.145.376,99
MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE			
	0	0	0
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'			
	32.318,10	30.603,00	28.790,00
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE			
	0	0	0

MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA			
	15.000,00	15.000,00	15.000,00
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE			
	0	0	0
MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI			
	0	0	0
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI			
	0	0	0
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI			
	2.656.371,68	3.068.082,82	3.125.928,08
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO			
	0	0	0
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE			
	0	0	0
TOTALE	20.443.790,67	20.400.052,67	20.360.479,67

Ciascuna missione può richiedere interventi di parte corrente, rimborso prestiti o in c/capitale. Una missione può essere finanziata da risorse appartenenti allo stesso ambito (missione che si autofinanzia con risorse proprie) oppure, avendo un fabbisogno superiore alla propria disponibilità, deve essere finanziata dall'eccedenza di risorse reperite da altre missioni (la missione in avanzo finanzia quella in deficit). La tabella seguente indica le risorse allocate per parte corrente, per la parte in conto capitale e il totale degli impieghi per ogni singola missione.

SPESE MISSIONI 2018 – 2020 PER DESTINAZIONE

	FUNZIONAMENTO	INVESTIMENTO	TOTALE
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	12.894.171,39	1.917.741,50	14.811.912,89
MISSIONE 2 GIUSTIZIA	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	5.264.196,78	795.750,00	6.059.946,78
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5.113.779,18	7.281.931,54	12.395.710,72
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1.419.849,10	2.302.170,00	3.722.019,10
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO	1.070.144,90	2.014.019,78	3.084.164,68
MISSIONE 7 TURISMO	18.000,00	0,00	18.000,00
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	2.025.236,44	84.000,00	2.109.236,44
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE	10.877.961,69	374.000,00	11.251.961,69
MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’	3.969.431,84	7.898.515,28	11.867.947,12
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	157.000,00	0,00	157.000,00
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA	9.407.458,01	1.699.800,00	11.107.258,01

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	91.711,10	0,00	91.711,10
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA	45.000,00	0,00	45.000,00
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI	8.850.382,58	54.657,60	8.905.040,18
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO	2.639.630,00	0,00	2.639.630,00
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	0,00	0,00	0,00
TOTALE	63.843.953,01	24.422.585,70	88.266.538,71

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

	PREVISIONI 2018	PREVISIONI 2019	PREVISIONI 2020
MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	4.922.211,47	4.505.439,02	5.384.262,40
MISSIONE 2 GIUSTIZIA	0	0	0
MISSIONE 3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	2.009.504,89	2.039.903,89	2.010.538,00
MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	2.486.883,63	7.789.679,09	2.119.148,00
MISSIONE 5 VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI	489.695,05	2.775.065,05	457.259,00
MISSIONE 6 POLITICA GIOVANILE, SPORT E TEMPO LIBERO	1.372.823,23	1.356.640,45	354.701,00
MISSIONE 7 TURISMO	6.000,00	6.000,00	6.000,00
MISSIONE 8 ASSETTO TERRITORIO, EDILIZIA ABITATIVA	763.779,44	674.393,00	671.064,00
MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA AMBIENTE	4.096.305,86	3.584.133,83	3.571.522,00
MISSIONE 10 SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE	4.294.718,70	3.579.307,42	3.993.921,00
MISSIONE 11 SOCCORSO CIVILE	60.000,00	60.000,00	37.000,00
MISSIONE 12 POLITICA SOCIALE E FAMIGLIA	3.204.220,12	3.191.060,90	4.711.976,99

MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE	0	0	0
MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	32.318,10	30.603,00	28.790,00
MISSIONE 15 LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	0	0	0
MISSIONE 16 AGRICOLTURA E PESCA	15.000,00	15.000,00	15.000,00
MISSIONE 17 ENERGIA E FONTI ENERGETICHE	0	0	0
MISSIONE 18 RELAZIONI CON AUTONOMIE LOCALI	0	0	0
MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI	0	0	0
MISSIONE 20 FONDI E ACCANTONAMENTI	2.674.590,88	3.086.302,02	3.144.147,28
MISSIONE 50 DEBITO PUBBLICO	895.527,00	851.740,00	892.363,00
MISSIONE 60 ANTICIPAZIONI FINANZIARIE	0	0	0
TOTALE	**27.323.578,37**	**33.545.267,67**	**27.397.692,67**

PIANO DELLA PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

SCHEDE CENTRI DI COSTO/RESPONSABILITA'

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)

CAPITOLO	CAPITOLO II° E CAPITOLO IV°
LINEA STRATEGICA	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)

MISSIONE	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
PROGRAMMA	POLIZIA AMMINISTRATIVA E SICUREZZA URBANA

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	
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				
Indicatore obiettivo	ORE DI INCONTRO CON LA CITTADINANZA	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		

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

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE.						
L'obiettivo è di realizzare corsi di educazione stradale presso le scuole del territorio						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO DI ORE EFFETTUATE	20				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase di predisposizione dei corsi	X	X		X
fase di realizzazione dei corsi		X		X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
TOMIATI SIMONETTA	Assistente	100	Pieno		
BIMBATTI LUCA	Agente scelto	100	Pieno		

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
AFFIDAMENTO RISCOSSIONE COATTIVA ALL'ESTERO.							
L'obiettivo di avviare la procedura per l'affidamento della riscossione coattiva all'estero.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI GARA ENTRO L'ANNO 2018						X
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
ZANOLLI LORENZA		Assistente	100	Pieno			
ISOLANI DAVIDE		Agente scelto	100	Pieno			

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

OBIETTIVO N.6						PESATURA	
PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI INGIUNTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2015.							
L’obiettivo è di predisporre gli atti ingiuntivi per i verbali di C.d.S. relativi all'anno 2015							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO ATTI RESI ESECUTIVI		103.000				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
fase di invio atti	X	X	X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
ZAMPIERI LARA	Assistente	100	Pieno				
BERTELLI FRANCESCO	Assistente	100	Pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Polizia Stradale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
NUMERO SANZIONI	77877	38074		
NUMERO INTERVENTI SU INCIDENTI	90	44		
Polizia Giudiziaria				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
NUMERO NOTIZIE DI REATO	61	13		
NUMERO ACCERTAMENTI POLIZIA GIUDIZIARIA	142	65		
Polizia Amministrativa				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
NUMERO PERMESSI DI TRANSITO RILASCIATI	44	12		
NUMERO PERMESSI INVALIDI RILASCIATI	428	230		
NUMERO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI RILASCIATI	28	4		
NUMERO ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	63	121		
Corsi ed Educazione Stradale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
NUMERO ORE EFFETTUATE	9	28		
Ricorsi				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
NUMERO DI RICORSI TRATTATI	185	92		

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 credito 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)	
CAPITOLO	CAPITOLI DA I A XIV
LINEA STRATEGICA	
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	1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
PROGRAMMA	101 ORGANI ISTITUZIONALI
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	

TRATTAZIONE DELLE CAUSE E DEGLI AFFARI LEGALI DELL'ENTE (L. 247/2012).

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).

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO DEI PARERI LEGALI FORNITI RISPETTO A QUELLI RICHIESTI	100%				
Indicatore obiettivo	NUMERO DEGLI INCARICHI LEGALI INTERNI SUL TOTALE DELLE NUOVE CAUSE 2017 AL NETTO QUELLI AFFIDATI A LEGALI ESTERNI	100%				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase: consulenza/assistenza e di difesa in giudizio dell'Ente	X	X	X	X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
INFORMATIZZAZIONE DEL CONTENZIOSO LEGALE (CIVILE-P.C.T. E AMMINISTRATIVO-P.A.T.) E DEMATERIALIZZAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA.						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL GIUDICE ORDINARIO	100%				
Indicatore obiettivo	DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI E DOCUMENTI PRESSO IL TAR E CONSIGLIO DI STATO	100%				
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE DI RIDUZIONE DELLE COMUNICAZIONI IN FORMATO CARTACEO	50%				

SVOLGIMENTO				
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno		

OBIETTIVO N. 3						PESATURA	
RECUPERO DEI CREDITI VARI (SINISTRI ATTIVI E NEGOZIAZIONI).							
L'obiettivo tende al recupero, per conto dell'Ente, dei crediti per sinistri vari e negoziazioni.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PERCENTUALE MINIMA DEI CREDITI RECUPERATI RISPETTO AL TOTALE DEI CREDITI VANTATI DALL'ENTE	20%					
SVOLGIMENTO							
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		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Paolini Donata	istruttore direttivo/avvocato	33,33	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	

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 vigenete 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 Giovani 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)	
CAPITOLO	V -VI
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	111
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

PREDISPOSIZIONE ATTO REGOLATORIO A CONTENUTO GENERALE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA.

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 *best practices* nei rapporti fra gli enti committenti e la Cuc.

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 REFERENTI CUC DEGLI ENTI FACENTI PARTE	almeno 3				
Indicatore obiettivo	STESURA SCHEMA ATTO	100%				

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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	
SVILUPPO PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA ALTERNATIVE ALLE ORDINARIE.						
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				
Indicatore obiettivo	N. SCHEMI DI PROCEDURA CONGIUNTA FRA PIÙ ENTI DELLA CUC SUL MEPA	almeno 2				
SVOLGIMENTO						
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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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%			

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
FORMAZIONE SUGLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA.						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI SVOLTI CON UFFICI COMUNALI INTERESSATI	almeno 5				
SVOLGIMENTO						
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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. istanze pervenute	278	195		
n. di riscontri erogati	248	154		
n. cancellazioni dall'albo	142	42		
n. operatori economici inseriti con le revisioni semestrali	421	291		
n. operatori economici estratti dall'albo per avvio di proceure di gara su invito				
Contratti Appalti Pubblici				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. contratti appalti pubblici repertoriati	12	29		
Locazioni e concessioni d'uso				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. contratti gestiti e stipulati	7	13		
Procedure di gara per l'affidamento di lavori,servizi e forniture sotto soglia Cuc				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. capitolati visionati e/o integrati	25	23		
n. procedure indette come ufficio appalti e contratti				
Centrale Unica di Committenza (Cuc)				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. procedure indette	22	19		

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)

CAPITOLO	I
LINEA STRATEGICA	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)

MISSIONE	1
PROGRAMMA	101 - 102

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	
TRASPARENZA						
verifica adempimenti in materia di trasparenza						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONI SEMESTRALE	2				

SVOLGIMENTO				
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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			

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
PRIVACY						
Adeguamento alla normativa europea (regolamento CEE 2016-679)						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO ENTRO TERMINI DI LEGGE (1=SÌ;2=NO)	1				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
manifestazione interesse per affidamento servizio	X					
affidamento servizio		X				
nuova modulistica			X		X	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. centenari	6	7		
N. cerimonie organizzate direttamente o in collaborazione	79	66		
N. appuntamenti gestiti	286	539		
N. prenotazioni sala consiliare/saletta consiglieri	202	320		
N. eventi/informazioni gestiti con il pannello InformaCittà	280	/		
N. protocolli entrata/uscita	/	337		
N. SMS Sindaco	392	/		

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 praiche iscizione anagrafica, cambi abitaizone, 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 idonneità alloggio, pass. invalid., occupazione suolo pubblico, pratiche trasporto agevolato, riduzioni mense, riduzioni trasporto scolastico, pratiche passaporto con prenotaizone tramte agenda elettronica questura, rilascio estratto contributivo e cud tramite portale inps. al back office: trattazione pratiche immigrazione, emigrazione e cambi abitaizone, 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 consulo 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)	
CAPITOLO	1
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	107-108
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	

SUBENTRO ANPR

Subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SUBENTRO ENTRO 31.12.2018 (1=SÌ; 2=NO)	1				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Acquisto programma software		x		
Inizio attività subentro		x	x	
Completamento				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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	
MANTENIMENTO STANDARD SERVIZIO							
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%				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
mantenimento	x	x	x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
gestione pratiche anagrafiche A.P.R.				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. pratiche anagrafiche immigrazione	675	628		
n. pratiche anagrafiche emigrazione	608	515		
tempo medio rilascio residenza	45	45		
n. pratiche cambi di abitazione	390	335		
n. certificati anagrafici	3543	3915		
n. carte identità	3035	2597		
n. C.I.E.		301		
protocollo				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
protocollazione in arrivo, cartaceo, fax, mail e pec	39123	41254		
reception				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	150	/		
n. addetti	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, verfica 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)	
CAPITOLO	1
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	107-108
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	

VERIFICA ANDAMENTO NOTIFICHE

Relazione su andamento notifiche e numero atti giacenti, compresi accertamenti residenze.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONE SEMESTRALE	2				
Indicatore obiettivo	RISPETTO TEMPISTICHE RICHIESTE ACCERTAMENTI RESIDENZA	- 5 giorni rispetto termini di legge				

SVOLGIMENTO

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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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		

GRADO DI REALIZZAZIONE

obiettivo 1	
note:	

obiettivo 1	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
notificazione atti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1450	/		
n. addetti	2,5	2		
n. notifiche totali	3309	1841		
accertamenti anagrafici				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1450	/		
n. accertamenti anagrafici	1339	1181		
n. addetti	3,5	3		
n. accertamenti anagrafici per addetto	446	393		
commesso Verona				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	100	240		
n. addetti	3,5	2		
accompagnamenti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	70	120		
n. addetti	3,5	3		
deposito atti/posta				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	320	/		
n. atti depositati	4089	3046		
n. addetti	3	2		

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 avvocti 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)	
CAPITOLO	I - VI
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	I° e 12°
PROGRAMMA	I° n. 107-108; 12° n. 1209
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	

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
Indicatore obiettivo	ISTITUZIONE REGISTRO ENTRO 30.06.2018 (1=Sì;2=NO)	1				
Indicatore obiettivo	ADEGUATA CAMPAGNA INFORMATIVA			X		

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		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
ESUMAZIONE SALME							
Supporto alla ditta concessionaria nelle pratiche amminsitrative per n.50 esumazioni al cimitero di Raldon, nonché controllo scadenza contratti e rinnovi e/o estumulazioni.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	CORRETTO SUPPORTO REDAZIONE NUMERO PRATICHE AMMINISTRATIVE POLIZIA MORTUARIA	almeno 70					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Supporto alle esumazioni programmate	x	x					
Supporto alle estumulazioni, controllo scadenze contratti			x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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:							

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
SERVIZI CIMITERIALI - CONTROLLO ESECUZIONE PROGETTO DI FINANZA							
Supporto al RUP ed al gruppo di lavoro costituito ai fini delle verifiche di tutti gli adempimenti della concessione.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	RELAZIONI SEMESTRALI ALLA GIUNTA COMUNALE	almeno 2		X		X	
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Supporto al rup ed al gruppo di lavoro	X	X	X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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:							

obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
servizio di stato civile				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività		2850		
n. registrazioni di nascita	207	219		
n. registrazioni matrimoni civili	30	46		
. Registrazioni matrimoni religiosi	23	48		
n. divorzi registrati	40	50		
n. registrazione atti di morte	257	266		
n. Registrazioni e procedimenti cittadinanza	125	93		
pubblicazioni di matrimonio	91	109		
atti di matrimonio dall'esero e civili da altri Comuni	80	56		
atti di nascita dall'estero	91	95		
annotazioni	480	530		
polizia mortuaria (permessi sepp., cremazioni, varie)	220	220		
n. unioni civili	1	3		
rilascio certificati				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. certificati rilasciati	3000	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 politichie 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 il 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)	
CAPITOLO	I
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	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.**				
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	

SUBENTRO ANPR

Subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SUBENTRO ENTRO 31.12.2018 (1=SÌ; 2=NO)	1				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Acquisto programma software		x		
Inizio attività subentro		x	x	
Completamento				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Bendazzoli Federica	istruttore direttivo	80	tempo pieno		

obiettivo 1	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Attività - albo scrutatori - presidenti - giudici popolari				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	12	12		
n. iscrizioni e cancellazioni	148	179		
Attività: votazioni e referendum				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	778	172		
n. consultazioni politiche - amministrative -referendum	3	2		
n. ammissioni al voto	30	15		
n. reclami/ricorsi su operazioni elettorali	0	0		
Attività: liste elettorali				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1316	1400		
n. tessere elettorali rilasciate	3983	2010		
n. certificati di iscrizione nelle liste elettorali	3986	24		

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)	
CAPITOLO	VIII° - XI°
LINEA STRATEGICA	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

OBIETTIVO N.1					PESATURA	
ISTITUZIONE ALBO DEI VOLONTARI CIVICI						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO E DELIBERAZIONE ISTITUZIONE ALBO VOLONTARI (1=SÌ;2=NO)	1				
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE VOLONTARI, DAL MESE DI OTTOBRE	entro 30/09				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
predisposizione bozza regolamento e isituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x		
attivazione volontari				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE							
Redazione capitolato speciale d'appalto per la gestione del servizio bibliotecario, secondo la proposta organizzativa della Giunta comunale.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	STESURA CAPITOLATO SPECIALE ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
stima dei costi	x						
predisposizione bozza capitolato speciale d'appalto		x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
CALENDARIO EVENTI							
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).							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA PERIODO AUTUNNO 2018/PRIMAVERA 2019 ENTRO 30/09 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
programmazione attività	x	x					
contatti con le associazioni	x	x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
PROGETTO COMUNICAZIONE							
Progetto comunicazione delle attività promosse dall'ente, con individuazione dei target da coinvolgere e informando mensilmente gli utenti iscritti al serviizo bibliotecario. 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	
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE	100%					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
individuazione formati grafici	x	x					
affidamento incarico grafica, stampa, distribuzione	x	x (aprile 2018)					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Gestione materiale bibliografico				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. complessivo materiali prestati annualmente	71451	70328		
N. materiali acquisiti annualmente		1368		
N. materiali posseduti complessivo	49021	51100		
N. consistenza materiale per operatore	24510	25550		
N. interprestiti Entrate	10039	9615		
N. Interprestiti Uscite	15896	16720		
N. Interprestiti Totale	25935	26335		
Assistenza e gestione utenza				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
residenti				
N. iscritti totali dal 2004	8413	8732		
N. nuovi iscritti	290	313		
N. utenti attivi (coloro che hanno preso a prestito almeno 1 materiale nel corso dell'anno)	3326	3204		
Grado di accessibilità alla struttura % (giorni d'apertura/365gg)	302	297		
Personale assegnato in servizio di ruolo (FTE) (PT50% - 33%)	2+ 8 ore mens.	2+8 mens		
stanziamento acquisto libri annuale euro	/	16860		
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)	/			
Promozione alla lettura				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. mostre organizzate	12	8		
N. visite guidate scolaresche e gruppi organizzati	29	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)

CAPITOLO	XI
LINEA STRATEGICA	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)

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

OBIETTIVO N.1 | PESATURA |

ALBO DEI VOLONTARI CIVICI

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.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	BOZZA REGOLAMENTO E DELIBERAZIONE ISTITUZIONE ALBO (1=SÌ;2=NO)	1				
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE VOLONTARI, DAL MESE DI OTTOBRE	entro 30/09				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
Predisposizione bozza regolamento e isituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x		
Attivazione volontari				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Inzoli Sonia	istruttore direttivo		tempo pieno		
Facci Paola	istruttore amministrativo	10	tempo pieno		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
PROGETTO COMUNICAZIONE							
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							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE	100%					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Individuazione formati grafici	x	x					
Affidamento incarico stampa, distribuzione	x	x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Inzoli Sonia	istruttore direttivo		tempo pieno				
Facci Paola	istruttore amministrativo	20	tempo pieno				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale		x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

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

OBIETTIVO N.5						PESATURA	
EVENTI CULTURALI							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PROGRAMMA EVENTI	100%					
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Facci Paola	istruttore amministrativo	20	tempo pieno				

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

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	
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				
Indicatori:	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. manifestazioni culturali direttamente organizzate o in collaborazione	57	58		
n. manifestazioni patrocinate e supportate	66	70		
costi diretti manifestazioni	76050	80400		
n. patrocini	66	64		
promozione attività culturali				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. Associazioni culturali nel territorio	18	21		
contributi concessi alle associazioni	87854	85.700		
gestione spazi culturali				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. giorni utilizzo spazi e locali per iniziative culturali	62	65		
Libera Università Lupatotina				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
Numero corsi	31	37339		

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 predispone i provvedimenti per la concessione patrocini per eventi e manifestazioni sportive;
- cura l'istruttoria e predispone 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, predispone 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 ;
- supporta la commissione consultiva dello sport;
- predispone 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)	
CAPITOLO	XII- XIII
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	6
PROGRAMMA	601

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	
NUOVO REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI ENTI ASSOCIAZIONI							
Predisposizione nuovo regolamento per la concessione di contibuti economici alle associazioni.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Predisposizione bozza da sottoporre al Consiglio comunale		x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT							
Organizzazione e coordinamento Settimana dello sport.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ORGANIZZAZIONE EVENTO "SETTIMANA DELLO SPORT"		100%				
SVOLGIMENTO							
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				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Schio Nicoletta		istruttore direttivo	40	tempo pieno			

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
CENSIMENTO ASSOCIAZIONI							
Raccolta dati dalle associazioni sportive del territorio ai fini di un censimento.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALE	2					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Raccolta dati trasmessi dalle associazioni sportive su modulo predisposto dall'ufficio	x	x	x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. convenzioni per gestione impianti sportivi	9	9		
Contributi concessi per gestione impianti sportivi totali in euro	255.196,00	255.196,00		
Manifestazioni sportive				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. manifestazioni sportive (con patrocinio e direttamente organizzate)	73	67		
N. giornate durata manifestazioni	160	187		
N. impianti sportivi e palestre	21	21		
N.manifestazioni grandi eventi dell'Amministrazione	1	2		
N. giorni durata manifestazioni / grandi eventi	1	2		
Costo diretto- grandi eventi (esclusi contributi da sponsorizzazioni)	/	0		
Contributi				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. associazioni sportive	35	35		
Contributi erogati per attività sportiva in euro	/	12800		
N. domande di contributo per attività sportive complessive pervenute	/	17		
Contributii assegnati per manifestazioni sportive in euro	24.233,00	4.890,00		
N° convenzioni per utilizzo palestre	13	15		
N° associazioni beneficiarie di contributo per manifestazioni sportive	12	7		

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)	
CAPITOLO	I
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	101 - 102
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	

TRASPARENZA

Verifica adempimenti in materia di trasparenza.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONI SEMESTRALI	2				

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
PRIVACY							
Adeguamento alla normativa europea in materia di protezione dei dati personali (regolamento CEE 2016-679)							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO ENTRO TERMINI DI LEGGE (1=SÌ;2=NO)	1		x			
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
manifestazione interesse per affidamento servizio	x						
affidamento servizio		x					
nuova modulistica			x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. delibere giunta comunale	161	468		
n. delibere commissario straordinario	168	/		
Attività				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. delibere consiglio comunale	55	80		
n. sedute consiglio comunale	8	12		
Attività				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate attività di segreteria (supporto segretario generale- rapporti con consiglieri comunali - sostituzione segreteria del sindaco)	480	975		
Attività				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. determine dirigenziali	1602	1550		

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 ela 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	Funzionario	tempo pieno	

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

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	II e V
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	MISSIONE 1 E 15
PROGRAMMA	PROGRAMMA 115
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	
RECLUTAMENTO DIRIGENTE AREA TECNICA						
Procedura per l'assunzione a tempo determinato, ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, del dirigente dell'Area tecnica.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO ENTRO 15.04.2018 (1=SÌ;2=NO)	1				
Indicatore obiettivo	ASSUNZIONE DIRIGENTE AREA TECNICA ENTRO 31.05.2018 (1=SÌ;2=NO)	1				

SVOLGIMENTO

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	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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.2					PESATURA	
NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1				
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI CON DIRIGENTI, OCV, SINDACATI E PERSONALE	almeno 3				

SVOLGIMENTO				
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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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	
NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE							
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=SÌ;2=NO)	1					
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
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				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
RIORGANIZZAZIONE MACRO ORGANIGRAMMA							
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=SÌ;2=NO)	1					
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI CON DIRIGENTI E SINDACATI	almeno 3					
SVOLGIMENTO							
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					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
Obiettivo 3	
note:	
Obiettivo 4	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Gestione giuridica ed economica del personale				
	2016	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. rapporti di lavoro gestiti	120	114		
n. provvedimenti di Giunta e Consiglio del servizio	20	21		
n. determinazioni dirigenziali del servizio	164	185		
n. dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	120	87		
n. incontri sindacali	13	9		
n. visite fiscali attivate	82	79		
tempo di attesa per ricevere consulenze dall'ufficio	0	0		
Politiche del lavoro				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. lavoratori utilizzati con voucher	6	4		
n. lavoratori utilizzati in lavori socialmente utili	7	1		
n. lavoratori utilizzati in progetti di pubblica utilità (finanziamento Regionale)	0	10		
n. studenti in tirocinio alternanza scuola-lavoro	24	47		
n. volontari servizio civile	0	0		
Assunzioni a tempo indeterminato e determinato e cessazioni				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. assunzioni in ruolo	0	5		
n. assunzioni a tempo determinato	2	2		
n. trasformazioni CFL	0	0		
n. pratiche di sistemazione previdenziale	11	8		
n. cessazioni con predisposizione pratica di pensione e di TFR/TFS	3	6		

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%
Fabriano 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)

CAPITOLO	II
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	4
PROGRAMMA	402-406-407
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	
L'ORTO DEI BAMBINI							
Crescita qualitativa del nido							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE ORTO DEI BAMBINI		100%				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
predisposizione terreno e piantumazione		x		x		x	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
n. 12 educatrici e n. 1 ausiliaria			20				

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

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
CARTA DEI SERVIZI							
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.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REVISIONE CARTA DEI SERVIZI ENTRO 31.10.2018 (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
revisione carta dei servizi		x					
affidamento incarico stampa		x	x				
distribuzione				x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Gestione asilo nido				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N.bambini residenti 3 mesi - 3 anni	834	862		
N. domande presentate	50	51		
N. domande soddisfatte	50	37		
N. domande non soddisfatte	0	14		
% grado di soddisfacimento della domanda	100	73		
N. frequentanti effettivi nido comunale	52	50		
Valutazione complessiva questionaro soddisfazione utenti	9	9		
Attività pedagogica				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
Numero medio iscritti per educatrice (N.medio iscritti/n.educatrici anno/uomo)	9	9		
Numero medio frequentanti per educatrice asilo nido (il rapporto varia secondo l'età dei bambini ed è stabilito dalla Regione)	9	9		
% di utenti che frequentano effettivamente il pomeriggio	96	97		
Contatti, incontri con i genitori (conteggio orario)	1000	1000		

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)	
CAPITOLO	X° - XIV°
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	4 (istruz) - 6 (pol. Giov)
PROGRAMMA	402- 602
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	

ALBO DEI VOLONTARI CIVICI

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.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	bozza regolamento e deliberazione istituzione albo (1=sì;2=no)	1				
Indicatore obiettivo	attivazione volontari, dal mese di ottobre	entro 30/09				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
predisposizione bozza regolamento e isituzione albo da sottoporre al Consiglio Comunale		x		
attivazione volontari				x

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
PROGETTO COMUNICAZIONE							
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 delel 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
Indicatore obiettivo	AFFIDAMENTO INCARICO PER SERVIZIO GRAFICA, TIPOGRAFICO, DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE DELL'ENTE ENTRO 30.09.2018 (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
individuazione formati grafici	x	x					
affidamento incarico stampa, distribuzione Carta servizi Casa Novarini				x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
NUOVO REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI CASA NOVARINI							
Predisposizione nuovo regolamento che disciplini le modalità di utlizzo delle associazioni/cittadini del centro giovanile di Casa Novarini, da sottoporre al Consiglio Comunale.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio Comunale		x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
PROTOCOLLO D'INTESA SULLE POLITICHE GIOVANILI							
Redazione di un protocollo sulle politiche giovanili con i comuni di Zevio, Buttapietra, Palù e San Martino Buon Albergo.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	REDAZIONE BOZZA PROTOCOLLO INTESA ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					

SVOLGIMENTO				
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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.5						PESATURA	
EVENTI CULTURALI							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PROGRAMMA EVENTI	100%					

SVOLGIMENTO				
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.6						PESATURA	
PROGETTI CENTRO GIOVANILE							
Riattivazione progetto Cerchiamoci, potenziamento del progetto Supporto scolastico, attivazione del progetto Primo lavoro per adolescenti, con ricorso a fonti di finanziamento esterne all'ente.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	ATTIVAZIONE PROGETTI	almeno 3					
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
NUOVA PROGRAMMAZIONE EX CASA NOVARINI							
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	PREDISPOSISIONE REPORT ANNUALE ENTRO 31.12.2018 (1=sì;2=no)	1					
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE AVVISO PUBBLICO PER COINVOLGIMENTO ASSOCIAZIONI TERRITORIO ENTRO OTTOBRE 2018 (1=sì;2=no)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
raccolta dati	x	x					
contatti con le associazioni	x	x	x	x			
predisposizione avviso				x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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.8						PESATURA	
GARA SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA							
Garantire corretto inizio servizio anno scolastico 2018/2019							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	CAPITOLATO SPECIALE APPALTO ENTRO 04/2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
predisposizione capitolato	x	x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.9						PESATURA	
CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI							
Attivazione e gestione con verbalizzazione e supporto, divulgazione informazioni e analisi con relazioni annuali sull'andamento del progetto.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONE ANNUALE		1				X
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.10						PESATURA	
CITTA' AMICA DEI BAMBINI							
Acquisizione titolo di città amica dei bambini con unicef, realizzazione proposte per incoraggiare e svuluppare il progetto a favore dei minori per le scuole e per il territorio.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE ENTRO 30.09.2018 (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
studio progettualita'		X			X		
individuazione partner			X				
realizzazione evento					X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.11						PESATURA	
COLLABORAZIONE CON BIBLIOTECA							
Pianificazine proposte per le scuole							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	REDAZIONE PROGETTO ENTRO 31.12.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
studio progettualita'		X					
contatti con le scuole			X				
realizzazione iniziative				X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.12						PESATURA	
INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	NUMERO QUESTIONARI	3					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
stesura bozza questionari		X					
distribuzione		X	X				
raccolta dati e report finale			X		X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.13						PESATURA	
ANALISI DISPERSIONE SCOLASTICA							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE REPORT ANNUALE	1					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
stesura bozza questionari		X					
distribuzione		X	X				
serata divulgativa con medici del territorio				X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N. 14						PESATURA	
CARTA DEI SERVIZI							
Realizzazione carta dei servizi scolastici, inserimento nel sito, stampa e divulgazione sul territorio.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE CARTA SERVIZI (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
elaborazione bozza carta servizi		X					
Stampa e divulgazione opuscolo/materiale			X				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N. 15						PESATURA	
AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE							
Aggiornamento sito del comune per ogni attività, con tutti i servizi offerti, regolamenti, modulistica.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	AGGIORNAMENTO SITO (1=SÌ;2=NO)		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
aggiornamento sito		X	X	X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	
obiettivo 7	
note:	
obiettivo 8	
note:	
obiettivo 9	
note:	
obiettivo 10	
note:	
obiettivo 11	
note:	
obiettivo 12	
note:	
obiettivo 13	
note:	
obiettivo 14	
note:	
obiettivo 15	

note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
trasporto alunni				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole servite	14	14		
N. domande accolte (utenti)	190	190		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
% utenti morosi	/	11,9		
alunni per uscite didattiche				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. gite/visite (gratuite e a pagamento)	90	106		
N. utenti servizi di trasporto gite gratuite	3889	4103		
Costo medio per alunno trasportato per gite e visite	1,69	0		
mense scolastiche				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole servite	8	8		
N. domande accolte (utenti)	1062	958		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
% utenti morosi	/	9,4		
pre e post scuola				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole servite	7	9		
N. domande accolte (utenti)	212	304		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
% utenti morosi	/	0		
libri di testo scuole primarie				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole servite	6	6		
N. domande accolte (utenti)	1218	1249		

% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
buono libri regionale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. domande accolte (utenti)	123	142		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
premi eccellenze scolastiche				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. domande accolte (utenti)	148	187		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	100	100		
convenzioni con scuole infanzia paritarie				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole	4	4		
N. bambini iscritti	437	449		
servizio attraversamento strade				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. scuole	8	8		
N. bambini iscritti	1454	1797		
% grado di soddisfacimento della domanda (domande accolte / domande presentate)	/	100		
gestione Casa Novarini				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
presenze al centro giovanile	/	34560		

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 Affido 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, Telessocorso/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 registraizone 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

LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	12 - 13 - 15
PROGRAMMA	1202-1203-1204-1206-1207; 1301; 1503
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	
COMMISSIONE PARI OPPORTUNITA'						
Accompagnamento e gestione dei verbali degli incontri della commissione. convocazione e divulgazione del materiale utile alla commissione. verbalizzazone 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				
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			

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
TELEFONO ROSA							
Gestione statistiche periodiche attività del telefono rosa.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. RELAZIONI		2				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
raccolta dati	x	x	x	x			
predisposizione report	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				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
EVENTO SULLE PARI OPPORTUNITA'							
Proposte di uno o più eventi per sensibilizzare sul tema delle pari opportunità.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROGRAMMAZIONE N. EVENTI		1				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre			4°trimestre	
elaborazione proposta evento		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				

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
RICERCA FINANZIAMENTI PER PROGETTI O INIZIATIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'							
Verifica bandi provinciali, regionali o statali di utilità per le pari opportunità.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	NUMERO REPORT	2					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
redazione report su eventuali finanziamenti		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				

OBIETTIVO N.5						PESATURA	
PROGETTO FAMILY+ E PROGETTUALITA' IMMOBILE CA' SORIO - FINANZIAMENTO CARIVERONA							
Realizzazione progettualità, coordinamento con i partners.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	AVVIO PROGETTO ENTRO 31.12.2018	100%					
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
De Paoli Emanuela	Istruttore direttivo		tempo pieno				

OBIETTIVO N.6						PESATURA	
SPORTELLO FAMIGLIA							
Prosieguo progetto finanziato dalla Regione.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	REPORT ANDAMENTO SERVIZIO	2					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
raccolta dati e predisposzione report	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				

OBIETTIVO N.7						PESATURA	
PROSEGUO PROGETTO AFFIDI							
Attivazione percorsi di gruppo per favorire progettualità di rete per l'accoglienza e l'affido.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	INCONTRI ORGANIZZATI		3				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
organizzazione eventi	x	x	x	x			
contatti con relatori		x	x				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.8						PESATURA	
PROGETTO ADOLESCENZA							
Attivazione collaborazioni con i servizi specialistici del territorio per la predisposizione di azioni di prevenzione.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	STESURA PROGETTO ENTRO 31.12.2018		100%				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
contatti con i servizi specialistici		x	x	x			
stesura progetto			x	x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.9						PESATURA	
ALBO ASSOCIAZIONI E ASSOCIAZIONISMO							
Redazione nuovo regolamento albo associazioni							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REDAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO ENTRO 30.09.2018		100%				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
predisposizione bozza				X			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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			

OBIETTIVO N.10						PESATURA	
SPORTELLO HANDICAP							
Prosieguo progetto iniziato nel 2017 in accordo con l'Ulss 9							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	APERTURA SPORTELLO	100%					

SVOLGIMENTO				
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.11						PESATURA	
REGOLAMENTO PER PARTECIPAZIONE ATTIVA DEI CITTADINI ALL'UTILIZZO DEI BENI COMUNALI							
Redazione regolamento da sottoporre al Consiglio.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO	100%					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
predisposizione bozza					X		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.12					PESATURA	
CITTA' CARDIOPROTETTA						
Acquisto defibrillatori da posizione sul territorio comunale, programmazione incontri con la cittadinanza.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO INCONTRI	ALMENO 1				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
acquisto defibrillatori		X	X	
organizzazione incontri formativi				X

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.13						PESATURA	
BANDO SOSTEGNO ECONOMICO PER UTENZE GAS, MUTUO, SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI SCUOLE SUPERIORI							
Erogazione contributi alle fasce piu' deboli							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE AVVISO ED EROGAZIONE PRIMI CONTRIBUTI ENTRO 31.12.2018		100%				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
stesura avviso		x					
raccolta domande			x	x			
erogazione contributo				x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.14						PESATURA	
NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI ENTI/ASSOCIAZIONI							
Nuovo regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici ex legge 241/90.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO 30.06.2018 (1=SÌ;2=NO)	1					
Indicatore obiettivo							
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
predisposizione bozza regolamento da sottoporre al Consiglio comunale		x					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
VADEMECUM SERVIZI SOCIALI							
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%					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
predisposizione bozza		x					
approvazione in Giunta			x				
incarico per stampa e distribuzione				x			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
POLITICHE ABITATIVE - ATTIVAZIONE SISTEMA INTEGRATO DI INTERMEDIAZIONE SOCIALE DELL'ABITARE							
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 fiduciari 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%					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre			
Predisposizione procedura per affidamento ad agenzia per una intermediazione sociale			x				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	
obiettivo 7	
note:	
obiettivo 8	
note:	
obiettivo 9	
note:	
obiettivo 10	
note:	
obiettivo 11	
note:	
obiettivo 12	
note:	
obiettivo 13	
note:	
obiettivo 14	
note:	
obiettivo 15	

note:	
obiettivo 16	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Attività rivolte agli Anziani e Disabili				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. utenti in carico per Integrazione Retta - Anziani	23	20		
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Anziani	184395	144517		
N. utenti per ICD (b/m) - Impegnativa di Cura Domiciliare (Contr. Reg.)	94	102		
spesa sostenuta per ICD	45960	101.200		
N. utenti in carico per Ass. Domiciliare Diretta	56	50		
spesa sostenuta per Ass. Domiciliare Diretta	113702	114.546		
N. utenti in carico per Taxi Sociale	75	/		
spesa sostenuta per Taxi Sociale	13000	6000		
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		
spesa sostenuta per integrazione rette (€) - Disabili	/	218.072		
N. utenti in carico per Trasporto Scolastico Disabili	2	1		
spesa sostenuta per Trasporto Scolastico Disabili	/	/		
Disagio				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
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 Affito - Contr. Reg.)	/	/		
spesa sostenuta per FSA (Fondo Affito - 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		

n. beneficiari Progetto Cantieri di Integrazione	/	/		
spesa sostenuta per Progetto Cantieri di Integrazione	/	/		
N. assegnatari Alloggi Comunali	5	4		
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
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

18 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 predispone 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 predispone 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 scadenziari 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 sopraluoghi 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 inoltro 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.

Pubblicità: 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)	
CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	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.**
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 |

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				

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	
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.							
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%					
SVOLGIMENTO							
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		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
I.V.A.: SEPARAZIONE DELLA CONTABILITÀ IVA: MONITORAGGIO OPERAZIONI RILEVANTI ASSOGGETTATE AD ALIQUOTA E RILEVANTI ESENTI.							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE REPORT SEMESTRALE ENTRO LA FINE DEL MESE SUCCESSIVO AL SEMESTRE (1=SÌ; 2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
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				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	10	tempo pieno				

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
TEMPI DI PAGAMENTO: MONITORAGGIO DELLE FATTURE IN SCADENZA E SCADUTE							
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.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	DIMINUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO (RISPETTO A 30 GG. LEGGE)		MENO 13 GG.				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre		2° trimestre		3° trimestre	4°trimestre	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome		qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Visentini Cristina		istruttore direttivo	30	tempo pieno			

OBIETTIVO N.5					PESATURA	
PATRIMONIO: MONITORAGGIO MUTUI						
L'obiettivo si propone la predisposizione alla Giunta Comunale della comunicazione dei mutui oggetto di estinzione anticipata.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	RELAZIONE AI FINI DELL'ESTINZIONE ANTICIPATA CON PENALITA' FINANZIATA MINISTERO INTERNO (1=SI'; 2=NO)	1				

SVOLGIMENTO				
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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	35	tempo pieno		

OBIETTIVO N.6					PESATURA	
PATRIMONIO: RENDICONTO 2017.						
L'obiettivo si propone la presentazione della proposta di delibera alla Giunta Comunale entro la data del 30.03.2018.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C.	ENTRO 30/03				
SVOLGIMENTO						
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					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Zoppi Graziano	istruttore amministrativo	25	tempo pieno			

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

OBIETTIVO N.8					PESATURA	
NUOVA DISCIPLINA REGOLAMENTARE IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'.						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO	ENTRO 30/10				
SVOLGIMENTO						
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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	
obiettivo 7	
note:	
obiettivo 8	
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		
N. impegni registrati titolo I	911	911		
N. impegni registrati titolo II	135	135		
N. mandati emessi	9330	9330		
Tempo medio pagamenti (gg)	26,95	26,95		
N. reversali emesse	8807	8807		

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		
incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente %	108,06	102,80		
incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente %	98,92	99,77		
incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente %	98,07	93,32		
incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente %	89,77	90,57		
incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente %	68,97	60,69		
incidenza spesa personale sulla spesa corrente %	33,32	31,22		
spesa del personale procapite €	175,06	163,85		
indicatore di esternalizzazione dei servizi %	25,26	25,15		
incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti %	2,49	2,41		
incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale %	10,43	21,16		
investimenti diretti procapite €	74,71	175,27		

contabilità fiscale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. fatture passive registrate	1862	2296		
N. fatture attive emesse	37	49		
N. fatture elettroniche emesse	18	27		
contabilità economica - patrimonio e mutui				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
N. ore dedicate all'attività	1485	1607		
N. variazioni beni immobili registrate	228	1274		
N. beni mobili registrati	479	1780		
N. ammortamenti gestiti	552	761		
N. liquidazioni titolo II e titolo I cat. 2 e 3 esaminate	2204	1890		
N. riclassificazioni a formare il conto del patrimonio	120	148		
N. riscossioni del titolo IV cat. I esaminate	0	0		
N. conti della contabilità economica gestiti	74	83		
N. mutui con Cassa DD.PP. Estinti, devoluti o ridotti e somministrazioni di rate	0	70		
N. bilanci di società partecipate esaminati per dati da inserire nel sito MEF e nel conto del patrimonio	6	3		
assicurazioni				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. corrispondenza arrivata e gestita	242	295		
n. nuovi sinistri passivi aperti	18	25		
n. corrispondenza inoltrata	226	411		
n. determine dirigenziali	18	14		

n. variazioni di polizze appendici ed applicazioni	19	26		
pubblicità				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. autorizzazioni temporanee rilasciate	21	12		
n. autorizzazioni permanenti rilasciate	89	104		
n. istanze autorizzazioni temporanee	22	12		
n. istanze autorizzazioni permanenti	101	125		
n. ordinanze- ingiunzione emesse	5	0		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO

19 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)

CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	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.**				
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	
CONSULTAZIONE SITO REGIONALE E B.U.R. PER OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO A REGIA REGIONALE.						
Monitoraggio mensile delle opportunità di finanziamento tramite le piattaforme regionali di ricerca.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	CADENZA REPORT	MENSILE				
SVOLGIMENTO						
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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	

Finanziamenti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
numero report finanziamenti inviati	15	7		
numero B.U.R. VENETO visionati	61	112		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
SETTORE RAGIONERIA E BILANCIO			
20 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 parteciati dal Comune, ai sensi dellart. 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 raporti gestionali evidenziando la situazione contabile, gestionale e finanziaria nonchè 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 nonchè 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)	
CAPITOLO	V°
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	103

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	

SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI - TEMPI DEL CONTROLLO DI GESTIONE.

Riduzione dei tempi di redazione dei report trimestrali del controllo di gestione per il 2017.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO DI REPORTS TRIMESTRALI PRODOTTI ENTRO 40 GG. DAL TERMINE RILEVAZIONE	4				
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE DEL REFERTO CONTROLLO DI GESTIONE ENTRO IL 31.05.2018 (1=SI;2=NO)	1				

SVOLGIMENTO

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		

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	20	tempo pieno		

OBIETTIVO N.2						PESATURA	
CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE - TEMPI DEL CONTROLLO							
Presentazione alla Giunta Comunale per la presa d'atto dei rapporti gestionali delle società controllate.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE REPORT SEMESTRALI SULLO STATO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI. ENTRO 60 GIORNI DAL TERMINE DEL SEMESTRE. (1=SÌ; 2=NO)	1					
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	20	tempo pieno				

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
SOCIETA' PARTECIPATE: OBIETTIVO TRASVERSALE (APPALTI E CONTRATTI CUC-LL.PP.-PERSONALE): COLLABORAZIONE CESSIONE RAMO D'AZIENDA (PUBBLICA ILLUMINAZIONE) A S.G.L. MULTISERVIZI SRL							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO 31/05					
SVOLGIMENTO							
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					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno				

OBIETTIVO N.4					PESATURA	
SOCIETA' PARTECIPATE: PRESENTAZIONE INDIRIZZI 2019						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE	ENTRO 30/11				
SVOLGIMENTO						
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Bassi Francesco	istruttore amministrativo	5	tempo pieno			

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Controllo di gestione				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
numero di centri di costo/centri di responsabilità monitorati	19	27		
numero report elaborati	3	4		
numero di obiettivi P.E.G. monitorati	64	77		
numero indicatori obiettivi P.E.G. monitorati	79	109		
numero di indicatori monitorati (efficacia, efficienza, economicità)	/	464		
Controllo strategico				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
numero di indicatori strategici gestiti	64	77		
numero di indagini di soddisfazione utenti (per servizi dell'ente)	4	6		
numero report elaborati		2		
Controlli sulle società partecipate				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
numero di organismi, enti e società controllate e/o partecipate	7	9		
numero di bilanci visionati e analizzati	3	7		
numero di rapporti approvati	1	2		
numero di obiettivi assegnati alle società controllate	/	22		
Partecipazioni Societarie				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
numero di organismi e società controllae e/o partecipate	9	10		
numero di bilanci visionati e analizzati	7	9		

numero di rapporti approvati	2	1		
numero di obiettivi assegnati alle società controllate	22	22		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE INNOVAZIONE INFORMATICA NUOVE TECNOLOGIE C.E.D.
21 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	termpo pieno	
Perbellini Franco	Istruttore Direttivo	tempo pieno	

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO (D.C.C. N.11 DEL 28.07.2016)	
CAPITOLO	I - XIV
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	1
PROGRAMMA	108
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	

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		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ENTRO 30/06				

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		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
NUOVO CENTRALINO TELEFONICO						
L'obiettivo si propone di sostituire l'attuale centralino telefonico, ormai obsoleto, con uno più efficiente e moderno.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ENTRO 30/09				
SVOLGIMENTO						
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			
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			

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
PROGETTO DI INSTALLAZIONE TABELLONI INFORMATIVI						
L'obiettivo si propone l'installazione sul territorio comunale di PMV per la veicolazione di informazioni istituzionali.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	TEMPI DI REALIZZAZIONE	ENTRO 30/06				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
fase: installazione dei PMV	x	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			

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Gestione del servizio				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. postazioni di lavoro informatizzate	120	120		
costo medio per residente per servizi informatici	/	/		
Gestione sistemi				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. server gestiti	16	17		
n. aggiornamenti software	1101	707		
n. gestionali gestiti	7	7		
n. blocchi totali di sistema	1	0		
Manutenzione				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. interventi totali	1350	750		
n. postazioni gestite per operatore	125	120		
n. punti di accesso wi-fi pubblici	8	8		

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

SETTORE ENTRATE

22 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 Lupatotina 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

LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	01 Servizi generali e istituzionali
PROGRAMMA	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	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	

(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%				
Indicatore obiettivo	NUMERO DI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2017 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE	< 1000				
Indicatore obiettivo	IMPORTO DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI 2017 NOTIFICATI E NON PAGATI DA RISCUOTERE COATTIVAMENTE	< 350000 (80%) <400000 (100%)				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
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					
cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
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		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
(M) RECUPERO ENTRATE TRIBUTARIE						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2013 AL 2016 NOTIFICATI	>300000 (80%) >400000 (100%)				
Indicatore obiettivo	IMPORTO ACCERTAMENTI IMU/TASI ANNI DAL 2013 AL 2016 PAGATI	>65000 (80%) >80000 (100%)				

SVOLGIMENTO

cronoprogramma	*1° trimestre*	*2° trimestre*	*3° trimestre*	*4°trimestre*
fase 1: selezione dei contribuenti da accertare attraverso la predisposizione di elenchi per titpologia 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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
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	
(S) ATTIVAZIONE SPORTELLO PER IL CALCOLO IMU-TASI E STAMPA E CONSEGNA AI CONTRIBUENTI DEL MODELLO F24 PER IL PAGAMENTO						
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 CONSEGNATI AI CONTRIBUENTI RICHIEDENTI	>350 (80%) >500 (100%)				
Indicatore obiettivo	NUMERO GIORNI AGGIUNTIVI DI APERTURA AL PUBBLICO (GIOVEDÌ MATTINA E POMERIGGIO)	8				

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		

OBIETTIVO N.4					PESATURA	
(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.						
L'obiettivo si propone di monitorare e controllare l'andamento della riscossione dell'imposta sulla pubblicità e della TOSAP.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE ANALITICA FINALE DELL'ATTIVITA' SVOLTA	ENTRO IL 31/12/2018				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*	
Modenese Fabiano	Funzionario	15%	tempo pieno			

OBIETTIVO N.5					PESATURA	
(S) PREDISPOZIONE REGOLAMENTO STREET ART CON LA COLLABORAZIONE DELL'UFFICIO CULTURA, DELL'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA						
L'obiettivo si propone di predisporre il regolamento di street art.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO STREET ART	ENTRO IL 30/11/2018				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	*qualifica funzionale*	*peso %*	*tempo (pieno/parziale)*	*team leader*	*note*
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:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
liquidazioni/accertamenti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. dichiarazioni /denunce TARI	902	809		
n. dichiarazioni di variazioni IMU/TASI e/o richieste di applicazione aliquote ridotte	729	832		
importo accertamenti ICI/IMU emessi	€ 434.002,00	€ 463.133,00		
n. avvisi di accertamento ICI/IMU emessi	172	360		
importo accertamenti TARI/TARES/TARSU emessi	€ 571.762,00	€ 532.485,00		
n. avvisi di accertamento/solleciti TARI/TARES/TARSU emessi	1764	1708		
contenzioso				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ricorsi con sentenza favorevole all'ente	0	0		
n. ricorsi con sentenza sfavorevole all'ente	0	0		
n. ricorsi tributari presentati	0	0		
riscossioni coattive				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
importo iscritto a ruolo ICI/IMU	€ 229.194,00	€ 437.169,37		
n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo ICI/IMU	41	234		
importo iscritto a ruolo TARI/TARES/TARSU	€ 338.730,00	€ 333.777,95		
n. contribuenti iscritti a ruolo coattivo TARI/TARES/TARSU	1006	816		
rimborsi				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
importo rimborsi ICI/IMU/TASI	€ 2.758,00	€ 67.830,73		

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

AREA ECONOMICO FINANZIARIA
SETTORE ENTRATE
23 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, nonchè 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 nonchè 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)	
CAPITOLO	V° AMMINISTRARE CON TRASPARENZA, COMPETENZA ED EFFICIENZA
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	01 SERVIZI GENERALI ED ISITUZIONALI
PROGRAMMA	103 GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

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		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	ADESIONE A CONVENZIONE CONSIP IN ESSERE PER SOSTITUZIONE MACCHINE INDIVIDUATE	SOSTITUZIONE TUTTE MACCHINE INDIVIDUATE				
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			

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
PREDISPOSIZIONE REPORT CANONI TELEFONICI FINALIZZATI ALLA RIDUZIONE DELLE SCHEDE TELEFONICHE IN USO.						
L'obiettivo si propone il monitoraggio del traffico telefonico mobile al fine della razionalizzazione delle SIM attualmente in uso.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REPORT SEMESTRALI ENTRO 30/07 E 31/01 ANNO SUCCESSIVO	2 REPORT ENTRO 31.01.2019				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
fase: monitoraggio traffico	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			

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
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.							
L'obiettivo si propone di fornire il supporto agli uffici sprovvisti di risorse umane qualificate nella predisposizione degli affidamento attraverso il Me.Pa.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 2 GARE CON PREPARAZIONE DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO SUL ME.PA	ENTRO 90 GIORNI DALLA RICHIESTA					
SVOLGIMENTO							
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			
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note		
Piubel Angiola	istruttore direttivo	40	tempo pieno				

GRADO DI REALIZZAZIONE	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Attività: Cassa Economale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività (compresa doppia registrazione dal 2° sem. per nuovo software)	130	130		
n. bollette economali (comprese registrazioni introiti mandati)	134	110		
Attività: missioni				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	3	/		
n. trasferte liquidate (comprese registrazioni introiti mandati)	19	/		
% di indennità di trasferta liquidate entro il mese successivo	100	/		
Attività: gestione acquisti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività (compresi sopralluoghi e definizione in loco arredi per scuole)	1.210	1.250		
n. ordini di somministrazione	/	/		
importo ordini di somministrazione(€)	180.346,78	122.184,30		
% acquisto con procedure e-procurement (Consip e Me.pa)	78,74	77297		
Totale contratti Consip e Me.pa (€)	142.007,54	94.444,99		
gestione anticipi per uffici comunali				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	5			
n. bollette anticipazioni (comprese registrazioni introiti mandati)	18			
incassi sportello				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**

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

AREA TECNICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP

24 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. Provevde 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	
LINEA STRATEGICA	
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	
PROGRAMMA	
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	

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 nonchè la scansione degli atti autorizzativi licenze ed agibilità. Le pratiche edilizie da trattare sono 436.

INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	NUMERO PRATICHE	436 pratiche				

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		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
PIANO DEGLI INTERVENTI DEL CENTRO STORICO						
Adozione della variante di settore del Centro Storico.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE DI SETTORE DEL CENTRO STORICO (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 affidamento incarico professionale	**X**	**X**		
fase2 istruttoria istanze pervenute a seguito pubbl9cazione del bando			**X**	**X**
fase 3 proposta di adozione del Piano degli Interventi				**X**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.3					PESATURA	
RECEPIMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO APPROVATO DALLA REGIONE VENETO ED EVENTUALE MODIFICA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI						
Adeguamento del regolamento edilizio vigente agli indirizzi della Regione Veneto.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018				
SVOLGIMENTO						
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**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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			

OBIETTIVO N.4					PESATURA	
PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA VIA IV NOVEMBRE						
Approvazione progetto definitivo ed esecutivo di Via IV Novembre.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/04/2018				
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DA PARTE DELLA G.C. (1=SÌ; 2=NO)	entro il 31/05/2018				

SVOLGIMENTO				
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**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Fausto Tonel	D1	50%	tempo parziale		
Lisa Merlin	D1	50%	tempo pieno		

OBIETTIVO N.5					PESATURA	
RIORDINO E PULIZIA DELL'AREA RICADENTE NELL'AMBITO DEL PIRUEA "EX RICAMIFICIO"						
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.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	EFFETTIVA PULIZIA E SISTEMAZIONE DELL'AREA (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/06/2018				
SVOLGIMENTO						
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**				
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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			

OBIETTIVO N.6					PESATURA	
REALIZZAZIONE DI CARTOGRAFIA UNITARIA CIVICI E TOPONOMASTICA.						
Implementazione della cartografia regionale dei numeri civici e della toponomastica comunale.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE NUOVA CARTOGRAFIA (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
fase unica	**X**	**X**	**X**		**X**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Rilascio permessi di costruire				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1276	1606		
n. richieste permessi di costruire	58	73		
n. permessi di costruire rilasciati	32	41		
n. permessi di costruire destinazione residenziale totale	23	32		
n. permessi di costruire con destinazione non residenziale	9	9		
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		
tempo medio dedicato per pratica di permesso di costruire (ore)	22	22		
Istanze di accesso agli atti				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	331	370		
n. accessi atti gestiti	331	370		
tempo medio per accesso atti (ore)	1	1		
Licenze di agibilità/Segnalazioni certificate agibilità				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	280	510		
n. segnalazioni esaminate	35	102		
tempo medio dedicato (ore)	8	5		
SCIA Segnalazione Certificata di Inizio Attività				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1688	255		
n. SCIA gestite	225	265		
tempo medio dedicato per verifica SCIA (ore)	7,5	7		
Verifica abuso edilizio				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	300	240		
n. pratiche abuso edilizio trattate	14	17		

n. condoni edilizi rilasciati	11	20		
tempo medio dedicato pratica abuso edilizio (ore)	12	12		
Pratiche SUAP				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	1230	1083		
n. pratiche trattate	410	361		
tempo medio dedicato per pratica (ore)	3	3		
CILA Comunicazione Inizio Lavori Asseverata				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	-	-		
n. pratiche trattate	-	-		
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-		
Beni Paesaggistici Ambientali				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	-	-		
n. pratiche trattate	-	-		
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-		
Insegne pubblicitarie				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. ore dedicate all'attività	-	-		
n. pratiche trattate	-	-		
tempo medio dedicato per pratica (ore)	-	-		

AREA TECNICA

SETTORE EDILIZIA PRIVATA/SUAP

25 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. Provevde 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)	
CAPITOLO	
LINEA STRATEGICA	
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	
PROGRAMMA	
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	
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE.						
Predisposizione regolamento attrazioni dello spettacolo viaggiante.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	STESURA SCHEMA ATTO (1=SÌ; 2=NO)	entro 31.03				
Indicatore obiettivo	N. INCONTRI CONSULTAZIONE CCVLLPS (1=SÌ; 2=NO)	entro 30.06				
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN C.C. (1=SÌ; 2=NO)	entro 31.12				

SVOLGIMENTO

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO

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	
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO MANIFESTAZIONI E SAGRE						
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				
Indicatore obiettivo	COMPLETAMENTO BOZZA DEL REGOLAMENTO E PRESENTAZIONE ALLA GIUNTA COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro 30.09				
Indicatore obiettivo	PRESENTAZIONE BOZZA AGLI ORGANIZZATORI E ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO (1=SÌ; 2=NO)	entro 30.09				
Indicatore obiettivo	STESURA BOZZA DEFINITIVA PER APPROVAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro 31.12				

SVOLGIMENTO				
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

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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:	
obiettivo 2	
note:	

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

AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA
26 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)	
CAPITOLO	III -Tutela e valorizzazione dell'ambiente-VI La nostra idea di città: si decide oggi come sarà la san giovanni del futuro
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile- 08 Assetto del territorio
PROGRAMMA	
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	
MONITORAGGIO PIEZOMETRI COMUNALI						
Controllo sulle acque di prima falda finalizzato al monitoraggio di tre siti contaminati: ex discarica Cà Doldoni, ex Cromatura Scaligera, sito Comest.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. CONTROLLI	n. 5 controlli				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
fase unica	**X**	**X**	**X**		**X**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note	
Claudio Urban	D1	50%	tempo pieno			
Francesca Perlini	C	50%	tempo pieno			

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
CENSIMENTO SCARICHI ACQUA IN FOGNATURA COMUNALE						
Censimento acque bianche in fognatura comunale finalizzato all'eliminazione progressiva nella fognatura non differenziata (regolamento ATO, Dlgs 152/2006.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. COMUNICAZIONI INVIATE ALLA CITTADINANZA	n.400				
SVOLGIMENTO						
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre	
fase unica	**X**	**X**	**X**		**X**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO						
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:	
obiettivo 2	
note:	

ATTIVITA' ORDINARIA				
Monitoraggio Ambientale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. industrie insalubri del territorio	170	150		
n. procedimenti attivati a seguito di segnalazioni di inquinamento atmosferico	6	5		
n. segnalazione inconvenienti acustici	16	12		
n. ordinanze ed ingiunzioni relative a problematiche di inquinamento, igiene pubblica e degrado	38	24		
n. pareri/procedimenti in materia ambientale	90	42		
n. ore dedicate all'attività	600	300		
Autorizzazione allo scarico reflui in zone non servite da rete fognaria stradale				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. autorizzazioni alla subirrigazione (rilasci/rinnovi)	4	3		
n. sopralluoghi/indagini per inconvenienti igienici	38	5		
n. ore dedicate all'attività	120	60		
Bonifiche				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. interventi di bonifica	14	2		
n. interventi di caratterizzazione	6	2		
n. interventi sostitutivi	1	1		
n. autorizzazioni	1	1		
n. ore dedicate all'attività	130	80		
Acustica				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. provvedimenti di adeguamento legge inquinamento acustico	180	68		
n. rilevamenti fonometrici richiesti	2	1		
n. di segnalazioni/esposti inquinamento acustico istruiti	25	10		
n. ore dedicate all'attività	800	400		
Amianto				
Indicatori	**2016**	**2017**	**30.06.2018**	**31.12.2018**
n. esposti inquinamento da amianto istruiti	98	35		

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

AREA TECNICA

SETTORE URBANISTICA

27 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 nonchè l'istruttoria e le proposte di accoglimento delle istanze sottoposte dal cittadino agli organi amministrativi competenti (Giunta e Consiglio). Gli uffici curano inolte la predisposizione degli atti programmatori e di indirizzo per gli avvii 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)	
CAPITOLO	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
LINEA STRATEGICA	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)	

MISSIONE	01 Servizi generali istituzionali - 08 Assetto territorio edilizia abitativa - 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente
PROGRAMMA	105 Demanio e patrimonio - 801 Urbanistica e assetto del territorio - 905 Parchi natura e foreste
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	
VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO PER ADEGUAMENTO NORMATIVO ED AL PTCP						
Variante al Piano di Assetto per adeguamento normativo alla legge sul consumo del suolo e al Piano territoriale provinciale di coordinamento.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DOCUMENTO PRELIMINARE ALLE CONCERTAZIONI (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 pubblicazione manifestazione d'interesse per affidamento incarico	**X**	**X**		
fase 2 approvazione documento preliminare alle concertazioni			**X**	**X**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
PIANO DEGLI INTERVENTI DEL CENTRO STORICO						
Adozione della variante di settore del Centro Storico.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	PROPOSTA DI DELIBERA DI ADOZIONE DELLA VARIANTE DI SETTORE DEL CENTRO STORICO (1=SÌ; 2=NO)	entro il 31/12/2018				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 affidamento incarico professionale	**X**	**X**		
fase2 istruttoria istanze pervenute a seguito pubbl9cazione del bando			**X**	**X**
fase 3 proposta di adozione del Piano degli Interventi				**X**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
RECEPIMENTO DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO APPROVATO DALLA REGIONE VENETO ED EVENTUALE MODIFICA DEL PIANO DEGLI INTERVENTI							
Adeguamento del regolamento edilizio vigente agli indirizzi della Regione Veneto.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018					
SVOLGIMENTO							
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**		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

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

OBIETTIVO N.5						PESATURA	
RIORDINO E PULIZIA DELL'AREA RICADENTE NELL'AMBITO DEL PIRUEA "EX RICAMIFICIO"							
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.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	EFFETTIVA PULIZIA E SISTEMAZIONE DELL'AREA (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/06/2018					
SVOLGIMENTO							
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**					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.6					PESATURA	
APERTURA PASSAGGIO PEDONALE A RALDON (CONVENZIONE PERSONI)						
Adozione della variante di settore del Centro Storico.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	SOTTOSCRIZIONE ATTO DI CESSIONE (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 istruttoria atto	**X**	**X**		
fase 2 sottoscrizione atto			**X**	**X**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
cognome - nome	qualifica funzionale	peso %	tempo (pieno/parziale)	team leader	note
Fausto Tonel	D1	50%	tempo parziale		
Corrado Giulietti	D1	50%	tempo pieno		

OBIETTIVO N.7						PESATURA	
REALIZZAZIONE DI CARTOGRAFIA UNITARIA CIVICI E TOPONOMASTICA							
Implementazione della cartografia regionale dei numeri civici e della toponomastica comunale.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	REALIZZAZIONE NUOVA CARTOGRAFIA (1=SÌ; 2=NO)	entro il 30/12/2018					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
fase unica	**X**	**X**					
			X		**X**		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	
obiettivo 7	
note:	

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

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

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

AREA TECNICA

SETTORE LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI E SERVIZI

28 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)	
CAPITOLO	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
LINEA STRATEGICA	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)	
MISSIONE	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente – Sezione Operativa (parte 2ª)
PROGRAMMA	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					
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	
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
Indicatore obiettivo	DELIBERAZIONE DI G.C DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SÌ; 2=NO)	31.12.2018				

SVOLGIMENTO				
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**

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		

OBIETTIVO N.2					PESATURA	
PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER LA REALIZZAZIONE DI UN MARCIAPIEDE E LA SISTEMAZIONE DEL PARCHEGGIO E DEL GIARDINO IN VIA CROCE.						
Sistemazione del marciapiede prospicente Via Croce e dell'annesso giardino.						
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SÌ; 2=NO)	entro 15.09.2018				

SVOLGIMENTO				
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**	

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
		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		

OBIETTIVO N.3						PESATURA	
PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER L'AMPLIAMENTO SCUOLE CESARI							
Il progetto prevede l'acquisizione della progettazione definitiva ed esecutiva finalizzato all'ampliamento delle Scuole Cesari. Obiettivo trasversale con la CUC.							
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12	
Indicatore obiettivo	DELIBERAZIONE DI G.C DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SÌ; 2=NO)	30.12.2018					
SVOLGIMENTO							
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**		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.4						PESATURA	
PROGETTAZIONE DEFINITIVA-ESECUTIVA PER LA REALIZZAZIONE DELLA STRADA DI ACCESSO ALLA BAITA DEGLI ALPINI DA VIA PACINOTTI							
Progetto per la realizzazione della strada di accesso alla baita degli alpini previo finanziamento con assegnazione di risorse attualmente non disponibili.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO (1=SÌ; 2=NO)		entro 31.07.2018				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre			4°trimestre	
fase 1 approvazione progetto definitivo-esecutivo	**X**	**X**					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
			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			

OBIETTIVO N.5						PESATURA	
APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEI LAVORI DI ESECUZIONE SEGNALETICA STRADALE 2018-2020							
Predisposizione del capitolato per l'appalto triennale dei lavori di segnaletica stradale 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=SÌ; 2=NO)		entro 30.10.2018				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
fase 1 predisposizione del capitolato		**X**		**X**			
fase 2 determina di approvazione del capitolato						**X**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
			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	
APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI 2018-2020							
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=SÌ; 2=NO)		entro 30.10.2018				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
fase 1 predisposizione del capitolato		**X**		**X**			
fase 2 determina di approvazione del capitolato						**X**	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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			

OBIETTIVO N.7						PESATURA	
APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO 2018-2020							
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=SÌ; 2=NO)	entro 30.10.2018					
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre		4°trimestre		
fase 1 predisposizione del capitolato		**X**	**X**				
fase 2 determina di approvazione del capitolato					**X**		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.8				PESATURA	
SOSTITUZIONE DI CORPI ILLUMINANTI DI VIA UGO FOSCOLO E VIA GABBIOLA					
Sostituzione di corpi illuminanti gravemente deteriorati che a causa delle infiltrazioni d'acqua piovana provocano guasti alla linea di pubblica illuminazione.					
INDICATORI		risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. CORPI ILLUMINANTI SOSTITUITI	50				

SVOLGIMENTO				
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre	4°trimestre
fase 1 sostituzione Via Gabbiola		**X**	**X**	
fase 2 sostituzione Via Ugo Foscolo			**X**	**X**

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO					
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		

OBIETTIVO N.9						PESATURA	
POTATURA DEI PIOPPI CIPRESSINI LUNGO LA PISTA CICLABILE DI VIA DELLA PACE.							
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.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. POTATURE		60				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre		3° trimestre		4°trimestre	
fase 1 esecuzione potature		**X**					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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				

OBIETTIVO N.10						PESATURA	
SERVIZIO ALLESTIMENTO PLANCE ELETTORALI							
L'obbiettivo riguarda lo smontaggio, il lavaggio e l'immagazzinaggio delle plance elettorali.							
INDICATORI			risultato atteso	risultato al 31.03	risultato al 30.06	risultato al 30.09	risultato al 31.12
Indicatore obiettivo	N. PLANCE		240				
SVOLGIMENTO							
cronoprogramma	1° trimestre	2° trimestre	3° trimestre			4°trimestre	
fase 1 montaggio	**X**						
fase 2 lavaggio, smontaggio, immagazzinaggio		**X**					
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO							
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	
obiettivo 1	
note:	
obiettivo 2	
note:	
obiettivo 3	
note:	
obiettivo 4	
note:	
obiettivo 5	
note:	
obiettivo 6	
note:	
obiettivo 7	
note:	
obiettivo 8	
note:	
obiettivo 9	
note:	
obiettivo 10	
note:	

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

N. ore dedicate all'attività	350			
N. contratti sottoscritti di servizi	3			
N. contratti sottoscritti di fornitura	2			
N. Protezione civile varie	1			