



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE 2016

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 28 in data 07.06.2017

INDICE

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1 Principi di gestione seguiti
- 2.2 Metodologia adottata
- 2.3 Servizi erogati
- 2.4 Analisi del contesto esterno a livello specifico
- 2.5 Analisi del contesto interno
 - 2.5.1 Organigramma dell'ente
 - 2.5.2 Risorse umane

SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

- 3.1 Sostegno alla residenzialità
- 3.2 Razionalizzazione e contenimento della spesa
- 3.3 Riqualificazione del territorio

SEZIONE 4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

- 4.1 Obiettivi intersettoriali
- 4.2 Obiettivi assegnati alla I Area
- 4.3 Obiettivi assegnati alla II Area
- 4.4 Obiettivi assegnati alla III Area

SEZIONE 5. OBIETTIVI GESTIONALI

- 5.1 Area I - Servizi generali
- 5.2 Area II - Servizi Demografici, socio-assistenziali, culturali e vigilanza
- 5.3 Area III - Servizi Tecnici

SEZIONE 1: PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 16/05/2016 il Comune di Sant'Urbano ha approvato il Piano della performance 2016-2018, comprensivo del Piano dettagliato degli obiettivi, contestualmente al PEG del quale è parte integrante nel rispetto del comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni nella L. 213/2012, il quale prevede: *“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”*. Tale Piano ha subito alcune variazioni così come deliberato con atto della medesima Giunta n. 49 del 07.09.2016.

Il Piano della Performance è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della *performance* ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono stati esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*. Il Piano ha definito dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si basa ora la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Il Comune di Sant'Urbano si è pertanto prontamente adeguato, recependo le innovazioni sostanziali recate dal D. Lgs. n. 150/2009 nel proprio “Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi” (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 105 in data 24/12/2010), completamente rivisto alla luce dei nuovi principi ed istituti. La parte seconda del Regolamento è interamente dedicata al ciclo di gestione della performance e prevede espressamente, a conclusione del ciclo, la predisposizione della Relazione sulla Performance quale quarta fase qualificante e fondamentale per la realizzazione del ciclo stesso.

La Relazione sulla *performance* costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri *stakeholder*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della *performance*. La funzione di comunicazione verso l'esterno è riaffermata dalle previsioni regolamentari, che prevedono rispettivamente la presentazione della Relazione al Consiglio Comunale, in occasione della sessione dedicata all'approvazione del rendiconto di gestione, o comunque entro il 30 giugno, e la pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare. La struttura e modalità di redazione della presente Relazione prendono spunto, per quanto possibile, dalle indicazioni espresse dalla CIVIT con la delibera n. 5 del 07/03/2012 “*Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto*”, che pur non trovano applicazione immediata per gli enti locali.

La presente Relazione viene accompagnata da un report sulle indagini effettuate presso il personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo ed il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché sulla rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte dello stesso personale, adempimento già previsto dall'art. 38, comma 2, del

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 24.12.2010.

Si precisa inoltre che l'ambito temporale di valutazione, seppur riferito all'intera annualità, è stato condizionato dal rinvio ministeriale del termine di approvazione del bilancio di previsione 2016 e del conseguente slittamento del termine di approvazione del Piano esecutivo di gestione con annessi Piano della Performance e del Piano degli Obiettivi.

SEZIONE 2: ANALISI DEL CONTESTO

2.1 – PRINCIPI DI GESTIONE SEGUITI

L'operato del Comune di Sant'Urbano è stato retto, oltre che dalle norme di legge, dalle norme contenute nello Statuto Comunale e nei Regolamenti Comunali.

L'attività si è sempre uniformata al principio secondo cui agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; all'apparato amministrativo (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) è spettato invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali hanno operato sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.2 – METODOLOGIA ADOTTATA

Il Comune di Sant'Urbano, nell'attuazione del ciclo della performance, ha dato completo e regolare adempimento alle previsioni regolamentari, ovvero:

- a) ha adottato il Piano della Performance 2016-2018 contestualmente e in uno al Piano esecutivo di gestione (deliberazione G.C. n. 35 del 16/05/2016);
- b) ha effettuato il debito contenimento nel suddetto piano con gli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 e in attuazione al D.lgs. 97/2016 e anticorruzione in attuazione della Legge 190/2012 (ndr *Legge Anticorruzione*);
- c) ha effettuato un monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, in sede di Conferenza dei Responsabili di Area nel mese di settembre 2016, dal quale è emersa la necessità di porre in essere delle azioni correttive con riguardo a taluni obiettivi, così come risulta dettagliatamente dalla deliberazione di G.C. n. 49 del 07.09.2016;
- d) ha effettuato la misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, con chiusura del periodo di valutazione al 31/12/2016.

Gli adempimenti successivi all'adozione del presente documento saranno:

- ✓ rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale, in ogni caso entro il 30 giugno, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, mediante pubblicazione della "Relazione sulla performance" sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- ✓ attribuzione al personale dei sistemi premianti.

2.3 – SERVIZI EROGATI

Nel corso dell'anno 2016 il Comune di Sant'Urbano ha regolarmente erogato tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

I SERVIZI EROGATI (secondo la struttura delle missioni e programmi previste dagli atti programmatori di Bilancio 2016/2018)

MISSIONE	PROGRAMMI	ATTIVITA'
MISSIONE 1: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	PROGRAMMA 1: ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione relazioni esterne e partecipazione
		Gestione della comunicazione istituzionale
	PROGRAMMA 2: SEGRETERIA GENERALE	Gestione della segreteria
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	PROGRAMMA 3: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
	PROGRAMMA 4:GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
		Gestione delle entrate e dei tributi locali
PROGRAMMA 5: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	
	Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	
	Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.)	
	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	
PROGRAMMA 6: UFFICIO TECNICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni	
PROGRAMMA 7: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	Gestione dei servizi demografici ed elettorali	
PROGRAMMA 10: RISORSE UMANE	Gestione del personale	
	Gestione del servizio paghe	
MISSIONE 3: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	PROGRAMMA 1: POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative (tramite Distretto di Polizia Locale Euganeo-Estense)
MISSIONE 4: ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	PROGRAMMA 1: ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	PROGRAMMA 2: ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE	
	PROGRAMMA 6: SERVIZI AUSILIARI ALL' ISTRUZIONE	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica (pre-post scuola)
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
		Gestione del servizio Refezione scolastica
PROGRAMMA 7: DIRITTO ALLO STUDIO	Gestione dei Centri Estivi	
MISSIONE 5: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITÀ CULTURALI	PROGRAMMA 2: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
		Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
	Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive	

MISSIONE 6: POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	PROGRAMMA 1: SPORT E TEMPO LIBERO	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive (tramite concessionario)
		Gestione dei servizi ricreativi
MISSIONE 8: ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	PROGRAMMA 1: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	PROGRAMMA 2: EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO - POPOLARE	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
MISSIONE 9: SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	PROGRAMMA 2: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria Gestione verde pubblico
	PROGRAMMA 3: RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
	PROGRAMMA 4: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato
MISSIONE 10: TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	PROGRAMMA 5: VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica Gestione verde pubblico
MISSIONE 12: DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	PROGRAMMA 1: INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO	Gestione servizio di Micronido Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	PROGRAMMA 3: INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	PROGRAMMA 4: INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	Gestione strutture residenziali e di ricovero per anziani (tramite Consorzio Valgrande)
	PROGRAMMA 7: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie) Gestione delle problematiche abitative Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
	PROGRAMMA 9: SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali
MISSIONE 13: TUTELA DELLA SALUTE	PROGRAMMA 7: ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	Servizi gestione animali di affezione e prevenzione randagismo
MISSIONE 14: SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	PROGRAMMA 4: RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali
MISSIONE 17: ENERGIA E DIVERSIFICAZIONI DELLE FONTI ENERGETICHE	PROGRAMMA 1: FONTI ENERGETICHE	Realizzazione impianti fotovoltaici
MISSIONE 20: FONDI E ACCANTONAMENTI	PROGRAMMA 1: FONDO DI RISERVA	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 2: FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	Fondo crediti dubbia esigibilità
	PROGRAMMA 3: ALTRI FONDI	Altri fondi obbligatori
MISSIONE 50: DEBITO PUBBLICO	PROGRAMMA 1: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Quote ammortamento mutui Cassa Depositi e Prestiti
	PROGRAMMA 2: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	
MISSIONE 99: SERVIZI PER CONTO TERZI	PROGRAMMA 1: SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	Servizi per conto terzi e partite di giro

2.4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO A LIVELLO SPECIFICO

L'analisi del contesto specifico in cui ha operato l'ente nel corso del 2016 può realizzarsi attraverso l'esame dei principali *stakeholder* dell'amministrazione. Gli *stakeholder* sono coloro che:

- a) hanno contribuito alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono stati in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono stati a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

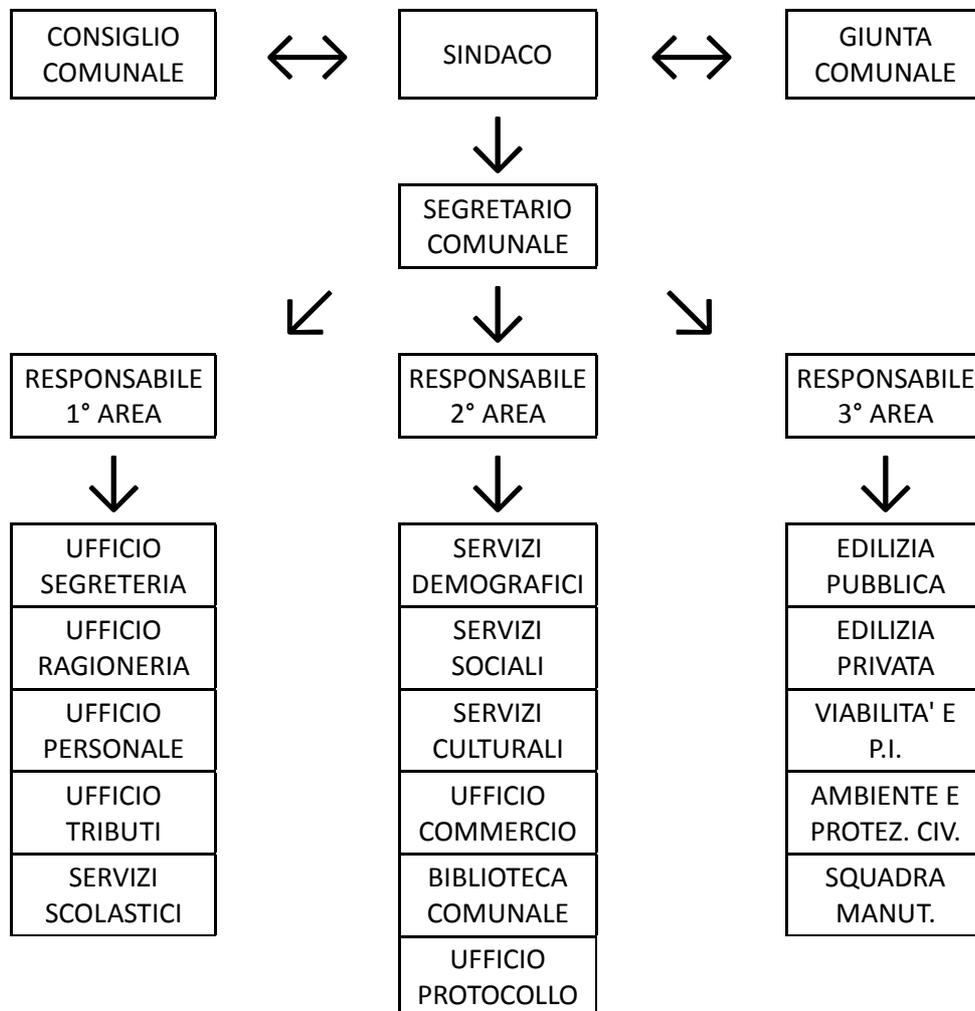
Gli *stakeholder* principali del Comune di Sant'Urbano nel corso del 2016 sono stati:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, Parco Colli, ARPAV, Istituto Ville Venete, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail e Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 17, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Organismo Indipendente di Valutazione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Centro Veneto Servizi s.p.a., Consorzio Valgrande, Consorzio BPA;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale (es. Pro Loco di Sant'Urbano, Circolo Anziani, Associazione Combattenti e Reduci, Antheas, Associazione Calcio Amatori, Associazione Amici del Sorriso, ecc...);
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchia di Sant'Urbano;
- ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Banca Monte Paschi Siena s.p.a.;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enerco Distribuzione s.p.a., Acquambiente s.r.l., Gea s.r.l, Zeleghe s.r.l.;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, pesa pubblica, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, Comune e Territorio di Sant'Urbano).

2.5 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE:

Nel corso del 2016 l'organigramma dell'ente è rimasto immutato:



Ad ogni subarticolazione di ciascuna area (Servizio/Ufficio) è corrisposto un autonomo Centro di Responsabilità (CdR). Ad ogni Centro di Responsabilità è stato dedicato un Responsabile del Procedimento espressamente individuato dal Responsabile di Area.

RISORSE UMANE:

Nel corso del 2016 e a seguito dell'espletamento della procedura per progressioni orizzontali, le risorse umane a disposizione dell'ente sono state le seguenti:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio
A.1	0	0	C.1	6	1
A.2	0	0	C.2	0	1
A.3	0	0	C.3	0	0
A.4	0	0	C.4	0	2
A.5	0	0	C.5	0	1
B.1	2	0	D.1	4	1
B.2	0	1	D.2	0	1
B.3	1	1	D.3	0	1
B.4	0	0	D.4	0	1
B.5	0	0	D.5	0	0
B.6	0	1	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigenti	0	0
TOTALE	3	3	TOTALE	10	9
Totale personale in servizio al 31/12/2016					
di ruolo n. 12					
fuori ruolo n. 0					

AREA SERVIZI GENERALI				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio		
A	0	0		
B	0	0		
C	2	2		
D	1	1		
Dir.	0	0	Dir.	0
AREA DEMOGRAFICA/SERVIZI ALLA PERSONA				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica
A	0	0		
B	0	0		
C	2	2		
D	2	2		
Dir.	0	0		
AREA TECNICA				
Categoria	Previsti in dotazione organica	In servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica
A	0	0		
B	3	3		
C	2	1		
D	1	1		
Dir.	0	0		

SEZIONE 3: OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione aveva individuato tre aree strategiche di intervento:

- 1) Sostegno alla residenzialità
- 2) Razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento dell'efficienza amministrativa
- 3) Riqualificazione del territorio.

All'interno di ogni area strategica erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2016-2018, nonché gli obiettivi gestionali.

Ai fini di una rappresentazione visuale sintetica e complessiva della *performance* dell'amministrazione, viene ora proposto il medesimo albero della *performance* sviluppato nel Piano, integrato in questa sede con l'indicazione dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo nel corso del periodo di valutazione (dal 01/01/2016 al 31/12/2016). Viene adottato come metodo rappresentativo l'utilizzo di strumenti grafici (quali i colori standard) per facilitare la visualizzazione dei vari livelli di *performance* associati a ciascun obiettivo, secondo i parametri di valutazione adottati nel P.D.O. (Piano degli Obiettivi) meglio specificati nella sezione 4, ovvero:

2016	Grado di raggiungimento 100%
2016	Grado di raggiungimento 75%
2016	Grado di raggiungimento 50%
2016	Grado di raggiungimento 25%
2016	Non soggetto a valutazione

3.1 – SOSTEGNO DELLA RESIDENZIALITA'

		ANNO DI INTERVENTO		
OBIETTIVI STRATEGICI	Carte dei servizi per: Centro d'Infanzia "L'Albero", Assistenza Domiciliare, Trasporto e Mensa Scolastica e Servizi Demografici	2016	2017	
	Attivazione buoni lavoro a scopo sociale (Voucher)	2016	2017	2018
	Customer satisfaction nei servizi alla cittadinanza - Indagini biennali per: Trasporto e Mensa Scolastica, Asilo Nido, Assistenza Domiciliare, Sportello SUE	2016	/	2018
	Affitto d'azienda Pizzeria di Balduina	2016		

3.2 – RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLA SPESA E MIGLIORAMENTO EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

		ANNO DI INTERVENTO		
OBIETTIVI STRATEGICI	Dematerializzazione ordinanze e decreti	2016	2017	2018
	Recupero evasione tributaria	2016	2017	2018
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'Ente	2016	2017	2018
	Adeguamento dell'apparato regolamentare del Comune e relativa attività di coordinamento (Modifica Regolamento IUC, Nuovo regolamento di contabilità, Regolamento per le alienazioni e valorizzazioni immobiliari, Manuale di gestione del protocollo informatico, ecc...)	2016	2017	2018
	Attivazione procedure di gara per affidamento servizi nella massima trasparenza il ossequio anche al dettato del PTPC (Trasporto Scolastico, Lampade votive, Pizzeria di Balduina, ecc...)	2016	2017	2018
	Cittadinanza informata: aggiornamento continuo pubblicazioni sito istituzionale	2016	2017	2018
	Diffusione utilizzo posta elettronica certificata	2016	2017	2018
	Attività di prevenzione della corruzione e di controllo (Aggiornamento del PTPC, Mappatura dei processi dell'Ente, Integrazione codice di comportamento, ecc..)	2016	2017	2018

3.3 – RIQUALIFICAZIONE DEL TERRITORIO

		ANNO DI INTERVENTO		
OBIETTIVI STRATEGICI	Messa in sicurezza S.P. n. 41 e pista ciclabile 1° e 2° stralcio	2016	2017	2018
	Realizzazione pista ciclabile scolo Vallurbana – SP 41 Diramazione	2016	2017	
	Manutenzione edifici comunali (tinteggiatura locali sede di seggio Ca' Morosini, aree cortilizie alloggi comunali, ecc..)	2016	2017	2018
	Acquisizione sistema di videosorveglianza	2016		
	Recupero loculi su concessioni cimiteriali scadute previa relative estumulazioni	2016	2017	2018
	Recupero loculi su concessioni cimiteriali scadute previa relative estumulazioni	2016	2017	2018

SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, gli obiettivi strategici e gestionali individuati nella sezione precedente su base triennale sono stati poi declinati in obiettivi operativi contestualmente assegnati, a seconda della rispettiva competenza, al Segretario Comunale e a ciascun Responsabile di Area. Si fa presente, però, che sulla base dell'art. 6 della convenzione per l'Ufficio di Segretario Comunale in forma associata, la valutazione del Segretario comunale verrà effettuata, ai sensi del sistema approvato dal comune capofila. Gli obiettivi operativi elaborati erano relativi all'annualità 2016 e, in parte, 2017; quelli relativi alle annualità 2017 e 2018 verranno assegnati con l'approvazione dei Piani della Performance successivi.

Gli obiettivi strategici sono stati assegnati:

- a) al Segretario Comunale come obiettivi specifici individuali il quale verrà valutato dal Comune di Solesino (PD) Capo convenzione di segreteria comunale.
- b) ai Responsabili di Area congiuntamente, come obiettivi intersettoriali;
- c) ai singoli Responsabili di Area, come obiettivi specifici individuali e/o dell'area di appartenenza.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificato con il presente documento, verrà considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area e del personale dipendente, secondo quanto previsto dall'art. 29 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi¹.

Nella tabella riassuntiva sotto elencata viene indicato sinteticamente il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico assegnato con il Piano degli Obiettivi. Di seguito viene indicato dettagliatamente, in ciascuna scheda obiettivo, ogni informazione a consuntivo relativa all'obiettivo assegnato (ovvero relazione sullo stato di conseguimento, indicatori specifici, diagramma/crono programma delle attività espletate, percentuale di raggiungimento).

1

Articolo 29: Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. Lo S.Mi.Va.P. a livello individuale concerne la misurazione e valutazione della performance annuale del segretario comunale, dei responsabili di area e del personale dipendente.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del **segretario comunale** e' collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali e/o di struttura;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei **responsabili di area** e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'area organizzativa di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del **personale appartenente all'area** di competenza sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'area di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale	100	
2	Diffusione utilizzo posta elettronica certificata	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<i>100,00</i>	

OBIETTIVI 1° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Dematerializzazione Decreti	75	
2	Modifica Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale (I.U.C.)	100	
3	Customer satisfaction nei servizi scolastici (trasporto e mensa)	100	L'OIV attribuisce il 100% e non il 75% in quanto ritiene che la procedura tecnica fosse già conclusa con il mese di aprile 2016.
4	Carta servizi scolastici (trasporto e mensa)	75	
5	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	75	
6	Nuovo regolamento di contabilità comunale	100	
7	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	100	
8	Scadenza concessioni cimiteriali finalizzate a recupero loculi	100	
9	Nuovo appalto servizio di Trasporto Scolastico	100	
10	Mappatura dei processi dell'Area	Non valutabile	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		<i>91,67</i>	

OBIETTIVI 2° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Carta Servizio Cento Infanzia Comunale "L'albero"	100	
2	Indagine di customer satisfaction su servizio di Asilo Nido e di Assistenza Domiciliare	100	
3	Attivazione progetto Voucher	100	
4	Acquisizione sistema di videosorveglianza	Non valutabile	
5	Recupero disponibilità loculi	Non valutabile	
6	Mappatura dei processi dell'Area	Non valutabile	
7	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	50	
8	Nuova Procedura di gara pubblica "Affitto d'azienda per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande dei locali di proprietà comunale denominati "Pizzeria di Balduina"	100	
9	Manuale di gestione del protocollo informatico	100	
10	Carta dei Servizi Demografici	100	
11	Dematerializzazione ordinanze	100	

percentuale media di raggiungimento

93,75

OBIETTIVI 3° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Regolamento per l'alienazione e la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale	100	
2	Realizzazione recinzione area cortilizia su alloggi di proprietà comunale in Via Albera	100	
3	Realizzazione pista ciclabile lungo lo scolo Vallurbana - sp 41 - Diramazione	75	
4	Completamento messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione pista ciclabile dal Km. 10+500 al Km 12+000 – 1° stralcio	100	
5	Indagine di customer satisfaction nei servizi tecnici	100	L'OIV attribuisce il 100% e non il 75% in quanto ritiene che la procedura tecnica fosse già conclusa con il mese di aprile 2016.
6	Messa in sicurezza S.P. 41 e pista ciclabile dal Km 10+500 al Km 12+000 – 2° stralcio	75	
7	Acquisizione sistema di videosorveglianza - Realizzazione fase progettuale	Non valutabile	
8	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	50	
9	Affidamento concessione del servizio lampade votive	Non valutabile	
10	Tinteggiatura locali sede di seggio elettorale in località Ca' Morosini	100	
11	Mappatura processi dell'Area	Non valutabile	

12	Dematerializzazione ordinanze	100
	<i>percentuale media di raggiungimento</i>	88,88

Piano Dettagliato degli Obiettivi – sezione 4.1

OBIETTIVI

INTERSETTORIALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale
2. Diffusione utilizzo posta elettronica certificata

SCHEDA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Bianchi Stefano

N° obiettivo: 1

Peso:

Nome obiettivo: **Cittadinanza informata: continuo aggiornamento pubblicazioni sul sito web istituzionale**

Previsto nella R.P.P. 2016/2018 al programma:

Relazione sul conseguimento dell' obiettivo

L'ente ha proseguito nell'attuazione degli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante la pubblicità, la trasparenza e la diffusione di informazioni delle pubbliche amministrazioni, effettuando un continuo aggiornamento delle pubblicazioni nel rispetto di quanto stabilito dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01.02.2016. Si è proceduto ad aggiornare i dati pubblicati sul sito, nelle sezioni di competenza. Durante l'anno 2016 è continuata l'integrazione della pubblicazione delle notizie dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016.

Indicatori

percentuale di aggiornamenti effettuati: 95%

n. dati inseriti: 433

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
tutti i dipendenti dell'ente	varie	tutte	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	raccolta dati												
2	inserimento dati												

Grado di raggiungimento

100% almeno il 90% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

75% almeno il 70% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

50% almeno il 60% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

25% almeno il 50% di dati inseriti e conseguenti aggiornamenti effettuati

SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Bianchi Stefano

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: **Diffusione utilizzo posta elettronica certificata**

Previsto nella R.P.P. 2016/2018 al programma:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si é proposto di continuare nel perseguimento dell'aumento dell'utilizzo della PEC da parte di tutti gli uffici nella corrispondenza tra pubbliche amministrazioni, con ciò attuando, conseguentemente, una riduzione delle spese e dei tempi della corrispondenza, nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle comunicazioni. I documenti inviati da tutti gli uffici e spediti via PEC dopo la protocollazione sono stati nell'anno 2016 n. 1489, registrando un aumento di circa il 20% rispetto all'anno precedente.

Indicatori

percentuale di aumento delle spedizioni via PEC rispetto all'anno precedente **20%**

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
tutti i dipendenti dell'ente	varie	tutte	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	invio documento informatico al protocollo												
2	protocollazione documento												
3	spedizione documento												

Grado di raggiungimento

100%	5% in più rispetto all'anno precedente
75%	4% in più rispetto all'anno precedente
50%	3% in più rispetto all'anno precedente
25%	2% in più rispetto all'anno precedente

Piano Dettagliato degli Obiettivi – sezione 4.2

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALLA I AREA

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Dematerializzazione Decreti
2. Modifica regolamento per l'applicazione dell'imposta unica comunale (IUC)
3. Customer satisfaction nei servizi scolastici (trasporto e mensa)
4. Carta servizi scolastici (trasporto e mensa)
5. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
6. Nuovo Regolamento di contabilità comunale
7. Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione
8. Scadenze concessioni cimiteriali finalizzate a recupero loculi
9. Nuovo appalto servizio di Trasporto Scolastico
10. Mappatura dei processi dell'Area

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Nome obiettivo: dematerializzazione decreti

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'Ente si è proposto di dematerializzare e incrementare la gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione della tradizionale documentazione amministrativa in favore del documento informatico. A tale proposito si è proposto la dematerializzazione dei decreti emessi dal mese di giugno 2016. In relazione alla proposta data di dematerializzazione, si precisa che per contingenti motivi pratici l'obiettivo è stato raggiunto a partire dal 12.07.2016.

Indicatori di attività

inizio operatività dal 12.07.2016

n. 2 decreti dematerializzati

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D2	FIN	40
Buson Paola	C4	FIN	60

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	inizio opatività dematerializzazione decreti												
2	emissione decreti dematerializzati												
3	controllo emissione decreti dematerializ.												

Grado di raggiungimento

100%	dematerializzazione decreti dal mese di giugno 2016
75%	dematerializzazione decreti dal mese di luglio 2016
50%	dematerializzazione decreti dal mese di agosto 2016
25%	dematerializzazione decreti dal mese di settembre 2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 2 **Peso:**

Nome obiettivo: **modifica regolamento per l'applicazione dell'imposta Unica Comunale (IUC)**

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di adeguare il Regolamento per l'applicazione dell'Imposta Unica Comunale alle modifiche apportate dalla L. 208/2015 (c.d. legge di stabilità 2016) alla disciplina della IUC e dell'IMU. L'Ente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2016 ha approvato le modifiche al regolamento suddetto. L'obiettivo è stato raggiunto.

Indicatori di attività

n. 2 bozze modifica regolamenti elaborate

n. 1 seduta della Commissione Regolamenti effettuata

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C4	FIN	80
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	20

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozze nuovi regolamenti												
2	esame bozze con Segretario/Giunta												
3	esame bozze con Commissione Regolam.												
4	approvazione regolamenti in Consiglio C.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione delle modifiche al regolamento in Consiglio Comunale entro aprile 2016
75%	approvazione delle modifiche al regolamento in Consiglio Comunale entro maggio 2016
50%	approvazione delle modifiche al regolamento in Consiglio Comunale entro giugno 2016
25%	approvazione delle modifiche al regolamento in Consiglio Comunale entro luglio 2016

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: customer satisfaction nei servizi scolastici

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di introdurre delle metodologie di customer satisfaction (rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza) nelle prestazioni erogate dai servizi scolastici dell'ente ovvero: servizio refezione scolastica, servizio trasporto scolastico. A tal fine sono stati elaborati gli strumenti di rilevazione (n. 2 questionari) idonei a rilevare l'efficienza e l'efficacia di detti servizi e a suggerire eventuali correttivi alle azioni in corso. Gli strumenti di rilevazione sono stati somministrati agli utenti attraverso i 2 questionari il 31.03.2016. Entro il mese di aprile 2016 sono stati elaborati i relativi risultati delle due rilevazioni pervenute entro il 15.04.2016 e resi disponibili ai competenti uffici per le analisi di competenza. La pubblicazione sul sito web comunale alla sezione "Trasparenza" è stata effettuata il 23.01.2017 in concomitanza con la rilevazione annuale delle pubblicazioni a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'obiettivo si ritiene raggiunto in quanto la procedura tecnica era già conclusa con il mese di aprile 2016.

Indicatori

n. 2 questionari o strumenti analoghi elaborati per ciascun servizio

n. 322 questionari o strumenti analoghi somministrati per la refezione e n. 186 per il trasporto

n. 191 questionari o strumenti analoghi riscontrati per la refezione e n. 109 per il trasporto

n. 2 report pubblicati

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi =
miglioramento S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C1	FIN	70
Buson Paola	C4	FIN	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione questionari												
2	somministrazione questionari												
3	elaborazione report su questionari												
4	pubblicazione report su sito web												

Grado di raggiungimento

100%	pubblicazione n. 2 report su sito web entro luglio 2016. *L'OIV attribuisce il 100% e non il 75% in quanto ritiene che la procedura tecnica fosse già conclusa con il mese di aprile 2016.
75%	elaborazione n. 2 report entro agosto 2016
50%	pubblicazione n. 2 report su sito web entro settembre 2016
25%	elaborazione n. 2 report su sito web entro ottobre 2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: carta dei servizi scolastici

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si é proposto di dotarsi della Carta dei Servizi Scolastici in merito alla gestione dei procedimenti di trasporto e refezione scolastica con l'obiettivo di definire per ogni servizio i criteri di attivazione, le modalità di funzionamento, gli standard minimi e le verifiche sulla qualità per razionalizzare e migliorare i servizi all'utenza scolastica. La carta dei servizi scolastici è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 28.12.2016.

Indicatori di attività

n. 3 bozze di Carta Servizi scolastici elaborate

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento
S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C1	FIN	40
Buson Paola	C4	FIN	30
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozza carta dei servizi												
2	esame bozza con Segretario/Giunta												
3	approvazione carta dei servizi												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione carta dei servizi scolastici entro il 30/11/2016
75%	approvazione carta dei servizi scolastici entro il 31/12/2016
50%	esame bozza con Segretario e Giunta entro il 31/12/2016
25%	predisposizione bozza entro il 31/12/2016

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 5

Peso:

Nome obiettivo: **misurazione capacità gestionale corrente dell'area**

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di misurare, conformemente ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta), la capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione sarà effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.

Indicatori

grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2016 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2016 tit. 1+3 entrata): 95,53%

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2016 tit. 1 spesa/stanzamenti 2016 tit. 1 spesa): 84,47%

velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3): 89,35%

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1): 85,24%

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D2	FIN	100
Buson Paola	C4	FIN	0
Battistella Elisa	C1	FIN	0

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

Grado di raggiungimento

100% ind.1 ≥ 90%; ind.2 ≥ 90%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;

75% 3 indicatori raggiunti

50% 2 indicatori raggiunti

25% 1 indicatore raggiunto

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 6 **Peso:**

nome obiettivo: nuovo regolamento contabilità comunale

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'Ente si è proposto di approvare un nuovo regolamento di contabilità comunale nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n.118/2011, così come modificato con il decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e con la Legge 23 dicembre 2019, n. 190. Il nuovo regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 30.09.2016.

Indicatori di attività

n.4 bozze di regolamenti elaborate

n. 1 seduta della Commissione Regolamenti effettuata

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D2	FIN	100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozze nuovi regolamenti												
2	esame bozze con Segretario/Giunta												
3	esame bozze con Commissione Regolam.												
4	approvazione regolamenti in Consiglio C.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro settembre 2016
75%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro ottobre 2016
50%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro novembre 2016
25%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro dicembre 2016

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 7

Peso:

Nome obiettivo: controllo gettito tributi comunali e recupero evasione

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di verificare se i contribuenti tenuti al pagamento dei tributi comunali ICI e TARSU siano in regola con i pagamenti dovuti. La verifica doveva completare le spettanze dovute a partire dall'anno 2011 e seguenti. Dai controlli effettuati è risultato che alcuni utenti non erano in regola, e sono state attivate tempestivamente le procedure di recupero delle somme dovute, utilizzando, laddove possibile, anche l'istituto del ravvedimento operoso. L'obiettivo ha presupposto la verifica singola di ciascuna posizione anagrafica. L'obiettivo è stato raggiunto.

Indicatori

n. 1923 anagrafiche controllate: 100%

n. 170 anagrafiche corrette: 9%. Risultano corrette tutte le anagrafiche per l'anno 2012

n. 39 morosità rilevate: 3% del 2011

n. 39 procedure di recupero somme attivate: 3% del 2011 con il relativo controllo degli anni fino al 2015

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D2	FIN	10
Battistella Elisa	C1	FIN	90

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	controllo anagrafiche												
2	attivazione procedure per eventuale ravvedimento operoso												
3	attivazione procedure per recupero somme												

Grado di raggiungimento

100% controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2011 e sul 50% delle anagrafiche 2012

75% controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2011 e sul 40% delle anagrafiche 2012

50% controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2011 e sul 30% delle anagrafiche 2012

25% controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2011 e sul 20% delle anagrafiche 2012

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 8 **Peso:**

Nome obiettivo: scadenze concessioni cimiteriali

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di proseguire nella verifica e nel controllo delle concessioni cimiteriali scadute al fine dei rinnovi e/o recupero posto cimiteriale nei quattro cimiteri. Si è provveduto alla verifica nei Cimiteri di Ca' Morosini, Sant'Urbano e Balduina in quanto per il Cimitero di Carmignano la revisione era stata completata negli anni precedenti. Sono state sottoscritte n. 22 concessioni cimiteriale di rinnovo nel corso del 2016. L'obiettivo è stato raggiunto.

Indicatori di attività

n. 147 verifiche effettuate

n. 22 convenzioni sottoscritte

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C1	FIN	100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	controllo convenzioni scadute												
2	proposta utenti rinnovo												
3	sottoscrizione nuove convenzioni												

Grado di raggiungimento

100%	sottoscrizione n. 20 nuove convenzioni entro il mese di dicembre 2016
75%	sottoscrizione n. 15 convenzioni entro il mese di dicembre 2016
50%	sottoscrizione n. 10 convenzioni entro il mese di dicembre 2016
25%	sottoscrizione n. 5 convenzioni entro il mese di dicembre 2016

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 9

Peso:

Nome obiettivo: nuovo appalto trasporto scolastico

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di effettuare la gara per l'affidamento del Servizio di Trasporto scolastico individuando modalità organizzative idonee a perseguire la razionalizzazione del servizio agli utenti della scuola dell'infanzia primaria e secondaria valutando l'opportunità di inserire il servizio di accompagnamento obbligatorio per la scuola dell'infanzia. La gara è stata espletata dalla Centrale di committenza dell'Unione dei Pratiarcati di Albignasego che ha approvato l'aggiudicazione definitiva con atto n. 102 del 08.08.2016. Questo Comune ha preso atto dell'aggiudicazione definitiva e affidato il servizio con determinazione n. 65 del 08.09.2016. Il servizio di trasporto scolastico è iniziato regolarmente con il 12.09.2016 data di avvio dell'anno scolastico 2016/2017 secondo il calendario regionale.

Indicatori

n. 2 ditte partecipanti per il Lotto n. 1 di Sant'Urbano.

verifiche requisiti preliminari effettuate dalla Centrale di committenza

n. 186 utenti del servizio

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	20
Buson Paola	C4	FIN	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione atti di gara												
2	svolgimento gara												
3	aggiudicazione definitiva appalto												
4	stipulazione contratto appalto												

Grado di raggiungimento

100%	affidamento servizio trasporto scolastico entro il 31.08.2016
75%	conclusione procedura di gara con aggiudicazione provvisoria entro 31.08.2016
50%	pubblicazione procedura di gara entro 31.08.2016
25%	adozione determina a contrarre entro 31.08.2016

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 10 **Peso:**

Nome obiettivo: **mappatura processi dell'area**

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di porre in essere un considerevole intervento nella mappatura dei processi di rischio dell'Area Servizi Generali dell'Ente. Con Deliberazione di G.C. n. 49 del 07.09.2016, l'obiettivo è stato riformulato prevedendo la distribuzione della mappatura dei processi in due annualità. Sono state riscontrate difficoltà nel mettere in atto il presente obiettivo stanti anche i molteplici adempimenti legati al FOIA in attuazione del D.Lgs. n.97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha richiesto una ristrutturazione del sito istituzionale dell'Ente per assolvere agli ulteriori adempimenti di cui al citato Decreto. Inoltre dal mese di ottobre 2016 il Segretario comunale è divenuto titolare di altra sede di segreteria per cui, in questo contesto, è divenuta ancor più difficoltosa l'attività di coordinamento stante la presenza a scavalco dello stesso. La scheda per il monitoraggio dei processi è stata trasmessa all'area nel mese di dicembre ma considerata la ristrettezza dei tempi e la contingente attività amministrativa del periodo non è stato possibile coordinare e portare a termine l'obiettivo richiesto. Per le motivazioni suddette si chiede che l'obiettivo non venga valutato.

Indicatori di attività

n. bozze elaborate dei processi e degli eventi rischiosi

n. riunioni con responsabile anticorruzione effettuate

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Battistella Elisa	C1	FIN	10
Buson Paola	C4	FIN	10
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione processi dell'Area												
2	esame bozza mappatura processi con Segretario/Giunta												
3	approvazione mappatura processi a rischio												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

Piano Dettagliato degli Obiettivi – sezione 4.3

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALLA II AREA

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Carta Servizio Cento Infanzia Comunale "L'albero"
2. Indagine di customer satisfaction su servizio di Asilo Nido e di Assistenza Domiciliare
3. Attivazione progetto Voucher
4. Acquisizione sistema di videosorveglianza
5. Recupero disponibilità loculi
6. Mappatura dei processi dell'Area
7. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
8. Nuova procedura di gara pubblica "Affitto d'azienda per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande dei locali di proprietà comunale denominati "Pizzeria di Balduina"
9. Manuale di gestione del protocollo informatico
10. Carta dei Servizi Demografici
11. Dematerializzazione ordinanze

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 01 **Peso:**

Nome obiettivo: **Approvazione Carta del Servizio Centro Infanzia Comunale "L'Albero"**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di dotarsi della Carta dei Servizi - Servizio di Centro Infanzia "L'Albero" che descrive i principi fondamentali e le garanzie che sono offerti ai bambini frequentanti e alle loro famiglie, con specifica attenzione alle specificità del servizio comunale di Asilo Nido e della Scuola dell'Infanzia Statale, in collaborazione con i rispettivi Enti Gestori. Il Servizio Sociale comunale in collaborazione con il Coordinatore del servizio di asilo nido e l'Insegnante referente della scuola dell'infanzia hanno redatto la Carta del Servizio di Centro Infanzia Comunale "L'Albero" approvata dalla G.C. con deliberazione n. 86 del 19.12.2016, pubblicata successivamente sul sito Istituzionale del Comune di Sant'Urbano, affissa nelle bacheche di comunicazione scuola- famiglia del servizio a disposizione dei genitori dei bambini frequentanti.

Indicatori

n. bozze di Carta Servizi ERP elaborate 1

n. tavoli di lavoro Enti gestori convocati 1

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Montaquila Rossella	D1	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozza Carta del Servizio Centro infanzia "L'Albero"												
2	esame bozza con Segretario/Giunta												
3	approvazione Carta dei Servizi in G.C.												

Grado di raggiungimento

100% approvazione Carta dei Servizi Centro Infanzia in G.C. entro il 31.12.2016

75% esame bozza con Segretario e Giunta entro il 31.12.2016

50% predisposizione bozza entro il 31.12.2016

25% avvio tavolo di lavoro Comune - Enti Gestori entro il 31.12.2016

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 02 **Peso:**

Nome obiettivo: **Indagine di Customer Satisfaction servizio di Asilo Nido Comunale e Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'Ente si è proposto di introdurre delle metodologie di customer satisfaction atte ad analizzare la soddisfazione degli utenti dei servizi di Asilo Nido e di Assistenza Domiciliare Comunale. A tal fine si sono elaborati degli strumenti di rilevazione (questionari di gradimento) idonei a rilevare l'efficienza e l'efficacia di detti servizi e a suggerire eventuali correttivi alle azioni in corso. Gli strumenti di rilevazione sono stati somministrati tra i mesi di giugno e settembre 2016 agli utenti dei rispettivi servizi ed i risultati sono stati pubblicati sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente/Articolazione uffici/Micronido e Servizi sociali" in data 30.12.2016. L'Ente si avvalso della collaborazione degli Enti gestori dei rispettivi servizi sia per l'elaborazione dei questionari di gradimento sia per la somministrazione degli stessi all'utenza.

Indicatori

n. questionari o strumenti analoghi elaborati n. 1 per ogni servizio

n. questionari o strumenti analoghi somministrati n. 17 servizio nido n. 20 servizio SAD

n. questionari o strumenti analoghi riscontrati n. 17 servizio Asilo Nido n. 8 servizio SAD

n. report pubblicati 1 per ogni servizio

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Montaquila Rossella	D1	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione dei questionari												
2	somministrazione dei questionari												
3	analisi dei risultati ed elaborazione dati												
4	pubblicazione dei risultati customer sul sito istituzionale												

Grado di raggiungimento

100% pubblicazione report customer satisfaction sul sito web entro il 31.12.2016

75% elaborazione report entro il 31.12.2016

50% somministrazione questionari entro il 31.12.2016

25% elaborazione questionari entro il 31.12.2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 03 **Peso:**

Nome obiettivo: Attivazione progetto voucher

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'Ente si è proposto di disciplinare l'utilizzo dei buoni lavoro (voucher), ex art. 70 del D.lgs. 276/2003 e s.m.i, per l'esecuzione di lavoro accessorio a disposizione dei servizi comunali che ne hanno evidenziato la necessità con la finalità di fornire un aiuto economico a soggetti che si trovino in condizioni di temporaneo disagio economico-sociale e in condizioni di disoccupazione. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 21.09.2016 si è approvata la progettualità "voucher" a cui hanno seguito le Determinazioni Area II° n. 42 del 28.09.2016 di indizione della selezione dei candidati, n. 52 del 11.11.2016 di approvazione della graduatoria dei candidati e n. 58 del 05.12.2016 di approvazione delle progettualità specifiche, regolarmente trasmesse all'ufficio ragioneria affinché provvedesse all'attivazione dei voucher nominativi. L'attivazione dei voucher da parte dell'ufficio ragioneria, e quindi per cause non dipendenti dalla scrivente, è stata effettuata nel 2017. Si chiede, pertanto, che venga validata come conclusione le approvazioni delle progettualità specifiche.

Indicatori

n. soggetti collocati in graduatoria n. 6

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Montaquila Rossella	D1	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione progettualità Giunta Comunale												
2	Avvio selezione candidati - Approvazione Avviso												
3	Stesura graduatoria candidati												

Grado di raggiungimento

100% Attivazione voucher entro il 31.12.2016 (Approvazioni progetti voucher entro il 31.12.2016)

75% Approvazione graduatoria entro 31.12.2016

50% Avvio selezione candidati entro 31.12.2016

25% Approvazione progettualità in giunta Comunale entro il 31.12.2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 04 **Peso:**

Nome obiettivo: Razionalizzazione occupazione alloggi ERP di proprietà comunale a mezzo mobilità consensuale e volontaria in alloggi ERP

NOME obiettivo: **acquisizione sistema di videosorveglianza**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul raggiungimento dell'obiettivo

L'Ente si è proposto di dotarsi di un sistema di videosorveglianza per la salvaguardia della sicurezza delle persone e degli immobili di proprietà comunale, in seguito all'approvazione del Regolamento Comunale di Video-sorveglianza, avvenuto con deliberazione di C.C. n. 4 del 02.02.2015, a tutela della sicurezza e in contrasto alla criminalità. L'obiettivo, già predisposto nell'anno 2014 e modificato con deliberazione di G.C. n. 70 del 26.11.2014, è stato rimodulato nel corso dell'anno 2015, prevedendo l'acquisizione del parere obbligatorio da parte del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica sul progetto tecnico dell'impianto. Il Comitato ha manifestato la necessità di predisporre una progettazione esecutiva più compiuta dell'impianto, la quale è stata affidata mediante apposito incarico da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale e successivamente sottoposta nuovamente al vaglio del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, che ha rilasciato il prescritto parere. L'obiettivo è stato stralciato con deliberazione di G.C. n. 49 del 07.09.2016 e la realizzazione dello stesso è stata trasferita alla III' Area.

Indicatori

n. apparecchi di videosorveglianza

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi =
miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Del Piccolo Renzo	C4	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione parere C.P.O.S.P.												
2	Avvio procedura negoziata												
3	Conclusione procedura negoziata												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 06 **Peso:**

Nome obiettivo: **Mappatura processi dell'Area**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di porre in essere un considerevole intervento nella mappatura dei processi di rischio dell'Area Servizi Demografici dell'Ente. Con Deliberazione di G.C. n. 49 del 07.09.2016, l'obiettivo è stato riformulato prevedendo la distribuzione della mappatura dei processi in due annualità. Sono state riscontrate difficoltà nel mettere in atto il presente obiettivo stanti anche i molteplici adempimenti legati al FOIA in attuazione del D.Lgs. n.97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha richiesto una ristrutturazione del sito istituzionale dell'Ente per assolvere agli ulteriori adempimenti di cui al citato Decreto. Inoltre dal mese di ottobre 2016 il Segretario comunale è divenuto titolare di altra sede di segreteria per cui, in questo contesto, è divenuta ancor più difficoltosa l'attività di coordinamento stante la presenza a scavalco dello stesso. La scheda per il monitoraggio dei processi è stata trasmessa all'area nel mese di dicembre ma considerata la ristrettezza dei tempi e la contingente attività amministrativa del periodo non è stato possibile coordinare e portare a termine l'obiettivo richiesto. Per le motivazioni suddette si chiede che l'obiettivo non venga valutato.

Indicatori

n. bozze elaborate dei processi e degli eventi rischiosi

n. riunioni con responsabile anticorruzione effettuate

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento
S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D2	DEM	
Viaro Michela	C2	DEM	
Montaquila Rossella	D1	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione processi dell'Area												
2	esame bozza mappatura processi con Segretario/Giunta												
3	approvazione mappatura processi a rischio												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 07 **Peso:**

Nome obiettivo: **misurazione capacità gestionale corrente dell'area**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di misurare, conformemente ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta), la capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione sarà effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.

Indicatori

grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2016 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2016 tit. 1+3 entrata): 76,82%

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2016 tit. 1 spesa/stanzamenti 2016 tit. 1 spesa): 77,26%

velocità di riscossione entrate proprie correnti (riscossioni residui+competenza tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3): 99,95%

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1): 77,73%

Classificazione obiettivo:

Ma = *mantenimento* Mi =
miglioramento S = *sviluppo*

Ma Mi S

Priorità obiettivo:

B = *Bassa* M = *Media* A = *Alta*

B M A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D2	DEM	
Montaquila Rossella	D1	DEM	
Viaro Michela	C2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

Grado di raggiungimento

100% ind.1 ≥ 90%; ind.2 ≥ 90%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;

75% 3 indicatori raggiunti

50% 2 indicatori raggiunti

25% 1 indicatore raggiunto

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 08 **Peso:**

Nome obiettivo: Nuova Procedura di gara pubblica "Affitto d'azienda per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande dei locali di proprietà comunale denominati "Pizzeria di Balduina"

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto, attraverso un nuovo bando di gara pubblica, l'affidamento in affitto d'azienda per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nei locali di proprietà comunale denominati "Pizzeria di Balduina", a seguito disdetta anticipata del contratto precedentemente in essere e di successiva procedura di gara andata deserta, non essendo pervenute offerte al protocollo comunale entro i termini previsti. Con determinazione n. 3 del 10.02.2016 è stato approvato e pubblicato un nuovo bando di gara ad evidenza pubblica che è stato pubblicato dal 12 al 22.02.2016. Con successiva determinazione n. 7 del 24.02.2016 è stato approvato il verbale di gara deserta, non essendo pervenute offerte al protocollo comunale entro i termini previsti.

Indicatori di attività

n. ditte partecipanti -

n. verifiche requisiti -

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Viaro Michela	C2	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Determinazione di approvazione nuovo bando di gara con relativi allegati												
2	Pubblicazione nuovo bando di gara												
3	Determinazione di aggiudicazione												

Grado di raggiungimento

100% Conclusione procedura di gara entro il 30.11.2016

75% Conclusione procedura di gara entro il 31.12.2016

50% Indizione procedura di gara entro il 30.11.2016

25% Predisposizione atti di gara entro il 30.11.2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 09 **Peso:**

Nome obiettivo: Manuale di gestione Protocollo

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2016/2018:

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto di dotarsi di un Manuale di gestione del Protocollo Informatico, in attuazione dell'art. 5 delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Il responsabile della gestione documentale ha predisposto il testo del Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, con i relativi allegati, approvato con deliberazione di G.C. n. 56 del 27.09.2016.

Indicatori di attività

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento
S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Viario Michela	C2	DEM	
Paganizza Patrizia	D2	DEM	

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	raccolta dati su tipologie flussi documentali												
2	controlli e verifiche tipologie di flussi documentali												
3	predisposizione manuale												

Grado di raggiungimento

100%	Predisposizione manuale entro il 30.09.2016
75%	Predisposizione manuale entro il 31.10.2016
50%	Predisposizione manuale entro il 31.11.2016
25%	Predisposizione manuale entro il 31.12.2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 11

Peso:

Nome obiettivo: dematerializzazione ordinanze

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di dematerializzare e rincrementare la gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione della tradizionale documentazione amministrativa in favore del documento informatico. L'Ente si è proposto la dematerializzazione delle ordinanze emesse dal mese di giugno 2016. Da tale data l'Uff. Servizi Demografici ha predisposto n. 3 ordinanze, relative alla Salute Pubblica, e segnatamente le n. 10, 12 e 13, tutte in formato digitale e firmate digitalmente. All'obiettivo ha partecipato l'Agente di Polizia Locale Del Piccolo Renzo.

Indicatori di attività

inizio operatività giugno 2016

n. ordinanze dematerializzate 3

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D2	DEM	40
Viaro Michela	C2	DEM	30
Del Piccolo Renzo	C4	DEM	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	inizio operatività dematerializzazione decreti												
2	emissione ordinanze dematerializzate												
3	controllo emissione ordinanze dematerializzate												

Grado di raggiungimento

100%	dematerializzazione ordinanze dal mese di giugno 2016
75%	dematerializzazione ordinanze dal mese di luglio 2016
50%	dematerializzazione ordinanze dal mese di agosto 2016
25%	dematerializzazione ordinanze dal mese di settembre 2016

Piano Dettagliato degli Obiettivi – sezione 4.4

OBIETTIVI ASSEGNATI

ALLA III AREA

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Regolamento per l'alienazione e la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale
2. Realizzazione recinzione area cortilizia su alloggi di proprietà comunale in Via Albera
3. Realizzazione pista ciclabile lungo lo scolo Vallurbana - sp 41 - Diramazione
4. Completamento messa in sicurezza S.P. 41 e pista ciclabile dal Km 10+500 al Km 12+000 – 1° stralcio
5. Indagine di customer satisfaction nei servizi tecnici
6. Messa in sicurezza S.P. 41 e pista ciclabile dal Km 10+500 al Km 12+000 – 2° stralcio
7. Acquisizione sistema di videosorveglianza - Realizzazione fase progettuale
8. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
9. Affidamento concessione del servizio lampade votive
10. Tinteggiatura locali sede di seggio elettorale in località Ca' Morosini
11. Mappatura processi dell'Area
12. Dematerializzazione ordinanze

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Nome obiettivo: **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALIENAZIONE E DELLA GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

L'ente si proponeva di dotarsi di un regolamento comunale per la disciplina delle alienazioni e le valorizzazioni del proprio patrimonio immobiliare ai sensi dell'art. 12, comma 2, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, secondo i principi generali dell'attività amministrativa fissati dall'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., nonché dalle norme sulla contabilità generale degli enti locali, fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile. Con deliberazione di C.C. n. 7 del 13/04/2016 si procedeva all'approvazione del Regolamento per l'alienazione e gestione degli immobili comunali.

Indicatori

stesura bozza regolamento

esame regolamento in Commissione consiliare

approvazione regolamento in Consiglio Comunale

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento
S = sviluppo

M

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	80
Tescaro Diego	C3	TEC	20

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	stesura bozza Regolamento												
2	esame regolamento in Commissione												
3	approvazione Regolamento in C.C.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro settembre 2016
75%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro ottobre 2016
50%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro novembre 2016
25%	approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro dicembre 2016

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: **realizzazione recinzione area cortilizia su alloggi di proprietà comunale in Via Albera**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

L'ente si proponeva di provvedere, in amministrazione diretta, alla realizzazione di idonea recinzione atta alla suddivisione dell'area cortilizia attualmente indivisa su alloggi siti in Via Albera, con caratteristiche di edilizia economica popolare. Gli alloggi attualmente in n. di 2, dispongono di una unica area che dovrà essere delimitata da recinzione costituita da rete metallica su stanti in ferro infissi su fondazione in cls di idonea dimensione. La recinzione è stata realizzata dal personale esterno dell'Ente nel mese di Luglio 2016.

Indicatori

misurazione e tracciamento linea dividente l'area (dividente nord/sud ml 11,21 e div. Est/ovest ml. 3,00)

posa pali metallici di sostegno rete a distanza calcolata (interasse circa ml. 2,00 - pali n. 9);

posa rete metallica dividente ancorata ai paletti metallici con filo metallico circa ml. 15,00

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	5
Tescaro Diego	C3	TEC	15
Rivarollo Luigi	B5	TEC	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	misurazione e tracciamento area												
2	posa pali metallici di sostegno												
3	posa rete metallica su pali in ferro												

Grado di raggiungimento

100% completa realizzazione recinzione con pali metallici e rete ancorata con filo metallico entro il 31.12.2016

75% posa pali metallici a sostegno della rete entro 31.12.2016

50% misurazione e tracciamento linea dividente l'area da recintare entro 31.12.2016

25% acquisto materiale necessario (rete, paletti, filo metallico, calcestruzzo) entro 31.12.2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Nome obiettivo: Realizzazione Pista ciclabile lungo lo Scolo Vallurbana - S.P. n. 41 Diramazione

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

L'ente si proponeva di realizzare la pista ciclabile lungo lo scolo Vallurbana - S.P. 41 nella Diramazione della lunghezza complessiva di circa 1500,00 ml. in maniera da creare un percorso ciclabile che permetta agli utenti deboli il transito in sicurezza. Nel corso dell'anno 2016 è stato approvato il progetto definitivo ed esecutivo, avviate le procedure espropriative ed aggiudicati i lavori con la conclusione entro il 2017. Con determinazione n. 117 del 27.12.2016 si procedeva all'approvazione della determinazione a contrattare e all'indizione delle procedure di gara, previo concordamento dei tempi con la C.U.C. Pratiarcati. Il ritardo dell'aggiudicazione è dovuto in parte al fatto che solo a Giugno si sono formalizzate le procedure di individuazione della nuova CUC e quindi è stato necessario procedere con gradualità all'avvio delle gare da parte del Ns. comune.

Indicatori

Progettazione nelle 2 fasi

Determina a contrarre

Aggiudicazione definitiva

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma Mi S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto definitivo												
2	approvazione progetto esecutivo												
3	determina a contrarre												
4	aggiudicazione definitiva												

Grado di raggiungimento

100%	Aggiudicazione definitiva lavori entro il 31 dicembre 2016
75%	Indizione procedura di gara entro il 31 dicembre 2016
50%	Approvazione progetto esecutivo entro il 31 dicembre 2016
25%	Approvazione progetto definitivo entro il 31 dicembre 2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **COMPLETAMENTO PROCEDURA PER MESSA IN SICUREZZA DELLA S.P. N. 41 E REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DAL KM. 10+500 AL KM. 12+000 – 1 STRALCIO"**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

L'ente si proponeva di ultimare entro il 2016 i lavori di allargamento sede stradale e pista ciclabile SP 41 dal km 10+500 al km 12+000. Con determinazione n. 119 del 30/12/2016 si procedeva all'approvazione del C.R.E.

Indicatori

approvazione collaudo finale

approvazione documenti contabilità finale e certificato ultimazione lavori

liquidazione 2 sal finale

liquidazione 1 sal

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento
S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione primo SAL lavori												
2	approvazione 2 sal finale												
3	approvazione Cert. Ultimaz. Lavori												
4	approvazione collaudo o cert. Reg. Esec.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione C.R.E. entro 31/12/2016
75%	Approvazione contabilità finale entro 31/12/2016
50%	approvazione Certificato Ultimazione Lavori entro il 31/12/2016
25%	approvazione 2 SAL finale entro il 31/12/2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 6 **Peso:**

Nome obiettivo: Sistemazione e messa in sicurezza S.P. 41 e realizzazione Pista Ciclabile - 2 stralcio

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si proponeva, mediante procedura ordinaria di estendere la realizzazione della pista ciclabile e l'allargamento della sp 41 - Morosina - 2 stralcio. Nel corso dell'anno 2016 si è provveduto ad approvare il progetto definitivo ed esecutivo, e ad attivare le procedure espropriative e ad procedere alla attivazione delle procedure di gara. Con determinazione n.118 del 27/12/2016 si procedeva all'approvazione della determinazione a contrarre e all'indizione delle procedure di gara, previo concordamento dei tempi con la C.U.C. Pratiarcati. Il ritardo dell'aggiudicazione è dovuto in parte al fatto che solo a Giugno si sono formalizzate le procedure di individuazione della nuova CUC e quindi è stato necessario procedere con gradualità all'avvio delle gare da parte del Ns. comune.

Indicatori

Progettazione nelle 2 fasi

Determina a contrarre e attivazione procedure espropriative

Aggiudicazione definitiva

Classificazione obiettivo:

Ma = manutenzione Mi = miglioramento
S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto definitivo												
2	approvazione progetto esecutivo												
3	determina a contrarre												
3	aggiudicazione definitiva												

Grado di raggiungimento

100%	Aggiudicazione definitiva entro 31 dicembre 2016
75%	Indizione procedura di gara entro 31 dicembre 2016
50%	Approvazione progetto esecutivo entro 31 dicembre 2016
25%	Approvazione progetto definitivo entro 31 dicembre 2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 7 **Peso:**

Nome obiettivo: **Acquisizione sistema di videosorveglianza nel territorio comunale - Realizzazione fase progettuale**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'Ente si proponeva di dotarsi di un sistema di videosorveglianza per la salvaguardia della sicurezza delle persone e degli immobili di proprietà comunale, in seguito all'approvazione del Regolamento Comunale di Video-sorveglianza, avvenuto con deliberazione di C.C. n. 4 del 02.02.2015, a tutela della sicurezza e in contrasto alla criminalità. Con deliberazione di G.C. n. 49 del 07/09/2016, in considerazione dello sviluppo del progetto, per ragioni di efficienza ed economicità, si è ritenuto di unificare la realizzazione del sistema di videosorveglianza in capo ad un'unica area che è stata individuata nell'Area Servizi Tecnici, trasferendo pertanto la realizzazione dell'obiettivo 4 della II' alla III' Area. Con deliberazione di G.C. n. 64 del 29.10.2016 è stato approvato il progetto definitivo-esecutivo per poter procedere con la gara, che ha subito un ritardo in quanto è stato necessario valutare se tale fornitura, presente nel MEPA, fosse confacente alle necessità dell'Ente ed al progetto approvato. Sono stati così posticipati i tempi dell'obiettivo assegnato. Infatti, si è proceduto con determinazione a contrarre dell'U.T. n. 4 del 26/01/2017, dopo le opportune valutazioni, ad effettuare una R.D.O. nel MEPA che si è conclusa, dopo problematiche relative a rilievi effettuati da una ditta esclusa, con l'aggiudicazione definitiva di cui alla determinazione n. 27 del 28/03/2017. Per le motivazioni esposte si chiede che l'obiettivo non venga valutato.

Indicatori

n. 9 apparecchi di videosorveglianza

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento
S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione parere C.P.O.S.P.												
2	Avvio procedura negoziata												
3	Conclusione procedura negoziata												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 8 **Peso:**

Nome obiettivo: **misurazione capacità gestionale corrente dell'area**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivi

L'ente si è proposto di misurare, conformemente ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009 (riforma Brunetta), la capacità gestionale corrente di ciascuna area organizzativa, intesa come capacità di realizzazione delle risorse di entrata/spesa corrente affidate a ciascun Responsabile di Area con il Piano Esecutivo di Gestione. La misurazione è finalizzata a consentire attività di benchmarking, sia interna che esterna, dei risultati ottenuti e a stabilire il parametro di riferimento per le successive annualità. La misurazione sarà effettuata con riferimento ai capitoli di entrata/spesa assegnati a ciascun Responsabile in base alle rispettive competenze.

Indicatori

grado di accertamento entrate proprie correnti (totale accertamenti 2016 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2016 tit. 1+3 entrata): 76,75%

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2016 tit. 1 spesa/stanzamenti 2016 tit. 1 spesa): 78,36%

velocità di riscossione entrate proprie correnti (riscossioni residui+competenza tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3): 100%

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1):74,30%

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento

S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	50
Tescaro Diego	C3	TEC	50

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

Grado di raggiungimento

100% ind.1 ≥ 90%; ind.2 ≥ 90%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;

75% 3 indicatori raggiunti

50% 2 indicatori raggiunti

25% 1 indicatore raggiunto

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 9 **Peso:**

Nome obiettivo: Affidamento concessione servizio Lampade votive

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si proponeva di affidare la concessione del servizio per la gestione del lampade votive presso i Cimiteri Comunali. A tale proposito è stata predisposta la bozza del Capitolato e dei documenti di gara e inviato il tutto alla Stazione appaltante, con mail del 28/10/2016. Purtroppo per una notevole mole di lavoro della Centrale unica di committenza, i documenti di gara sono stati visionati con ritardo e il che non ha permesso di rispettare le tempistiche previste dal presente obiettivo. Si chiede quindi, per cause indipendenti da questo Ufficio, che l'obiettivo non venga valutato.

Indicatori

determinazione a contrattare

aggiudicazione definitiva

stipula contratto

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento
S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione determinazione a contrattare												
2	Presenza atto aggiudicazione definitiva												
3	Stipula contratto												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 10

Peso:

Nome obiettivo: Tinteggiatura locali sede del seggio elettorale in località Cà Morosini

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento degli obiettivo

L'ente si proponeva di procedere alla tinteggiatura dei locali attualmente sede del seggio elettorale in località Cà Morosini. I suddetti lavori di tinteggiatura sono stati eseguiti nel mese di settembre 2016.

Indicatori

Tinteggiatura con pittura bianca lavabile e pulizia locali

Protezione con carta e nastro adesivo di finestre, battiscopa, interruttori, eccc... , per tinteggiatura

Pulizia pareti da tinteggiare

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	5
Tescaro Diego	C3	TEC	5
Lorenzin Almerino	B3	TEC	45
Donegà Davide	B1	TEC	45

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Tinteggiatura locali												

Grado di raggiungimento

100% Tinteggiatura entro 30 Settembre 2016

75% Tinteggiatura entro 31 Ottobre 2016

50% Tinteggiatura entro 30 Novembre 2016

25% Tinteggiatura entro 31 dicembre 2016

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 11

Peso:

Nome obiettivo: **Mappatura dei processi dell'area tecnica**

Previsto nella D.U.P. 2016/2018 al programma

Relazione sul conseguimento dell'obiettivo

L'ente si è proposto, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di porre in essere un considerevole intervento nella mappatura dei processi di rischio dell'Area Servizi Tecnici e manutentivi dell'Ente. Con Deliberazione di G.C. n. 49 del 07.09.2016, l'obiettivo è stato riformulato prevedendo la distribuzione della mappatura dei processi in due annualità. Sono state riscontrate difficoltà nel mettere in atto il presente obiettivo stanti anche i molteplici adempimenti legati al FOIA in attuazione del D.Lgs. n.97/2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che ha richiesto una ristrutturazione del sito istituzionale dell'Ente per assolvere agli ulteriore adempimenti di cui al citato Decreto. Inoltre dal mese di ottobre 2016 il Segretario comunale è divenuto titolare di altra sede di segreteria per cui, in questo contesto, è divenuta ancor più difficoltosa l'attività di coordinamento stante la presenza a scavalco dello stesso. La scheda per il monitoraggio dei processi * stata trasmessa all'area nel mese di dicembre ma considerata la ristrettezza dei tempi e la contingente attività amministrativa del periodo non è stato possibile coordinare e portare a termine l'obiettivo richiesto. Si precisa che in data 16.12.2016 è stata inviata una mail al Segretario Comunale con una bozza di mappatura dei processi della propria Area. Per le motivazioni suddette si chiede che l'obiettivo non venga valutato.

Indicatori

n. bozze elaborate dei processi e degli eventi rischiosi

n. riunioni con responsabile anticorruzione effettuate

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano	D3	TEC	70
Tescaro Diego	C3	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle procedure di competenza												
2	Esame mappatura processi con segretario/Giunta												
3	Approvazione mappatura processi in Giunta												

Grado di raggiungimento

100% NON VALUTABILE

75%

50%

25%

SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI

Gli obiettivi gestionali sono stati assegnati al personale dipendente dell'area di appartenenza, come specifici obiettivi di gruppo e/o individuali, sotto la diretta responsabilità e controllo del Responsabile dell'Area di appartenenza. Il loro conseguimento costituisce, per il Responsabile e per i dipendenti, indicatore di performance relativo all'area di diretta responsabilità.

SEZIONE 5.1

AREA 1^ – Servizi Generali ***Responsabile: rag. Zeno Lorenzetto***

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica 2016/2018**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 04	Servizi Culturali
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi

OBIETTIVI GESTIONALI:

ORGANI ISTITUZIONALI

Rispettare le sotto indicate scadenze per la liquidazione di:

- indennità di carica al Sindaco e agli Assessori: entro la fine di ogni bimestre;
- gettoni di presenza per le adunanze del Consiglio Comunale: annuale, entro la fine del primo semestre dell'anno successivo;
- indennità di missione e rimborso spese agli Assessori: semestrale entro la fine del trimestre successivo;
- oneri finanziari amministratori comunali per assenze dal lavoro (se richiesti) entro la fine del trimestre successivo;
- compensi all'Organo di Revisione: annuale, entro la fine del semestre successivo.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le liquidazioni delle indennità di carica sono state effettuate con scadenza mensile. I gettoni di presenza ai consiglieri per l'anno 2016 sono stati liquidati con atto n. 39 del 30.12.2016. Il compenso annuale all'organo di revisione è stato pagato il 23/01/2017, essendo pervenuta la relativa fattura in data 17.12.2016.

Nel corso del 2016 non sono stati corrisposti indennità di missioni e rimborsi spese agli amministratori e non sono stati richiesti oneri finanziari per assenze dal lavoro.

SEGRETERIA, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- Formazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale della propria Area relativamente ai compiti e alle materie di competenza;
- Liquidazione diritti di segreteria e rogito di spettanza del segretario comunale;
- Acquisti di beni e servizi per gli uffici (cancelleria, stampati, volumi, abbonamenti, ecc.);
- Gestione giuridica ed economica del personale, proseguendo nell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 102 del 14.12.2011;
- Mantenere prestazione di servizio per elaborazione emolumenti, CUD, 770;
- Liquidazione oneri previdenziali assistenziali ed assicurativi obbligatori a carico dell'Ente, entro le scadenze di legge;
- Gestione procedura rilevazione presenze tramite appositi software;
- Pagamento Imposte e Tasse diverse relative ai servizi generali nel rispetto delle scadenze di legge;
- Pubblicazioni atti G.C./C.C./Determinazioni all'Albo Pretorio on line;
- Pubblicazioni sul sito istituzionale a norma del D.Lgs. 33/2013 integrato con D.Lgs. 96/2016;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale .

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il personale dell'Ente ha partecipato a corsi di formazione relativamente a:

- 1) Trasparenza
- 2) Fatturazione elettronica
- 3) Acquisti in Mepa – Appalti forniture, Lavori, servizi in economia
- 4) Bilancio – Nuovo sistema contabile: armonizzazione contabile
- 5) Conservazione sostitutiva degli atti
- 6) Tributi
- 7) Prevenzione della corruzione

Le quote associative e gli abbonamenti per gli uffici sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti.

L'art. 10 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con legge 11 agosto 2014, n. 114 ha abrogato l'art. 41, comma 4, della Legge 11.07.1980 n. 312 che attribuiva ai segretari comunali e provinciali, che rogavano predeterminati atti una quota del provento, spettante al Comune, statuendo che il provento annuale dei diritti di segreteria è attribuito integralmente al Comune ed ha ripristinato, anche se con regole differenti, la possibilità per i Segretari di accedere a tali entrate con decorrenza dal 19/08/2014, data di entrata in vigore della nuova norma.

Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno, principalmente attraverso il MePa. Sono state effettuate gare d'appalto per servizi attraverso la Centrale di Committenza individuata, a norma dell'art. 33, comma 3 del Codice dei contratti, nell'Unione dei Comuni "Pratiarcati", giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 17.06.2016 e sottoscrizione della relativa convenzione in data 23.06.2016, prot. 10033/16 a seguito del recesso della convenzione con la Provincia di Padova.

E' stata regolarmente effettuata la gestione giuridica ed economica del personale, compresa l'applicazione delle premialità sulla base dello SMiVaP, e sono stati garantiti i versamenti degli oneri previdenziali e assicurativi nei termini di legge. La rilevazione delle assenze e presenze è stata effettuata tramite sistema elettronico e si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione di emolumenti, Cud e 770.

Sono state versate le imposte e tasse alle scadenze previste dalla vigente normativa.

Si è regolarmente provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni e dei Decreti sindacali, all'Albo Pretorio on line. L'Ufficio inoltre ha provveduto alle pubblicazioni obbligatorie di sua competenza di cui al D.Lgs 33/2013 integrato con il D.Lgs.96/2016 ed ha agito da supporto per gli altri settori relativamente all'adempimento, che è stato più in dettaglio rendicontato in sede di obiettivi specifici. E' stato continuamente implementato il sito web del Comune di Sant'Urbano. La procedura degli atti amministrativi di Halley permette un automatico inserimento dei dati che consentono di eseguire celermente le pubblicazioni all'Albo Pretorio e alla Sezione Amministrazione Trasparente.

E' stata garantita la manutenzione delle attrezzature informatiche dell'ente, con particolare attenzione alla sicurezza del sistema informatico mediante fornitura antivirus sistema informatico comunale, alla funzionalità della Porta accesso CNSD del server con il sito del Ministero dell'Interno per lo scambio di informazioni anagrafiche per mantenere la sicurezza complessiva della rete informatica dedicata e al canone annuale di assistenza del dispositivo Firewall Endian per garantire l'aggiornamento del software, il Backup del Data Base e dei Log con controllo periodico della procedura, il ripristino in caso di blocco del sistema e l'assistenza remota per soluzione di problemi bloccanti del sistema, di cui alla determinazione n. 17 del 22.03.2016. Sono stati garantiti il servizio di *application facility menegement* al sistema informatico comunale con determinazione n. 34 del 05.06.2015 e il Servizio di Responsabile della sicurezza D.Lgs. 196/03 con determinazione n. 35 del 05.06.2015, al fine di assicurare la continuità dell'attività di controllo, monitoraggio, pianificazione e tutela della sicurezza dei dati personali del cittadino e del sistema informativo dell'ente nella sua globalità sicurezza e la continuità del servizio informatico comunale. Con la medesima ultima determinazione si è anche provveduto all'acquisto di un gruppo di continuità per garantire il funzionamento del sistema informatico centralizzato.

La manutenzione dei programmi gestionali Halley ha continuato ad essere garantita come da affidamento triennale di cui alla determinazione n. 21 del 03.06.2013 per il triennio 2013-2016, nonchè agli applicativi gestionali come da affidamento triennale alla ditta Accatre di cui alla determinazione n. 22 del 03.06.2013 per il triennio 2013-2016.

GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE

- Redazione degli strumenti di programmazione finanziaria, annuale e pluriennale, per l'individuazione delle risorse disponibili e delle loro possibilità di impiego ovvero redazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale, della relazione Previsionale e Programmatica e del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance, entro i termini di legge;
- Monitoraggio e controllo sugli equilibri di bilancio, predisposizione assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilancio, stato di attuazione dei programmi e controllo di gestione;
- Rendicontazione dell'attività finanziaria del Comune attraverso la redazione del Conto del Bilancio;
- Gestione delle entrate e delle spese realizzata con l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Predisposizione certificato Bilancio e Rendiconto;
- Predisposizione di apposita relazione da inviare alla Corte dei Conti a seguito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente
- Regolare tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- Mantenere la prestazione di servizio per la predisposizione della Dichiarazione annuale Iva e del Modello Unico, nonché per la trasmissione telematica del Modello UNICO;
- Gestione procedura economato.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Tutti gli adempimenti della gestione economico finanziaria sono stati regolarmente eseguiti e verificati periodicamente dal Revisore dei Conti. L'intera attività di programmazione, controllo, monitoraggio costante sugli equilibri e sugli obiettivi del patto di stabilità interno e rendicontazione finanziaria sono stati regolarmente effettuati dall'ufficio ragioneria e messi a disposizione della Giunta e del Consiglio entro i termini fissati dalla normativa vigente. Il Bilancio di Previsione, comprensivo dei relativi allegati ed in particolare del conto del patrimonio (con conseguenti connessioni con la tenuta dell'inventario), è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 18 del 28.04.2016; il PEG, in tutt'uno col Piano della Performance, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 35 del 16.05.2016; la salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27.09.2016; il Rendiconto della gestione 2016 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 28.04.2017. Tutte le certificazioni e relazioni sono state elaborate e trasmesse entro i termini di legge, con particolare impegno rispetto a quelle sul patto di stabilità.

Si è provveduto a mantenere la prestazione di servizio per l'elaborazione della Dichiarazione annuale IVA e del Modello Unico, compresa la trasmissione telematica.

E' stato regolarmente garantito il servizio di economato a favore di tutti gli uffici dell'ente.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestione e controllo per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.S.I.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.E.S./T.A.R.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tarsu/Tares/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta Tosap;
- Gestione diretta Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche;
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate (Protocollo n. 17041918423756931) in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La gestione e controllo servizi per l'attività di accertamento ICI/IMU è stata regolarmente effettuata.

Dall'1.1.2014 si è applicata, in luogo della Tares (per la quale si è comunque continuata l'attività accertativa) la T.A.R.I., il cui regolamento è stato approvato, in apposita sezione del Regolamento IUC, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 21.05.2014 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n.11 del 28.04.2016, le cui tariffe per l'anno 2016 sono state stabilite con deliberazione n. 15 del 28.04.2016. Si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2016.

Sono state regolarmente gestite direttamente l'Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni e la TOSAP, nonché effettuati i relativi controlli e verifica degli incassi.

Sono stati emessi d'ufficio, in autotutela a seguito di presentazione documenti n. 1 provvedimento di annullamento avvisi di accertamento ICI - anno 2011. Successivamente per n. 2 avvisi di accertamento si è provveduto alla correzione, alla riemissione e notificazione.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI alla Agenzia delle Entrate (Protocollo n. 17041918423756931 del 19.04.2017).

FINANZIAMENTO E RIMBORSO DI PRESTITI-DEVOLUZIONI

- Monitorare la situazione relativa al ricorso all'indebitamento;
- Controllo e monitoraggio somme vincolate da Cassa DD.PP.;
- Procedere ad eventuali devoluzioni su presentazione contabilità OO.PP. definitivamente chiuse.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' stata monitorato e rispettato il vincolo di indebitamento previsto per il 2016 e, non avendo provveduto all'assunzione di nuovi mutui, é stato rilevato un costante abbassamento procapite dell'indebitamento.

Sono state costantemente monitorate le somme vincolate da Cassa DD.PP..

ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI.

- Seguire la normale gestione dell'attività legata ai servizi scolastici (acquisto libri scolastici e materiale vario);
- Garantire la funzionalità dei servizi offerti dalla Scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria;
- Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica;
- Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo;
- Collaborazione con la Scuola Primaria e Secondaria a sostegno di iniziative culturali congiunte;
- Conferma attuali misure economiche di sostegno allo studio;
- Gestione servizio trasporto scolastico per la Scuola Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado, in affidamento a terzi:
 - raccolta richieste famiglie/utenti
 - organizzazione del servizio e coordinamento tra scuola e ditta affidataria
 - riscossione diretta pagamenti mensili;
- Gestione servizio mensa scolastica: riscossione diretta buoni mensa;
- Garantire una ottimizzazione dei servizi attraverso attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori;
- Monitoraggio refezione scolastica attraverso le Commissioni appositamente istituite.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il rapporto di collaborazione con la Dirigenza Scolastica e l'Istituto comprensivo è stato ottimale. Proprio in seguito a questo è stato possibile l'inserimento della seconda sezione della Scuola dell'infanzia nel Piano Annuale da parte del competente Ministero. Si è anche provveduto a contribuire alle attività dell'Istituto sia finanziariamente che logisticamente.

Sono stati regolarmente svolti il servizio trasporto scolastico e mensa per la Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, compreso il trasporto relativo ad attività extrascolastiche ogni qualvolta richiesto dall'Istituto comprensivo, provvedendo anche alla riscossione diretta delle relative tariffe. Per quanto possibile si è assicurato l'accoglimento delle richieste avanzate sia dagli operatori scolastici che dai genitori.

La Commissione Mensa scolastica (nominata con Decreto Sindacale n. 2/2016 per tutto l'anno scolastico 2015/16) e la Commissione mensa per il Centro Infanzia (nominata con Decreto Sindacale n. 1/2016 per tutto l'anno scolastico 2015/16) hanno provveduto, rispettivamente, la prima a n. 6 ispezioni e la seconda a n. 4 ispezioni nel corso del 2016 per monitorare il servizio di refezione.

Si è regolarmente provveduto all'acquisto dei testi scolastici e del materiale vario di competenza del Comune, necessario alla normale gestione dell'attività.

ALTRI SERVIZI GENERALI

- Discarica: continuazione capillare attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato;
- Normale gestione dei servizi di polizia mortuaria, con particolare riferimento ai contratti di concessione cimiteriale;
- Controllo e gestione dei contratti in scadenza;
- Controllo pagamento affitti ATER;
- Concessione e controllo contributo per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1' casa;
- Istruttoria richieste patrocinio.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Riguardo alla discarica si è proseguito nell'attività di monitoraggio delle entrate ordinarie e del fondo vincolato, portando a termine il piano di rientro per annualità pregresse. Tutto ciò ha permesso di introitare nel corso del 2016, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad €. 951.841,15 di contributo ordinario e € 628.817,28 di contributo vincolato.

Per ciò che concerne i contratti di concessione cimiteriale si è provveduto alla stipula di n. 47 atti.

Nel corso del 2016 sono state presentate n. 2 domande per acquisto/ristrutturazione/costruzione 1^ casa.

Sono state regolarmente istruite tutte le richieste di patrocinio pervenute, nel rispetto delle modalità definite dalle "Linee guida per le spese di rappresentanza, la concessione del Patrocinio e l'adesione a Comitati d'Onore", approvate con deliberazione di G.C. n. 39 del 03.05.2006.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile dell'Area Servizi Generali: **Rag. Zeno Lorenzetto**

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C5 – Segreteria-personale-pubblicazioni, ecc. Buson Paola
- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C1 – Tributi-concessioni, ecc. Battistella Elisa

SEZIONE 5.2

AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.

Responsabile: rag. Patrizia Paganizza

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica 2016/2018**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali
PROGRAMMA 02	Servizi di Polizia Locale
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 04	Servizi Culturali
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 08	Servizi Sociali

OBIETTIVI GESTIONALI:

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta;
- Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
- Gestione stradario comunale e toponomastica;
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale;
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (regionali nel 2015, referendum, ecc.);
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- Aggiornamento Albo Giudici popolari
- Servizi cimiteriali in ordine alle tumulazioni ed inumazioni, nonché alle estumulazioni ed esumazioni.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono state rispettate le scadenze e i termini previsti per l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi anagrafici, di stato civile, elettorali di leva e statistici..

Per ottimizzare i tempi di comunicazione con i cittadini utenti sono state attivate ed utilizzate la pec e e-mail, la firma digitale, nonché il fax.

Sono state costantemente aggiornate le procedure software, le statistiche, gli elenchi e lo stradario.

Si è provveduto a verificare la regolare presenza sul territorio delle persone extracomunitarie.

Sono state regolarmente eseguite tutte le istruttorie ai fini dell'iscrizione anagrafica e rilascio delle attestazioni di regolarità dei cittadini comunitari richiedenti.

Nel 2016 si sono regolarmente svolte le consultazioni referendarie del 17 Aprile 2016 e del 04 Dicembre 2016.

Sono state seguite le procedure per separazione consensuale, per divorzio congiunto e per modifica delle condizioni di separazione e divorzio.

Sono stati effettuati regolarmente, ed entro i termini, gli aggiornamenti degli Albi dei:

- Presidenti di seggio a seguito verbali di: proposta di iscrizioni di persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale (iscritti nelle liste elettorali ed in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado), e proposte di cancellazione per emigrazione, inviate alla Corte d'Appello di Venezia per l'aggiornamento dell'Albo che al 31/12/2016 consta di n. 65 nominativi;

- Scrutatori di seggio elettorale, con verbale di: cancellazione per cittadini cancellati dall'anagrafe e non più elettori, ed iscrizione a seguito richiesta da parte di cittadini idonei all'ufficio di scrutatore di seggio elettorale. Al 31/12/2016 l'albo consta di n. 61 nominativi.

- Giudici Popolari della Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello per il biennio 2016/2017, a seguito verbali: di cancellazione, per emigrazione del cittadino in altro comune, per decesso e per raggiungimento limite d'età, ed iscrizioni per compimento età ed immigrazione da altro comune, e comunque in possesso dei requisiti prescritti dagli artt. 9 e 10 della legge n.287/1951 con le esclusioni di cui all'art.12. A seguito delle variazioni di iscrizioni e cancellazione l'albo Giudici Popolari Corte d'Assise è composto di n. 209 cittadini e l'albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello di n.115 cittadini.

Si sono svolte con regolarità tutte le operazioni di polizia mortuaria richieste.

GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E VIGILANZA.

- Gestione Protocollo generale informatizzato;
- Rapporti col Comune capofila di Este della gestione associata, mediante convenzione, del servizio di Polizia Locale;
- Gestione pratiche SUAP e Polizia amministrativa (licenze, autorizzazioni ecc.);
- Gestione rapporti con C.C.I.A.A.;
- Pubblicazioni atti vari e determinazioni di competenza all'Albo Pretorio on line;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' stata garantita la gestione del protocollo generale informatizzato, anche con l'ausilio di un lavoratore socialmente utile.

Sono stati regolarmente gestiti rapporti con il Servizio di Polizia Locale del Comune di Este, quale comune capofila della gestione associata, in riferimento alla convenzione in essere, in particolare richieste sopralluoghi per accertamenti anagrafici (n.48), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 2), richieste notifiche decreti/atti di citazione (n. 2), comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive (n.17) e comunicazioni ospitalità cittadini stranieri (n. 13).

Sono state rilasciate n.06 licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo, n. 02 autorizzazioni sanitarie e n. 5 nulla osta corse ciclistiche/vesparaduni.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 63 pratiche;

Sono stati pubblicati all'albo pretorio on line n.197 atti interni ed esterni.

ATTIVITA' CULTURALI, RICREATIVE E SPORTIVE

- Erogazione contributi ad enti ed associazioni sulla base degli indirizzi della G.C.;
- Erogazione contributi alunni meritevoli e nuovi nati (*bonus bebè*);
- Erogazione contributi trasporto scolastico a studenti;
- Gestione servizio di biblioteca comunale in affidamento a terzi, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo;
- Provvedere all'acquisto del materiale bibliografico segnalato dal competente Comitato di Gestione della biblioteca attraverso il soggetto gestore;
- Garantire la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali;
- Garantire la realizzazione di un periodico di informazione comunale previa costituzione di un Comitato di Redazione.
- Garantire gli adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, ecc.);
- Promozione attività culturali, sportive e ricreative in collaborazione con le Associazioni e gli altri organismi presenti sul territorio;
- Sostegno dell'associazionismo locale;
- Valorizzazione e promozione turistica delle valenze ambientali del territorio, anche con la partecipazione all'incentivazione delle attività turistiche promosse dal Gal Bassa Padovana.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati erogati n. 03 contributi ad Associazioni di volontariato, a sostegno dell'attività svolta.

Sono stati erogati contributi di trasporto extraurbano per n. 110 studenti delle scuole secondarie superiori ed universitarie.

A seguito delibera di G.C. n. 51 del 21.09.2016 si è provveduto a dar corso, con determinazione n. 56 del 25.11.2016, al riconoscimento ed erogazione del contributo comunale a n. 3 studenti meritevoli per l'anno scolastico 2015/2016.

Si sono erogati n. 2 contributi " Bonus Bebè" a seguito regolamento approvato dal C.C. n.11/2012.

E' proseguita con soddisfazione la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, al quale, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 4.6.2016, si è provveduto all'affidamento del servizio per un ulteriore biennio (det. n. 25 del 05.06.2016).

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione, quali l'organizzazione di concerti presso una Chiesa del territorio comunale nell'ambito del progetto provinciale "Reteventi" (delib. G.C. n. 38 del 25.05.2016), di alcuni incontri animati di lettura ad alta voce, rivolti a bambini della locale scuola dell'infanzia per favorire l'approccio alla cultura e valorizzazione delle attività ed i servizi offerti dalla biblioteca comunale.

E' stata garantita la realizzazione del periodico di informazione comunale attraverso l'affidamento del servizio a ditta operante nel settore con determinazione n. 32 del 28.07.2016.

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali.

Dopo la conclusione del progetto di promozione territoriale "Pechete", organizzato assieme ai comuni di Sant'Elena e Villa Estense e finalizzato alla valorizzazione del territorio, con il patrocinio dell'Istituto Regionale Ville Venete e con la collaborazione dei ragazzi della secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Villa Estense, si è proceduto all'adozione degli atti relativi alla prosecuzione di alcune attività del medesimo (Deliberazione di G.C. n. 83 del 30.12.2015 e successiva determinazione di impegno di spesa n. 67 del 30.12.2015).

ASSISTENZA E BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI ALLA PERSONA

- Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale e ai progetti a cui ha aderito;
- Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso una adeguata assistenza. Concordare interventi ADI da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- Istruttoria domande assistenza economica;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle persone assistite;
- Istruttoria e attivazione domande accesso al Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero" – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria al fine di garantire un servizio efficiente alle famiglie dei bambini frequentanti;
- Assicurare la compartecipazione al pagamento delle rette di ricovero a persone in disagio socio-economico e prive di riferimenti parentali in grado di sostenere l'onere economico;
- Garantire adeguati livelli di qualità della vita anche attraverso contributi a persone sole con basso reddito, a nuclei in disagio economico, a portatori di handicap che non fruiscono di strutture di accoglienza permanente, ai grandi invalidi;
- Monitorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati dall'ULSS 17 - Piano di Zona;
- Incentivare i rapporti tra l'Amministrazione e Associazioni di volontariato al fine di supportare l'utenza debole per il trasporto sociale;
- Attivazione procedimento "Impegnativa di cura domiciliare";
- Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti;
- Attivazione progetti per lavoro occasionale di tipo accessorio retribuito tramite buoni lavoro " Voucher";
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi;
- Seguire l'istruttoria delle eventuali domande telesoccorso.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di ADi - SAD (attivazione immediata a seguito di accesso domiciliare da parte dell'Assistente Sociale e contestuale definizione procedure di ammissione al servizio).

Si è provveduto, al coordinamento degli operatori SAD del servizio appaltato alla Società cooperativa Progetto Vita dal 01.09.2015, nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo Capitolato.

Sono stati erogati i contributi a sostegno di famiglie e persone in situazione di disagio socio-economico, alla totalità dei richiedenti in misura diversa secondo le esigenze specifiche.

Si è provveduto a rendicontare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati a mezzo monitoraggio dello stato di attuazione del Piano di Zona con la collaborazione ed il coordinamento dell'ULSS 17.

Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie che implicano il rilascio della DSU ISEE.

Si è regolarmente provveduto agli adempimenti connessi per l'Impegnativa di Cura Domiciliare (ex "Assegno di Cura") e per il Fondo Sostegno Affitti.

Si è proseguita la collaborazione con l'Associazione "Amici del Sorriso" e l'Unità Pastorale di Sant'Urbano per la raccolta ed in particolare il coordinamento della distribuzione di pacchi alimentari e generi di prima necessità a nuclei familiari bisognosi del territorio.

E' stato avviato il progetto "Voucher" l'inserimento lavorativo di disoccupati/inoccupati in situazioni di disagio.

Al fine di incentivare i rapporti tra Amministrazione a Associazioni di volontariato a supporto dell'utenza debole, si è dato avvio, alla fine del 2014, alla collaborazione tra il Comune di Sant'Urbano e L'Associazione di Volontariato ANTEAS CIRCOLO ANZIANI di Sant'Urbano per la gestione di attività di trasporto/accompagnamento sociale a vantaggio della comunità locale, attraverso la stipula di apposita convenzione e si è provveduto, con deliberazione n. 9 del 24.02.2015, a stabilire la compartecipazione degli utenti. Tale attività è proseguita anche nel 2016.

Si è provveduto alla raccolta delle domande di accesso ad alloggi ERP, alla collaborazione con l'ATER per la compilazione della relativa graduatoria, alla concessione di n. 2 alloggi di proprietà Comunale. Si è provveduto all'espletamento delle procedure di decadenza dall'assegnazione di n. 1 alloggio di proprietà ATER.

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

Da segnalare che l'elenco delle attività programmate con il PEG non è esaustivo e che molti altri adempimenti sono stati attivati in corso d'anno, su iniziativa dell'Amministrazione o per interventi normativi.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile Area Servizi demografici e alla Persona: **Rag. Paganizza Patrizia**

- N. 1 Assistente Sociale Cat. D1 part time 18 h – Servizi Sociali – Montaquila Rossella
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C2 - Servizi demografici-sociali-commercio - Viaro Michela
- N. 1 Agente di P.L. Categoria C4 – Polizia Locale in convenzione con Comune di Este capofila - Del Piccolo Renzo

SEZIONE 5.3

AREA 3^ – Servizi Tecnici ***Responsabile: geom. Stefano Bianchi***

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione della **Relazione Previsionale e Programmatica 2016/2018**

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'	
PROGRAMMA 01	Servizi Generali Tecnici
PROGRAMMA 03	Servizi Scolastici
PROGRAMMA 05	Servizi Sportivi e ricreativi
PROGRAMMA 06	Servizi Viabilità e Trasporto
PROGRAMMA 07	Territorio e Ambiente
PROGRAMMA 09	Sviluppo Economico
PROGRAMMA 10	Servizi Produttivi

OBIETTIVI GESTIONALI:

GESTIONE BENI DEMANIALI-PATRIMONIALI

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;
- Mantenere attivi i servizi comunali (lampade votive, Servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, eccc);
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili Comunali;
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche;
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni;
- Garantire la manutenzione e pulizia dei cimiteri comunali;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione del patrimonio comunale si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa. Sono state regolarmente garantite le manutenzioni ordinarie e straordinarie agli immobili comunali che si sono rese necessarie in corso d'anno.

Periodicamente si è effettuata la verifica in merito allo stato di conservazione degli immobili Comunali.

Sono state eseguite le procedure al fine della realizzazione degli interventi di cui all'elenco annuale delle opere pubbliche così come specificato nella rendicontazione degli obiettivi specifici.

E' stata regolarmente garantita la manutenzione e la pulizia dei quattro cimiteri comunali di Sant'Urbano, Carmignano, Ca' Morosini e Balduina.

Si è provveduto a riappaltare il Servizio di raccolta e Trasporto rifiuti solidi urbani scaduto, mediante l'espletamento delle procedure di gara.

Eseguito l'appalto in Me.Pa. della fornitura dell'impianto di videosorveglianza del territorio comunale.

GESTIONE UFFICIO TECNICO

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzino, alloggi comunali protetti e non;
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo;
- Attività di affidamento della progettazione preliminare, rilievi, per la redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, assistenza nella direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza. Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia;
- Raccolta curricula dei professionisti che si propongono per le opere di propria competenza;
- Raccolta referenze delle ditte che si presentano per disponibilità a fornire le proprie prestazioni;
- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate;
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
- Studi sintetici, studi di fattibilità e progetti preliminari;
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni;
- Interventi di manutenzione straordinaria di aree cimiteriali, progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione;
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale;
- Coordinamento e gestione dell'officina meccanica comunale e relative problematiche inerenti la manutenzione di tutto il parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale;
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano, fontane e strutture destinate a luoghi di culto di proprietà comunale, monumentali e manufatti con valenza storica ;
- Realizzazione e cura di opere pubbliche sul territorio comunale a valenza forestale e valorizzazione ambientale;
- Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo;
- Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, etc..;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Nella gestione dell'Ufficio Tecnico si è provveduto all'acquisto di beni e servizi in base alle esigenze, manifestatesi nel corso dell'anno e nel rispetto dei principi di contenimento della spesa.

Nel corso del 2016 sono stati affidati i seguenti incarichi professionali con le rispettive determinazioni:

- Affidamento incarico all'Ing. Sturaro Giovanni per la redazione del progetto direzione e contabilità lavori, certificato di regolare esecuzione, istruzione pratica presso il Ministero dello Sviluppo Economico e Comunicazioni per rilascio autorizzazione generale per servizi di telecomunicazioni ad uso privato ai sensi del D.Lgs. n. 259 del 01/08/2003 (Codice delle Comunicazioni Elettroniche), relativamente alla realizzazione di un "sistema di videosorveglianza urbana nel territorio comunale di Sant'Urbano" con Determinazione n. 65/2016;
- Affidamento incarico al Geom. FIOCCO MARCO - Via Valgrande, 61 - 35040 SANT'URBANO (PD) - P. IVA 02549470280, iscritto all'Albo professionale dei Geometri della Provincia di Padova, per la redazione delle seguenti prestazioni professionali inerenti il frazionamento delle aree interessate dalla realizzazione dei lavori di "Messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione pista ciclabile dal Km. 10+500 al Km. 12+000 - 1 stralcio - LP 03/2014" con Determina n. 98/2016;
- Redazione APE per redazione contratto di compravendita alloggio Via Fermi, 12 al geom. Donello Stefano con Determinazione n. 07/2016;
- Affidamento incarico notaio per acquisizione aree conseguenti all'allargamento stradale in Via Morosina.

Si è provveduto all'inserimento costante nel sito Web Comunale degli atti di competenza del Settore Tecnico nell'apposita sezione dedicata alla Trasparenza ma anche nell'Albo Pretorio On-Line.

VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE

- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi;
- Verificare e controllare la gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria del servizio in seguito alla riduzione del quinto dell'importo contrattuale;
- Gestione attività di Protezione civile, in collaborazione con il Comune Capofila in seguito a nuova convenzione approvata con deliberazione consiliare n. 9 del 20.02.2015.
- Affidamento lavori di asfaltatura Via Roma (strada comunale);
- Sostituzione batterie lampioni fotovoltaici comunali;
- Sostituzione alcune luci al Centro Infanzia.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati e all'asfaltatura di Via Roma (strada comunale) di cui alla Det. n. 83 del 13.09.2016.

E' stata realizzata divisione mediante rete metallica su stanti in ferro su alloggi di proprietà comunale in Via Albera.

Si sono eseguiti interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale così come dettagliatamente rendicontato per gli obiettivi specifici.

E' stata eseguita puntuale verificare e controllo della gestione degli impianti di pubblica illuminazione da parte della ditta affidataria.

Si è provveduto alla sostituzione delle batterie dei lampioni fotovoltaici comunali e alla sostituzione alcune luci al Centro Infanzia di cui alla Det. n. 107 del 30.11.2016.

Il Personale dell'Ufficio Tecnico è stato inoltre impegnato nella manutenzione e pulizia delle aree verdi di proprietà (parchi giochi, scuole, ecc..) e delle piste ciclabili.

Si è inoltre partecipato alle riunioni periodiche del servizio di Protezione Civile e redatto i competenti atti amministrativi

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- Discarica: prosecuzione nella capillare attività di monitoraggio perseguita negli anni precedenti, con particolare attenzione a tutte le fasi di adeguamento dell'impianto alla normativa regionale e nazionale;
- Espletate le procedure di gara per l'affidamento dell'appalto per il servizio di raccolta e trasporto RSU - porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale per tutta la popolazione residente;
- Prosecuzione collaborazione con Autorità di Bacino per effettuare la micro raccolta dei materiali contenenti amianto;
- Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

In riferimento agli obiettivi affidati si rileva che:

- con deliberazione di C.C. n. 7 del 13/04/2016 si procedeva all'approvazione del Regolamento per la disciplina dell'alienazione e della gestione degli immobili comunali;
- con determinazione n. 119 del 30/12/2016 si procedeva all'approvazione del C.R.E relativo al Completamento della procedura per messa in sicurezza della S.P. N. 41 e realizzazione pista ciclabile dal Km 10+500 al Km 12+000 - l' Stralcio.

Inoltre si è proseguita l'attività capillare di monitoraggio della discarica attraverso le riunioni mensili della Commissione tecnica consultiva allo scopo nominata nonché attraverso le riunioni bimensili della Commissione di sorveglianza, con la massima attenzione agli adeguamenti dell'impianto.

Si è proceduto alla regolare consegna agli utenti dei sacchi e del calendario, alle informazioni alla cittadinanza in merito alla regolare raccolta dei rifiuti in maniera differenziata, nonché alla redazione degli atti di liquidazione delle fatture della Ditta Savi e successive Ditte subentranti all'appalto espletato per la raccolta dei rifiuti nel territorio comunale.

A tale riguardo, si evidenzia che, dopo varie difficoltà, si è provveduto all'affidamento dell'appalto del *Servizio di raccolta differenziata, trasporto, recupero dei rifiuti solidi urbani e assimilati ad altri servizi di igiene urbana del Comune di Sant'Urbano* - con Det. n. 86 del 26.09.2016, affidando il servizio in pendenza della stipula del contratto, a seguito dell'espletamento di gara aggregata con i Comuni di Barbona e Vescovana.

Nel frattempo è stata asperita una procedura negoziata per il servizio svolto temporaneamente (mesi 3) in pendenza della conclusione delle procedure di gara.

Sono state effettuate le opportune verifiche dei monitoraggi e controlli effettuati periodicamente dall'ULSS sulla piscina.

In seguito all'istanza inoltrata nel 2014 per la realizzazione degli interventi manutentori di carattere straordinario sulla maglia idraulica territoriale, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 29 settembre 2014, n. 1767, nel corso del 2015 sono stati attivati molteplici contatti col Consorzio di Bonifica Adige Euganeo che hanno portato alla stesura di un progetto preliminare da parte dello stesso, trasmesso poi a questo Comunale in data 30.03.2016 con nota prot. n. 2093, ed approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 26 del 04.04.2016.

GESTIONE DEL VERDE – SERVIZI RELATIVI ALL’INDUSTRIA – EDILIZIA RESIDENZIALE

- Seguire la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;
- Affidamento appalto biennale tramite Me.Pa. per il servizio di taglio erba fossati e strade comunale;
- Provvedere alla manutenzione straordinaria delle attrezzature in uso;
- Garantire l’attivazione del servizio di disinfestazione antilarvale per la lotta alle colonie di zanzare.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Per la normale gestione delle aree verdi, viali, parchi, e sfalcio dei cigli stradali si è provveduto ad effettuare periodici tagli, in parte con personale interno, ed in parte con affidamento a terzi di appalto biennale tramite Me.Pa. per il servizio di taglio erba fossati e strade comunale con Det. n. 68 del 12.07.2016.

L’attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata dal personale interno e dalle officine specializzate.

Le aree verdi sono state interessate da periodici interventi di disinfestazione antilarvale per il contrasto della proliferazione delle zanzare, mediante affidamento del servizio a ditta specializzata avvenuto con Determinazione n. 60 del 08.06.2016.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico: **Geom. Stefano Bianchi**

- N.ro 1 Istruttore amm.vo/ Categoria C4 – Tesaro Diego
- N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B6 – Rivarollo Luigi
- N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B3 – Lorenzin Almerino
- N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B2 – Donegà Davide

ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI

	PUNTEGGIO
Segretario Comunale	
Responsabile 1' AREA	87
Responsabile 2' AREA	91
Responsabile 3' AREA	93

	PUNTEGGIO MEDIO
Dipendenti 1' AREA	96,50
Dipendenti 2' AREA	93,27
Dipendenti 3' AREA	82,59

