



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE
2017

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. del

INDICE

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE	3
<i>Il Ciclo della Performance</i>	3
<i>Principi ispiratori della relazione</i>	3
<i>L'Organismo comunale di valutazione</i>	3
<i>Il ciclo della performance</i>	4
SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO	6
Analisi del contesto esterno	6
Analisi del contesto interno	6
SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI	8
<i>Contenuto della sezione</i>	8
<i>Sostegno alla residenzialita' e politiche per le famiglie</i>	8
<i>Razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa</i>	9
<i>Riqualficazione del territorio</i>	9
SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)	11
OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE	14
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	18
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^ Servizi Generali	21
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^ Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza	29
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3^ Servizi Tecnici	37
SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI	47
<i>AREA 1^ – Servizi Generali</i>	47
<i>AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.</i>	54
<i>AREA 3^ – Servizi Tecnici</i>	59

SEZIONE 1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

Il Ciclo della Performance

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n.150 del 2009 costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

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.

Il Comune di Sant'Urbano nel 2017 è stato interessato dalle elezioni amministrative che ha determinato un cambiamento nella composizione degli organi di governo dell'Ente a decorrere dal 11 giugno 2017. La conseguenza diretta ed immediata rispetto al piano della performance è stata un mantenimento degli obiettivi già avviati dai responsabili dei servizi, così come approvati originariamente dalla giunta comunale, e una revisione degli obiettivi non ancora avviati o che avevano riscontrato criticità nel corso dell'anno, anche in considerazione delle imminenti elezioni amministrative.

Principi ispiratori della relazione

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio. Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

L'Organismo comunale di valutazione

Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Organismo comunale di valutazione che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Sant'Urbano prevede all'art. 3, comma 2 la competenza dell'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) nell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre all'art. 31 prevede la necessità che l'O.C.V. sia un organo monocratico composto da un soggetto esterno all'Ente, nominato dal Sindaco, per un periodo massimo di tre anni.

L'Organismo comunale di valutazione svolge le seguenti attività:

- a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;
- b) propone alla Giunta il sistema di misurazione e valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;

- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.
- f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
- g) propone alla Giunta Comunale la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;
- h) valida il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- i) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di servizio e lo supporta nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione;
- l) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;
- m) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

Per tali ragioni l'O.C.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Area e al Segretario Comunale.

L'OCV ha inoltre i seguenti compiti:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta Comunale, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e al CIVIT;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 38 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni dell'ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco, sulla base del sistema di cui all'articolo 29, la valutazione annuale dei responsabili di area e del segretario comunale e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato;
- f) ha la responsabilità della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal CIVIT, nei limiti della loro applicabilità agli enti locali;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 39;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla Giunta Comunale;
- l) valida la Relazione sulla performance di cui al comma 4, lettera c), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

Il ciclo della performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle i fasi di pianificazione, attuazione, controllo, rendicontazione, valutazione e premialità.

La Giunta Comunale approva un documento programmatico annuale e triennale, denominato “Piano della performance”, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di area ed i relativi indicatori.

L'attuazione avviene attraverso un costante monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale con una misurazione e valutazione finale dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e della performance organizzativa ed individuale.

La Giunta Comunale approva la Relazione sulla performance, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione dei risultati al Consiglio Comunale 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 di “Amministrazione trasparente”.

SEZIONE 2. ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Urbano si colloca al margine sud del territorio della provincia e della "bassa padovana", lungo il corso del fiume Adige con un'estensione di 31.8 Km². La particolare natura alluvionale del terreno, oltre a determinare la morfologia del territorio (contraddistinta da una fertile pianura attraversata da alcuni corsi d'acqua a letto pensile e una fitta rete di scoli di bonifica), ne ha profondamente indirizzato l'uso agricolo (con una superficie agraria utilizzata pari a ben 24,21 km² su una superficie agraria totale di 27,13 Km²) e la struttura paesaggistica.

Analisi del contesto interno

A) ORGANIZZAZIONE

L'Ente è diviso in tre Aree.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

- Lorenzetto Zeno - Responsabile del 1^a Area per le attività afferenti:

- Segreteria;
- Economico Finanziario;
- Personale;
- Tributi;
- Scolastici;

- Paganizza Patrizia - Responsabile del 2^a Area per le attività afferenti:

- Demografici;
- Sociale;
- Culturale;
- Commercio;
- Biblioteca;
- Protocollo;

- Bianchi Stefano - Responsabile del 3^a Area per le attività afferenti:

- Edilizia Pubblica;
- Edilizia Privata;
- Viabilità;
- Ambiente e Protezione civile;
- Manutenzioni

Il Servizio di Polizia Locale è svolto in convenzione con il Comune di Este e rientra nella 1^a area.

B) ASPETTI FINANZIARI E CONTABILI

L'andamento delle entrate e spese così come risultanti dall'ultimo rendiconto 2017 risultano riportante nel seguente schema.

<i>Descrizione</i>	<i>Anno 2014</i>	<i>Anno 2015</i>	<i>Anno 2016</i>	<i>Anno 2017</i>
Titolo I – Entrate tributarie	829.348,93	690.604,93	1.082.176,43	1.054.442,43
Titolo II – Trasferimenti correnti	514.958,47	426.448,88	87.838,93	105.986,01
Titolo III – Entrate extratributarie	1.254.344,63	1.371.767,69	1.186.504,76	1.236.270,32
ENTRATE CORRENTI	2.598.652,03	2.488.821,15	2.356.520,12	2.396.698,76
Titolo IV – Entrate in conto capitale	614.684,09	1.521.280,05	849.903,14	331.016,98
Titolo V – Riduzione attività finanz.	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo VI – Accensione mutui	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE IN CONTO CAPITALE	614.684,09	1.521.280,05	849.903,14	331.016,98
Titolo VII – Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo IX – Servizi conto terzi	201.832,12	254.101,92	350.327,69	357.906,64
<i>Avanzo di amministrazione</i>	219.320,00	1.515.243,14	23.288,14	290.000,00
Totale entrate	3.634.488,24	5.779.446,61	3.580.039,09	3.375.622,38

Descrizione		Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Titolo I	Spese correnti	2.141.760,61	2.083.424,87	2.145.401,50	1.914.257,81
Titolo II	Spese in c/capitale	886.642,17	2.186.003,28	875.331,33	136.687,48
Titolo III	Spese incremento attività finanziarie	-	-	-	-
Titolo IV	Spese per rimborso prestiti	182.380,36	1.548.528,27	140.887,51	144.880,21
Titolo V	Chiusura di anticipazioni tesoriere	-	-	-	-
Titolo VII	Spese per c/terzi e partite di giro	201.832,12	254.101,92	350.327,69	357.906,64
	TOTALE	3.412.615,26	6.072.058,34	3.511.948,03	2.553.732,14
	<i>Disavanzo di amministrazione</i>				
	TOTALE SPESE	3.412.615,26	6.072.058,34	3.511.948,03	2.553.732,14

SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale aveva approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 27/02/2017 il piano della performance con i relativi obiettivi programmatici e, in sede di monitoraggio dello stato di raggiungimento dei medesimi obiettivi, sono stati modificati con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 25/10/2017. All'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2017-2019, 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, con annesse schede dei risultati raggiunti per ciascun obiettivo nel corso del periodo di valutazione (dal 01/01/2017 al 31/12/2017).

2014	Grado di raggiungimento 100%
2014	Grado di raggiungimento 75%
2014	Grado di raggiungimento 50%
2014	Grado di raggiungimento 25%
2014	Non soggetto a valutazione

Con l'approvazione del piano della performance 2017/2019, sono state individuate tre aree strategiche di intervento:

- 1) Sostegno alla residenzialità e politiche per le famiglie
- 2) Razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento dell'efficienza amministrativa
- 3) Riqualficazione del territorio

All'interno di ogni area strategica sono stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2017/2019.

Sostegno alla residenzialita' e politiche per le famiglie

Gli obiettivi strategici previsti per sezioni di intervento sono stati individuati in:

Tipo	Obiettivo	ANNO DI INTERVENTO		
		2017	2018	2019
SVILUPPO OBIETTIVI STRATEGICI	Servizio di sportello IUC ai cittadini.	2017	2018	2019
	Sviluppo del progetto relativo al Fondo straordinario di solidarietà per il lavoro di cui alla	2017	2018	2019

	D.G.R. 307/2016.			
	Accreditamento istituzionale Servizio di Asilo Nido presso il Centro del l'Infanzia	2017	2018	2019

Razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa

E' prioritario per l'Amministrazione Comunale attuare una strategia da una parte di contenimento della spesa in seguito, soprattutto, alla diminuzione degli introiti derivanti dalla discarica sita sul territorio comunale, e dall'altra di miglioramento dell'efficienza amministrativa attraverso una razionalizzazione delle risorse.

		ANNO DI INTERVENTO		
SVILUPPO OBIETTIVI STRATEGICI	Rilascio nuova Carta d'identità elettronica	2017	2018	2019
	Recupero evasione tributaria	2017	2018	2019
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'Ente	2017	2018	2019
	Attivazione procedure per assunzione personale a tempo determinato e utilizzo di lavoratori socialmente utili per i servizi comunali.	2017	2018	2019
	Revisione e aggiornamento inventario dei beni comunali	2017	2018	2019
	Attivazione procedure di gara per affidamento servizi (Lampade votive)	2017	2018	2019
	Migrazione dell'anagrafe locale sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.)	2017	2018	2019
	Cittadinanza informata: aggiornamento continuo pubblicazioni sito istituzionale	2017	2018	2019
	Diffusione utilizzo posta elettronica certificata	2017	2018	2019
	Realizzazione del notiziario comunale	2017	2018	2019
	Attività di prevenzione della corruzione e di controllo (Aggiornamento del PTPC, Mappatura dei processi dell'Ente, ecc..)	2017	2018	2019
	Corsi di aggiornamento in diretta programmazione nel Comune di Sant'Urbano	2017	2018	2019

Riqualficazione del territorio

E' prioritaria per l'Amministrazione Comunale anche la riqualificazione dell'intero territorio, con particolare attenzione alla viabilità e sicurezza stradale, stante il notevole afflusso di mezzi pesanti che interessa il nostro territorio a causa della presenza della discarica, nonché alla sicurezza, all'ambiente e ai cimiteri.

		ANNO DI INTERVENTO		
SVILUPPO OBIETTIVI STRATEGICI	Messa in sicurezza S.P. n. 41 e pista ciclabile 2° stralcio	2017	2018	
	Realizzazione pista ciclabile scolo Vallurbana – SP 41 Diramazione	2017	2018	
	Manutenzione del territorio e di edifici comunali (realizzazione bacheca porta chiavi, sistemazione strade bianche, acquisizione al patrimonio di ritagli stradali, ecc..)	2017	2018	2019
	Realizzazione sistema di videosorveglianza comunale	2017		
	Revisione e recupero loculi su concessioni cimiteriali scadute previa relative estumulazioni	2017	2018	2019
	Controllo ospitalità cittadini stranieri.	2017	2018	2019

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 ed a ciascun Responsabile di Area.

Gli obiettivi strategici sono stati assegnati:

- a) al Segretario Comunale come obiettivi specifici individuali;
- 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 del Segretario Comunale, 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. In allegato, 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 SEGRETARIO COMUNALE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
----	-----------------------	-----------------------------	------

Dr.ssa Casumaro fino al 15/06/2017

1	Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione	100	
---	---	-----	--

Dr.ssa Ravazzolo dal 16/06/2017

2	Coordinamento continuazione mappatura processi dell'Ente	100	
3	Corso di aggiornamento tenuto dal Segretario comunale in favore dei dipendenti di Sant'Urbano.	100	

percentuale media di raggiungimento **100,00**

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	

percentuale media di raggiungimento **100,00**

OBIETTIVI 1° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Procedimento per assunzione personale a tempo determinato	100	
2	Utilizzo Lavoratori socialmente utili per i servizi comunali	100	
3	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	75	
4	Revisione e aggiornamento inventario dei beni comunali	75	
6	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	100	
7	Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini	100	
8	Mappatura processi dell'area	100	

percentuale media di raggiungimento **92,85**

OBIETTIVI 2° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Adesione e sviluppo al Progetto "Fondo Straordinario di solidarietà per il lavoro di cui alla D.G.R. 307 /2016"	100	
2	Accreditamento Istituzionale Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".	100	
3	Migrazione dell'anagrafe locale sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno	100	
4	Mappatura processi dell'Area	100	
5	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	75	
6	Rilascio nuova Carta d'Identità Elettronica	100	
7	Realizzazione del notiziario comunale	100	
8	Controllo ospitalità cittadini stranieri e tenuta relativo registro	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		96,87	

OBIETTIVI 3° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Realizzazione Pista ciclabile lungo lo Scolo Vallurbana - S.P. n. 41 Diramazione	100	
2	Realizzazione lavori per messa in sicurezza della s.p. n. 41 e realizzazione pista ciclabile dal km. 10+500 al km. 12+000 – 2 stralcio”	100	
3	Realizzazione sistema di videosorveglianza comunale	100	
4	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	50	
5	Affidamento concessione servizio Lampade votive	100	
6	Realizzazione bacheca porta chiavi e registro utilizzazione	100	
7	Sistemazione delle strade bianche comunali	50	
8	Procedura di acquisizione al patrimonio comunale una serie di aree e ritagli stradali	100	
9	Mappatura processi dell'Area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		90,90	

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2. Coordinamento continuazione mappatura processi dell'Ente
3. Corso di aggiornamento tenuto dal Segretario comunale in favore dei dipendenti di Sant'Urbano

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: CASUMARO MORENA

N° obiettivo: 1 Peso:

Nome obiettivo: Aggiornamento Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Previsto nel Dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Con deliberazione di giunta n. 7 del 30/01/2017 è stato approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione da parte dell'Amministrazione comunale.

Indicatori

n. 1 di bozze predisposte
n. 0 di segnalazioni e/o suggerimenti pervenuti
n. 0 di report

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.
Casumaro Morena	SEGR.		

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attivazione procedura per preventivo coinvolgimento stakeholder												
2	esame bozze con Segretario/Giunta												
3	approvazione in Giunta Comunale												
4	Attività di controllo												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Giunta dell'aggiornamento al PTCP, entro il 31 gennaio 2017 e redazione relazione entro il 15 gennaio 2017
75%	Redazione relazione entro gennaio 2017
50%	Redazione Relazione entro febbraio 2017
25%	Redazione Relazione entro marzo 2017

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: RAVAZZOLO MIRIAM

N° obiettivo: 2 Peso:

Nome obiettivo: Coordinamento continuazione mappatura processi dell'Ente

Previsto nel Dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha effettuato e supportato i responsabili dei servizi nell'elaborazione della mappatura dei processi al fine di includerlo nel piano triennale della prevenzione corruzione 2018/2020. La mappatura dei processi ha rappresentato un obiettivo importante e complesso di adeguamento alle direttive dell'anac che elaborato e completato nel periodo settembre/dicembre 2017. Il risultato quantitativo ha superato gli obiettivi singolarmente assegnati ai responsabili di servizi che erano stabiliti in 10 processi.

Indicatori

n. 110 di schede elaborate rappresentate dall'interezza dei processi

n. 5 riunioni con responsabili di area

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.
Ravazzolo Miriam	SEGR.		

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 scheda mappatura												
2	Coordinamento raccolta informazioni relative ai processi												
3	Coordinamento elaborazione mappatura processi												
4	Approvazione mappatura processi da parte della Giunta												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Giunta della mappatura dei processi entro il 31 dicembre 2017
75%	
50%	
25%	

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 3 **Peso:**

Nome obiettivo: **Corso di aggiornamento tenuto dal Segretario comunale in favore dei dipendenti di Sant'Urbano.**

Previsto nel Dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Il segretario comunale ha tenuto un corso di aggiornamento ai dipendenti del Comune di Sant'Urbano nelle materie della prevenzione della corruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici realizzando un confronto diretto con i dipendenti e collaboratori dell'Ente nelle materie particolarmente sensibili per l'organizzazione comunale attraverso l'esplicitazione di casi pratici di discussione.

Indicatori

Corso effettuato il 20/12/2017

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.
Ravazzolo Miriam	SEGR.		

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Verifica degli aspetti di interesse dei dipendenti												
2	Elaborazione di un piano di aggiornamento												
3	Elaborazione di schede da interfacciare												
4	Tenuta corso di aggiornamento												

Grado di raggiungimento

100%	Tenuta corso entro il 31 dicembre 2017
75%	
50%	
25%	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

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

SCHEMA 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 nel Dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Conformemente a quanto previsto dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017/2019 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31.01.2017, l'Ente ha provveduto a dare attuazione agli obblighi contenuti nel D.lgs. 33/2013, effettuando aggiornamenti della sezione del sito e delle pubblicazioni, così come attestato dall'Organismo comunale di valutazione prot. n. 2654 del 24/04/2018 dal quale emerge che le sezioni aggiornate sono pari a 74 su 80.

Indicatori

percentuale di aggiornamenti effettuati: 92%

n. dati inseriti: 60

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = Sviluppo

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	Aggiornamento Amministrazione Trasparente												
2	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 nel DUP. 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto perseguire nell'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.

Indicatori

10% di aumento in più rispetto allo scorso anno

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

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1[^]

Servizi Generali

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Procedimento per assunzione personale a tempo determinato
2. Utilizzo Lavoratori socialmente utili per i servizi comunali
3. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
4. Revisione e aggiornamento inventario dei beni comunali
5. Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione
6. Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini
7. Mappatura processi dell'area

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Nome obiettivo: **Procedimento per assunzione personale a tempo determinato**

Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di procedere all'assunzione a tempo determinato e part time (18 ore settimanali) di personale per rispondere alle continue esigenze pratiche dell'Ufficio Anagrafe, socio-culturali e servizi alla persona dovute anche al cambiamento normativo della nuova Anagrafe che partirà da Febbraio 2017. La procedura è stata attuata e conclusa. Inoltre era prevista anche l'assunzione temporanea di una unità presso ufficio tributi e segreteria la cui procedura è stata avviata e conclusa. Erano previste anche le assunzioni di tre unità temporanee presso ufficio tecnico che sono state attivate e concluse regolarmente. Era previsto anche l'espletamento di due procedure di mobilità a tempo indeterminato per l'Ufficio Segreteria e Tributi e per l'Ufficio Tecnico che sono state avviate e concluse compatibilmente con i tempi previsti dalla procedura. Inoltre è stata avviata e conclusa, anche se non prevista, la procedura di mobilità per una unità presso l'Ufficio Anagrafe.

Indicatori di attività

n. 1 richieste graduatorie valide a tutti i Comuni della Provincia
completamento di n. 8 processi

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.
Buson Paola	C5	FIN	80
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	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	esame e istruttoria												
2	elaborazione atti												
3	predisposizione atto di assunzione												
4	sottoscrizione contratto di lavoro												

Grado di raggiungimento

100%	istruttoria e conclusione procedimento entro il mese di dicembre 2017 di tutte le assunzioni previste
75%	istruttoria e conclusione del 75% entro il mese di dicembre 2017
50%	istruttoria e conclusione del 50% entro il mese di dicembre 2017
25%	istruttoria e conclusione del 25% entro il mese di dicembre 2017

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 2 **Peso:**

Nome obiettivo: **Utilizzo Lavoratori socialmente utili per i servizi comunali**

Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di iniziare una nuova procedura per la ricerca di lavoratori socialmente utili da adibire ad attività di servizio per gli uffici e i servizi comunali: attività impiegatizia, attività di operatore tecnico. E' stato sentito in tal senso il competente ufficio della Provincia di Padova Settore Lavoro e Formazione in merito alle modalità di utilizzo di lavoratori iscritti nelle liste di mobilità il quale ha indicato la disponibilità di n. 2 operatore tecnici che sono stati regolarmente utilizzati per il servizio di accompagnamento sugli scuolabus per l'anno scolastico 2017/2018. Non ha dato disponibilità per utilizzo di personale impiegatizio.

Indicatori di attività

n. 2 Lavoratori selezionati

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.
Buson Paola	C5	FIN	40
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	richiesta Ufficio provinciale												
2	esame nominativi e invito a colloquio												
3	presa d'atto idonei												

Grado di raggiungimento

100%	esame ed approvazione idoneità entro il 30/09/2017
75%	esame ed approvazione idoneità entro il 31/10/2017
50%	esame ed approvazione idoneità entro il 30/11/2017
25%	esame ed approvazione idoneità entro il 31/12/2017

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 3 **Peso:**

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

Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità 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 2017 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2017 tit. 1+3 entrata): 98,38%

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2017 tit. 1 spesa/stanzamenti 2017 tit. 1 spesa): 77,80%

velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3): 83,82%

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1): 89,69%

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	D3	FIN	100
Buson Paola	C5	FIN	0
Battistella Elisa	C1	FIN	0

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	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

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 4

Peso:

nome obiettivo: **Revisione e aggiornamento inventario dei beni comunali**

Previsto nel dup 2016/2018 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si è proposto di revisionare, aggiornare e approvare l'inventario dei beni comunali ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia. E' stato affidato l'incarico per l'aggiornamento e revisione dell'inventario ad una ditta qualificata in tale settore che è stata affiancata per tutto il periodo al fine di pervenire al risultato atteso. E' stato possibile attraverso tale attività approvare il rendiconto 2017 avvalendosi, comunque, della possibilità di rettificare il risultato nel corso dell'anno 2018 a fronte di possibili scostamenti rilevabili. Si è proposto di sterilizzare la tempistica indicata stante il ritardo imputabile alla ditta.

Indicatori di attività

affidamento incarico del 26/09/2017

controllo ed esame del 20/12/2017

verifica variazioni del 20/12/2017

elaborazione stato patrimoniale per il rendiconto 2017

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	D3	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	affidamento incarico ed esame cespiti												
2	esame cespiti e verifica variazioni												
3	compilazione inventario												
4	approvazione inventario												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione inventario entro dicembre 2017
75%	approvazione inventario entro gennaio 2018
50%	approvazione inventario entro febbraio 2018
25%	approvazione inventario entro marzo 2018

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 5 **Peso:**

Nome obiettivo: **Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione**

Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si é proposto di verificare se i contribuenti tenuti al pagamento dei tributi comunali IMU e TARI siano in regola con i pagamenti dovuti. La verifica doveva completare le spettanze dovute a partire dall'anno 2012 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.

Indicatori

n. 1923 anagrafiche controllate IMU	N. 839 anagrafiche controllate TARI
n. 42 anagrafiche corrette IMU	N. 79 morosità rilevate
n. 49 morosità rilevate IMU	N. 79 procedure di recupero attivate
n. 49 procedure di recupero somme attivate IMU	

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	D3	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												
4													

Grado di raggiungimento

100%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2012 e sul 50% delle anagrafiche 2013
75%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2012 e sul 40% delle anagrafiche 2013
50%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2012 e sul 30% delle anagrafiche 2013
25%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2012 e sul 20% delle anagrafiche 2013

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno	
N° obiettivo: 6	Peso:
Nome obiettivo: Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini	
Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:	
Descrizione finalità obiettivo	
<p>L'ente si è proposto di attivare anche per l'anno 2017 uno sportello per assistere la cittadinanza negli adempimenti previsti dall'Imposta Unica Comunale (IMU e TASI). Lo sportello è stato attivo durante tutto il periodo dell'anno per consulenza e assistenza al contribuente a livello normativo. Si è proceduto con la compilazione e stampa del modello F24 e nella compilazione della dichiarazione IMU. Di norma il contribuente si presenta allo sportello e, dopo una verifica sulle proprietà, si procede con l'elaborazione e la stampa del modello F24, sia per l'acconto che per il saldo; pertanto l'attività maggiore, si riscontra in prossimità delle scadenze di giugno e dicembre. Oltre alla quantificazione degli utenti che hanno usufruito in loco dello sportello, sotto risultanti, ci sono stati una sessantina di utenti che hanno avuto assistenza via mail e altri che hanno avuto assistenza telefonica, che non si è in grado di quantificare. Obiettivo raggiunto.</p>	
Indicatori di attività	
giornate apertura al pubblico: tutti i giorni; n.40 giorni dedicati alle scadenze	
numero utenti serviti: 450	
numero F24 emessi: 400	

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	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	attivazione sportello IUC												
2	accettazione utenza												
3	emissione F24												

Grado di raggiungimento

100%	emissione n. 20 F24 entro il mese di dicembre 2017
75%	emissione n. 20 F24 entro il mese di dicembre 2017
50%	emissione n. 20 F24 entro il mese di dicembre 2017
25%	emissione n. 20 F24 entro il mese di dicembre 2017

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 07 **Peso:**

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

Previsto nel dup 2017/2019 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di avviare l'attività di mappatura dei processi di rischio dell'Area Servizi Generali dell'Ente. I responsabili di area attraverso il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione, hanno processato tutti i procedimenti che risultano contenuti nel piano della prevenzione della corruzione 2018/2020. L'obiettivo è stato raggiunto e superato rispetto al limite quantitativo indicato.

Indicatori di attività

elaborazione di tutti i processi e degli eventi rischiosi dell'area

n. 5 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.
Battistella Elisa	C1	FIN	10
Buson Paola	C5	FIN	10
Lorenzetto Zeno	D3	FIN	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento

100%	presentazione al RPC di almeno n. 10 processi entro il 31/12/2017
75%	presentazione al RPC di n. 5 processi entro il 31/12/2017
50%	avvio della ricognizione dei processi entro il 31/12/2017
25%	

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2[^]

Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Adesione e sviluppo al Progetto "Fondo Straordinario di solidarietà per il lavoro di cui alla D.G.R. 307 /2016"
2. Accredimento Istituzionale Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".
3. Migrazione dell'anagrafe locale sull' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno
4. Mappatura processi dell'Area
5. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
6. Rilascio nuova Carta d'Identità Elettronica
7. Realizzazione del notiziario comunale
8. Aggiornamento costante Ospitalità cittadini stranieri

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 01			Peso:										
Nome obiettivo: Adesione e sviluppo al Progetto "Fondo Straordinario di solidarietà per il lavoro di cui alla D.G.R. 307 /2016"													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:													
Descrizione finalità obiettivo													
<p>In esecuzione della Deliberazione di Giunta Comunale n. 06.02.2017 di adesione al Progetto "Fondo Straordinario di solidarietà per il lavoro di cui alla D.G.R. 307 /2016" si è provveduto ad approvare l'avviso pubblico per la raccolta delle adesioni da parte dell'utenza con Determinazione Area II^ n. 2 del 06.02.2017. Pervenute n. 4 candidature sono state trasmesse in data 02.03.2017 al CVS spa di Monselice per la selezione ad opera del partner operativo IRECOOP Veneto. Le selezioni sono in corso. Allo stato attuale non sono stati attivati tirocini in quanto Ireecop è in attesa di individuare aziende/cooperative disponibili ad accogliere come tirocinanti i n. 4 beneficiari individuati.</p>													
Indicatori													
n. 4 utenti coinvolti													
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.					
Montaquila Rossella						D1	DEM						
Paganizza Patrizia						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	adesione al progetto												
2	approvazione avviso pubblico di selezione dei candidati												
3	attivazione progetti												
Grado di raggiungimento													
100%	attivazione n. 3 tirocini entro il 31.12.2017												
75%	attivazione di n.2 tirocini entro il 31.12.2017												
50%	attivazione n. 1 tirocinio entro il 31.12.2017												
25%	selezione candidati al tirocinio entro il 31.12.2017												

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia													
N° obiettivo: 02			Peso:										
Nome obiettivo: Accredитamento Istituzionale Servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:													
Descrizione finalità obiettivo													
In data 03.01.2017 si è provveduto ad inoltrare all'ASL n. 6 Euganea (prot. N. 368/2017) istanza di rinnovo di Accredитamento Istituzionale per il servizio di Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero". In data 16.03.2017 si è tenuto l'audit di verifica il cui report trasmesso dall'ALS n. 6 Euganea in data 05.05.2017 comunicava esito positivo dell'audit con raggiungimento del 100% del punteggio. In data 21.07.2017 il SIAP ULS n. 6 Euganea formalizzava con Determinazione n. 1688 il rinnovo dell'Accreditamento Istituzionale per n. 3 anni.													
Indicatori													
n. 1 accredитamento ottenuto													
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						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	Presentazione Domanda Accredитamento												
2	iter rinnovo - audit verifica												
3	rinnovo accredитamento												
Grado di raggiungimento													
100%	ottenimento Accredитamento entro il 06.05.2017												
75%	audit con A. Ulss n. 6 entro 06.05.2017												
50%	presentazione Domanda Accredитamento entro 06.05.2017												

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO																													
Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia																													
N° obiettivo: 03 Peso:																													
NOME obiettivo: Migrazione dell'anagrafe locale suLL'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno																													
Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:																													
Descrizione finalità obiettivo																													
In data 07.02.2017 è stata adottata la nuova versione - Suite n. 8 della procedura Demografici del software gestionale comunale, con formazione in loco delle operatrici, secondo le nuove normative. Si rimane in attesa di comunicazioni da parte del Ministero dell'Interno circa la calendarizzazione dei relativi interventi, e della fornitura da parte del gestionale in uso presso gli Uffici Comunali del file adeguato per l'effettuazione del test di subentro. Viene sterilizzata la tempistica essendo dettata dal Ministero dell'Interno.																													
Indicatori																													
n. 20 ore di formazione per attivazione, settaggio, personalizzazione parametri procedura e verifica nuove funzionalità																													
Classificazione obiettivo:																													
Ma = <i>mantenimento</i> Mi = <i>miglioramento</i> S = <i>sviluppo</i> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>S</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																								S					
										S																			
Priorità obiettivo:																													
B = <i>Bassa</i> M = <i>Media</i> A = <i>Alta</i> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>A</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																		A											
				A																									
Personale coinvolto																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Cognome e Nome</th> <th style="width: 10%;">Categ.</th> <th style="width: 10%;">Area</th> <th style="width: 30%;">% tempo dedicato all'ob.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Viaro Michela</td> <td>C2</td> <td>DEM</td> <td style="text-align: right;">40</td> </tr> <tr> <td>Paganizza Patrizia</td> <td>D2</td> <td>DEM</td> <td style="text-align: right;">60</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>														Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.	Viaro Michela	C2	DEM	40	Paganizza Patrizia	D2	DEM	60				
Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.																										
Viaro Michela	C2	DEM	40																										
Paganizza Patrizia	D2	DEM	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	Attivazione della procedura																												
2	Settaggio e personalizzazione parametri																												
3	Intervento presso Ufficio Demografici per verifica funzionalità e formazione al personale																												
4	Verifiche successive di funzionalità																												
Grado di raggiungimento																													
100%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 31.10.2017 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)																												
75%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 30.11.2017 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)																												
50%	Attivaz. nuovo sistema ANPR entro 15.12.2017 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)																												
25%	Attivazi. nuovo sistema ANPR entro 30.11.2017 (compatibilmente con calendarizzazione Min.Int)																												

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 04 **Peso:**

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

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di avviare l'attività di mappatura dei processi di rischio dell'Area Demografici dell'Ente. I responsabili di area attraverso il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione hanno processato tutti i procedimenti che risultano contenuti nel piano della prevenzione della corruzione 2018/2020. L'obiettivo è stato raggiunto e superato rispetto al limite quantitativo indicato.

Indicatori

elaborazione di tutti i processi e degli eventi rischiosi dell'area

n. 5 riunioni con responsabile anticorruzione effettuate

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
Paganizza Patrizia	D2	DEM	33
Viaro Michela	C2	DEM	33
Montaquila Rossella	D1	DEM	33

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%	mappatura 100% dei processi entro il 31.12.2017
75%	mappatura 75% dei processi entro il 31.12.2017
50%	mappatura 50% dei processi entro il 31.12.2017
25%	mappatura 25% dei processi entro il 31.12.2017

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 09

Peso:

Nome obiettivo: Realizzazione del notiziario comunale

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si proponeva di realizzare il notiziario comunale al fine di promuovere la conoscenza dell'esistenza delle modalità di fruizione dei servizi pubblici da parte della collettività. L'ufficio ha completato la procedura di affidamento entro i termini previsti dal presente obiettivo.

Indicatori di attività

pubblicazione avviso per manifestazione di interesse

aggiudicazione del 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.
Viaro Michela	C2	DEM	40
Paganizza Patrizia	D2	DEM	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	Determinazione di approvazione dell'avviso												
2	Pubblicazione dell'avviso												
3	Determinazione di aggiudicazione												

Grado di raggiungimento

100%	Conclusione procedura di gara entro il 15.12.2017
75%	Conclusione procedura di gara entro il 15.12.2017
50%	Indizione procedura di gara entro il 10.11.2017
25%	Predisposizione atti di gara entro il 10.11.2017

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3[^]

Servizi Tecnici

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Realizzazione Pista ciclabile lungo lo Scolo Vallurbana - S.P. n. 41 Diramazione
2. Realizzazione lavori per messa in sicurezza della S.P. N. 41 e realizzazione pista ciclabile dal KM. 10+500 al KM. 12+000 – 2 stralcio”
3. Realizzazione sistema di videosorveglianza comunale
4. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area
5. Affidamento concessione servizio Lampade votive
6. Realizzazione bacheca porta chiavi e registro utilizzazione
7. Sistemazione Strade Bianche
8. Acquisizione a patrimonio comunale di relitti stradali
9. Mappatura dei processi dell'area tecnica

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO																			
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano																			
N° obiettivo: 2						Peso:													
Nome obiettivo: Realizzazione lavori per messa in sicurezza della S.P. N. 41 e realizzazione pista ciclabile dal KM. 10+500 al KM. 12+000 – 2 stralcio”																			
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma																			
Relazione sul conseguimento degli obiettivo																			
L'ente si proponeva di completare la realizzazione dei "Lavori di messa in sicurezza della SP 41 e realizzazione Pista Ciclabile - 2 Stralcio" attraverso l'ultimazione dei lavori con l'emissione del CRE entro Dicembre 2017. Con Determinazione n. 285 del 29/12/2017 si è provveduto all'approvazione della contabilità finale e approvazione CRE dell'opera.																			
Indicatori																			
approvazione CRE finale - determinazione n. 285 del 29/12/2017																			
approvazione documenti contabilità finale e certificato ultimazione lavori																			
liquidazione 2 sal finale																			
liquidazione 1 sal Liquidazione n.33 del 06.09.2017																			
Relazione sul conseguimento degli obiettivo																			
Ma = manutenzione 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	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 31/12/2017																		
75%	Approvazione contabilità finale entro 31/12/2017																		
50%	approvazione Certificato Ultimazione Lavori entro il 31/12/2017																		
25%	approvazione 2 SAL finale entro il 31/12/2017																		

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano													
N° obiettivo: 3				Peso:									
Nome obiettivo: Realizzazione sistema di videosorveglianza comunale													
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma													
Relazione sul conseguimento degli obiettivo													
L'ente era proposto di espletare la gara per l'aggiudicazione della fornitura del sistema di videosorveglianza del territorio comunale. La consegna del servizio alla ditta aggiudicataria e la realizzazione del sistema preventivando quindi l'inizio e conclusione lavori entro la primavera 2017. Con Determinazione n. 60 del 28/03/2017 si è proceduto all'aggiudicazione definitiva della fornitura mentre con determinazione n. 199 del 18/10/2017 si è proceduto all'approvazione degli atti di gara e del Certificato di corretta fornitura.													
Indicatori													
approvazione Corretta Fornitura - 18/10/2017													
approvazione documenti contabilità finale													
liquidazione sal finale													
Classificazione obiettivo:													
Ma = manutenzione 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.							
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	aggiudicazione definitiva												
2	approvazione sal finale												
3	approvazione Cert. Corretta fornitura												
Grado di raggiungimento													
100%	Approvazione Certificato corretta fornitura entro 31 dicembre 2017												
75%	Approvazione sal finale entro 31 dicembre 2017												
50%	Approvazione 1 sal finale entro 31 dicembre 2017												
25%	Aggiudicazione definitiva entro 31 dicembre 2017												

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano													
N° obiettivo: 4				Peso:									
Nome obiettivo: Misurazione capacità gestionale corrente dell'area													
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma:													
Relazione sul conseguimento dell'obiettivo													
L'ente si propone 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 2015 tit. 1+3 entrata/stanziamenti 2014 tit. 1+3 entrata) = 75,98													
grado di impegno spese correnti (totale impegni 2015 tit. 1 spesa/stanziamenti 2015 tit. 1 spesa) = 74,37													
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) = 81,48													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi <input type="checkbox"/>													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta M <input type="checkbox"/>													
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	elaborazione report su questionari												
4	pubblicazione report su sito web												
Grado di raggiungimento													
100%	ind.1 ≥ 80%; ind.2 ≥ 80%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;												
75%	3 indicatori raggiunti												
50%	2 indicatori raggiunti												
25%	1 indicatore raggiunto												

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano													
N° obiettivo: 6						Peso:							
Nome obiettivo: Realizzazione bacheca porta chiavi e registro utilizzazione													
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma													
Relazione sul conseguimento dell'obiettivo													
L'ente si proponeva, visto il notevole patrimonio immobiliare di proprietà, di procedere alla realizzazione di bacheca per la raccolta delle chiavi di accesso agli stessi immobili, ai locali di servizio e tecnici, agli armadi stradali dei contatori dei servizi pubblici, ai portoni di accesso ai cimiteri, scuole, ecc..., redigendo nel contempo un registro chiavi dedicato, in cui scrivere la data di prelievo chiavi, il nominativo del personale che utilizza le chiavi, la data di utilizzo, ecc... La bacheca è stata eseguita e funzionante entro il 31.12.2017.													
Indicatori													
Raccolta ed inventario chiavi esistenti con eliminazione e sostituzione chiavi non idonee													
Creazione o acquisto idonea bacheca chiusa con serratura dove riporre le chiavi													
Numerazione chiavi ed indicazione immobile													
Redazione registro utilizzo chiavi													
Classificazione obiettivo:													
Ma = manutenzione 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.							
Bianchi Stefano				D3	TEC	5							
Tescaro Diego				C3	TEC	5							
Rivarollo Luigi				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	Creazione bacheca/registro chiavi												
Grado di raggiungimento													
100%	Creazione bacheca e registro chiavi 31 dicembre 2017												
75%	Creazione bacheca e registro chiavi gennaio 2018												
50%	Creazione bacheca e registro chiavi marzo 2018												
25%													

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano

N° obiettivo: 7

Peso:

Nome obiettivo: Sistemazione Strade Bianche

Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si proponeva la sistemazione delle strade bianche comunali, in particolare Via Stradona, Via Coronella, Via Cà Nani, Via Molinazzo e Via Bazzana, mediante stesa di materiale stabilizzato (tout-venant) sulle buche ed avvallamenti esistenti, livellamento e compattazione, in maniera da rendere orizzontale il piano di scorrimento stradale - L'obiettivo non risulta raggiunto anche a causa della cessazione dal servizio dell'operaio; si ritiene pertanto, di considerare e conteperare il raggiungimento dell'obiettivo.

Indicatori

Fornitura stabilizzato

Numero di strade oggetto della sistemazione

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.
Bianchi Stefano	D3	TEC	2
Tescaro Diego	C3	TEC	8
Rivarollo Luigi	B3	TEC	30
Lorenzin Almerino	B3	TEC	30
Donegà Davide	B1	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	Sistemazione strade bianche												

Grado di raggiungimento

100%	Sistemazione completa di tutte e 5 le strade entro il 31 Dicembre 2017
75%	Sistemazione di Via Stradona, Via Coronella, Via Cà Nani e Via Molinazzo entro il 31 dicembre
50%	Sistemazione di Via Stradona, Via Coronella e Via Cà Nani entro il 31 dicembre 2017
25%	Sistemazione di Via Stradona e Via Coronella entro il 31 dicembre 2017

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano													
N° obiettivo: 8				Peso:									
Nome obiettivo: Acquisizione a patrimonio comunale di relitti stradali													
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma													
Relazione sul conseguimento dell'obiettivo													
L'ente si proponeva di eseguire un ulteriore steep in relazione alla procedura di acquisizione al patrimonio comunale una serie di aree e ritagli stradali, risultanti da operazioni di realizzazione di strade ed altre oo.pp.. In particolare su Via Mortisia, Via Zanone, Via Forti, Via Corniola Sx, Via Canton. Con Determinazione n. 264 del 20/12/2017 si provvedeva all'incarico professionale, a seguito di gara informale, per l'acquisizione a patrimonio di quanto in oggetto.													
Indicatori													
incarico a professionista - 20/12/2017													
Classificazione obiettivo:													
Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi <input type="checkbox"/>													
Priorità obiettivo:													
B = Bassa M = Media A = Alta A <input type="checkbox"/>													
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	Incarico professionista							■	■	■			
2	Acquisizione aree con Del. C.C									■	■	■	■
3	Decreto accorpamento											■	■
4	Registrazione ex conservatoria											■	■
Grado di raggiungimento													
100%	incarico di studio a professionista esterno entro 31 dicembre 2017												
75%													
50%													
25%													

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Bianchi Stefano													
N° obiettivo: 9				Peso:									
Nome obiettivo: Mappatura dei processi dell'area tecnica													
Previsto nella D.U.P. 2017/2019 al programma													
Relazione sul conseguimento degli obiettivo													
L'ente si proponeva, conformemente a quanto contenuto nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, di avviare l'attività di mappatura dei processi di rischio dell'Area Servizi Generali dell'Ente. I responsabili di area attraverso il supporto del responsabile della prevenzione della corruzione hanno processato tutti i procedimenti che risultano contenuti nel piano della prevenzione della corruzione 2018/2020. L'obiettivo è stato raggiunto e superato rispetto al limite quantitativo indicato.													
Indicatori													
elaborazione di tutti i processi e degli eventi rischiosi dell'area													
n. 5 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.					
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	Individuazione processi dell'Area												
2	Esame bozza mappatura processi con Segretario/Giunta												
3	Approvazione mappatura processi a rischio												
Grado di raggiungimento													
100%	approvazione in Giunta della mappatura processi entro il 31/12/2017												
75%	mappatura 75% dei processi entro il 31.12.2017												
50%	esame bozza mappatura processi entro il 31/12/2017												
25%	Individuazione processi entro il 31/12/2017												

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.

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

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2017/2018

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

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;
- compensi all'Organismo Comunale di Valutazione, entro la fine del semestre successivo.

PREMESSA

L'ufficio segreteria e, in particolare, l'ufficio personale è stato interessato da un sensibile aumento di carico di lavoro e da una contestuale diminuzione di disponibilità di personale considerato che, nel mese di dicembre, ha cessato la propria attività lavorativa l'istruttore amministrativo in servizio a tempo pieno ed è stato indispensabile prevedere un piano di rientro dei numerosi giorni di ferie arretrati.

La programmazione del personale è stata, dunque, notevolmente aggravata dall'esigenza contingente di far fronte alla sostituzione del personale e colmare le carenze organizzative conseguenti. Gli uffici e il personale hanno risposto in modo determinato ed efficiente alle soluzioni proposte attraverso la determinazione di un ordine di priorità delle scadenze e degli adempimenti, manifestando un grande senso di responsabilità.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le liquidazioni delle indennità di carica sono state effettuate con scadenza mensile. I gettoni di presenza ai consiglieri per il primo semestre 2017 relativi all'Amministrazione cessata sono stati liquidati il 16/11/2017. Il compenso annuale all'organo di revisione è stato pagato il 17/10/2017 per il primo semestre 2017 mentre per il secondo semestre non è ancora stata presentata la relativa fattura. Il compenso dell'Organismo Comunale di Valutazione non è avvenuto perché non è pervenuta la relativa fattura.

Nel corso del 2017 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;
- 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 e ss.mm.ii. e attuando le progressioni orizzontali previste dal CCDI sottoscritto in data 21.11.2017; ;
- 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;
- Manutenzione attrezzature informatiche: sicurezza sistema informatico comunale.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il personale dell'area ha partecipato ai seguenti corsi di formazione relativamente a:

- 1) Acquisti in Mepa – Appalti forniture, Lavori, servizi in economia - Contratti
- 2) Bilancio – Nuovo sistema contabile: armonizzazione contabile
- 3) Gestione dell'ufficio personale - INPS ricostruzione posizioni assicurative
- 4) Tributi
- 5) Prevenzione della corruzione – codice di comportamento

Le quote associative e gli abbonamenti per gli uffici sono stati regolarmente liquidati entro i tempi previsti. Sono stati acquistati beni e servizi per gli uffici in base alle esigenze manifestatesi nel corso dell'anno, principalmente attraverso il MePa.

Sono stati rogati contratti di appalti per l'affidamento dei lavori di realizzazione della pista ciclabile lungo lo scolo Vallurbana – s.p. n. 41; del servizio di trasporto scolastico; la concessione del servizio di tesoreria; il servizio di gestione e manutenzione degli impianti di illuminazione votiva dei cimiteri comunali e il servizio di assistenza domiciliare.

L'ufficio personale ha gestito la procedura di mobilità per l'assunzione del responsabile dell'area tecnica cat. D; la procedura di mobilità per l'assunzione dell'istruttore amministrativo cat. C da destinare all'ufficio segreteria-personale e la procedura di mobilità per l'assunzione del collaboratore tecnico (operaio) da destinare all'ufficio tecnico. Sono stati gestiti i procedimenti per l'assunzione a tempo determinato e limitatamente al periodo fuori dall'orario di lavoro di

dipendenti di altri enti attraverso l'istituto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 per un supporto all'ufficio tecnico comunale e all'ufficio tributi.

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 provveduto alla pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nonché delle Determinazioni e dei Decreti sindacali previsti per legge all'Albo Pretorio on line. L'Ufficio, inoltre, ha provveduto alle pubblicazioni obbligatorie di sua competenza di cui al D.Lgs 33/2013 ed ha agito da supporto per gli altri settori relativamente all'adempimento. Si è provveduto all'implementazione del sito web del Comune di Sant'Urbano per adeguarlo alle continue disposizioni normative in materia e all'indicizzazione organica del web site agli standard attuali, per inserire nuove sezioni e sottosezioni e contenuti in pagina, per adeguarlo all'attuale legge sull'accessibilità, per rafforzare la comunicazione con il cittadino mediante l'area NEWS. 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 sicurezza e la manutenzione del sistema informatico come da determinazioni nn. 15 e 30 dell'anno 2017. Inoltre, si è provveduto a garantire la manutenzione ed assistenza degli applicativi informatici Halley, come da affidamento di cui alle determinazioni nn. 32 e 33 del 15.05.2017 per il periodo 01.01.2017-31.12.2018.

A seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.103 del 5-5-2017) della Circolare Agid del 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, con determinazione n. 93 del 22.12.2017, è stato affidato il servizio di miglioramento/adeguamento tecnologico del sistema informatico dell'Ente alla ditta SAIES S.r.L. di Monselice (PD).

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;
- Utilizzo sale comunali.

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 dei finanza pubblica 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. 44 del 20/12/2017; il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 27/02/2017 così come modificato con delibera di Giunta n. 58 del 25/10/2017; la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 31/07/2017; 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 nonché la gestione delle sale del Comune.

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria I.M.U.;
- Gestion 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 (Provvedimento n. n. 2007/194022 e 2008/24511) 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, da ultimo modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 28.04.2016 e le cui tariffe sono state stabilite con deliberazione n. 41 del 28.12.2016. Si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2017.

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.

E' pervenuta n. 1 richiesta di annullamento in autotutela per accertamenti IMU anno 2012 che a seguito di istruttoria è stata parzialmente accolta; successivamente si è provveduto a emettere l'avviso di accertamento in rettifica. Non ci sono state ulteriori controdeduzioni né tantomeno ricorsi.

Sono stati regolarmente trasmessi i dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI alla Agenzia delle Entrate (Provvedimento n. 18043012094745809.REL).

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 2017 che, non avendo provveduto nel 2014, 2015 e 2016, all'assunzione di nuovi mutui, ha visto anche un abbassamento pro-capite 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;
- Attuare il progetto "scuola Accogliente" con i Comuni di Sant'Elena e Villa Estense;
- 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 e si è 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 anche predisponendo le misure per un'accoglienza dei minori ad un orario anticipato o posticipato rispetto al normale orario di entrata/uscita dalla scuola. Con determinazione n. 92 del 18.12.2017 è stato disposto il rinnovo del servizio di ristorazione scolastica per il periodo 01.01.2018/31.12.2020 come previsto dal contratto originario.

La Commissione Mensa scolastica (nominata con Decreto Sindacale n. 4/2017 per tutto l'anno scolastico 2016/17) e la Commissione mensa per il Centro Infanzia (nominata con Decreto Sindacale n. 3/2017 per tutto l'anno scolastico 2016/17) hanno provveduto a n. 1 ispezioni ciascuna nel corso del 2017 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;
 - 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, concordando col soggetto gestore anche un ulteriore piano di rientro per annualità pregresse che ha permesso di introitare nel corso del 2017, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad €. 1.268.970,58.

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.voCat. C5 – Segreteria-personale-pubblicazioni, ecc. Buson Paola
- N.1 Istruttore Amm.voCat. C2 – 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 del **Documento unico di programmazione 2017/2019**

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 ostante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
- Redazione indagini statistiche commissionate dall'I.S.T.A.T.;
- 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;
- Gestione dei procedimenti elettorali con i controlli delle schede delle varie sezioni;
- Aggiornamento delle posizioni individuali dei cittadini attraverso le revisioni;
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (amministrative, referendum nel 2017 ecc.);
- Garantire lo svolgimento delle tornate elettorali e/o referendarie indette nel corso del triennio (regionali nel 2017, referendum, amministrative 2017 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 e relative concessioni cimiteriali.

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 e marginalmente 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 2017 si sono regolarmente svolte le consultazioni elettorali relative alle elezioni Comunali dell'11 giugno 2017 e al Referendum Regionale del 22 ottobre 2017, oltre all'avvio delle procedure per il Referendum popolare del 28 maggio 2017, poi abrogato. L'espletamento di tali consultazioni ha comportato un impegno di considerevole entità che ha inciso sulla normale attività e gestione dell'ufficio dovendo, necessariamente, destinare risorse e tempo all'espletamento degli adempimenti (revisioni ordinarie e straordinarie, deliberazioni di delimitazioni spazi ecc) e delle scadenze elettorali stabilite dal Ministero dell'interno e dalla Regione del Veneto.

Sono state istruite e concluse le nuove 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 31/12/2017, consta di n. 64 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 31/12/2017 l'albo consta di n. 68 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. 198 cittadini e l'albo Giudici Popolari Corte d'Assise e d'Appello di n.117 cittadini.

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

GESTIONE SERVIZI GENERALI, 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. 75), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 1), richieste notifica decreti/atti di citazione (n. 187), comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive (n. 18).

Sono state rilasciate n. 6 licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo, n. 3 autorizzazioni sanitarie e n. 7 nulla osta corse ciclistiche.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 35 pratiche.

Sono stati pubblicati all'albo pretorio on line n. 81 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;
- 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. 4 contributi ad Associazioni di volontariato, a sostegno dell'attività svolta.

Sono stati erogati contributi di trasporto extraurbano per n. 115 studenti delle scuole secondarie superiori ed universitarie.

A seguito delibere di G.C. n. 16 del 09.04.2017 e n. 49 del 29/09/2017 si è provveduto a dar corso, con determinazione n. 70 del 30.11.2017, al riconoscimento ed erogazione del contributo comunale a n. 09 studenti meritevoli per l'anno scolastico 2016/2017.

E' proseguita la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, al quale, a seguito di deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10.05.2017, si è provveduto all'affidamento del servizio per un ulteriore anno (det. n. 27 del 17.05.2017).

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 18.08.2017 e successiva det. n. 51 del 09.10.2017), manifestazione culturale profumi e sapori in Villa (delibera G:C n. 52 del 04/10/2017).

E' stata garantita la realizzazione del periodico di informazione comunale attraverso l'affidamento del servizio a ditta operante nel settore con determinazione n. 72 del 22/12/2017.

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

Si e' dato avvio alla IV fase del progetto "PECHETE" con delib. G.M. N.17 del 24/04/2017 e con determina n. 25 dell'08/05/2017, progetto di promozione territoriale organizzato assieme al comune e Villa Estense e finalizzato alla valorizzazione del territorio, e con la collaborazione dei ragazzi della secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Villa Estense.

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 graduatoria domande di accesso al servizio di Asilo Nido – Collaborazione costante con la Cooperativa Affidataria della gestione del servizio - Verifica regolarità pagamenti rette - Monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia del servizio;
- 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'AUSL 06 EUGANEA - 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 "Assegno di cura";
- Attivazione procedimento Fondo sostegno affitti;
- 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 alla Società cooperativa Progetto Vita sino al 31.07.2017 (contratto sciolto per inadempienza contrattuale) e alla successiva assegnazione, mediante scorrimento graduatoria di gara, alla Cooperativa Sanithad fino al 31.08.2018, e come da nuovo contratto, nel rispetto di quanto previsto dai rispettivi Capitolati.

E' stata valutata ed accolta n. 1 istanza di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per anziani.

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'Ufficio Piano di Zona Distretto n. 5 ASL 6 Euganea.

Si è provveduto a gestire in proprio i procedimenti per la concessione di contributi maternità, nucleo familiare numeroso o richieste varie (Bonus Energia Elettrica e Gas naturale) 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 alla gestione dei Bandi Regionali per nuclei familiari in condizioni di disagi particolari.

E' stata, inoltre gestita la procedura di cui alla DGR 311/2017 relativa al Fondo di Solidarietà per il lavoro per un n. di 2 posizioni (progettualità avviate a dicembre 2017).

Al fine di incentivare i rapporti tra Amministrazione e Associazioni di volontariato a supporto dell'utenza debole, si è confermata la 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 definizione di apposita convenzione tra le parti, il cui schema è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 91 del 18.12.2017.

Si è provveduto alla raccolta delle domande di accesso ad alloggi ERP Bando anno 2017 alla collaborazione con l'ATER per la compilazione della relativa graduatoria e alla gestione del Bando per la mobilità volontaria, alla concessione di n. 1 alloggio di proprietà ATER a mezzo mobilità volontaria da alloggio di proprietà Comunale e n. 1 alloggio di proprietà ATER mediante scorrimento graduatoria attiva.

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 C1 - 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 del Documento unico di programmazione 2017/2019

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;
- 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, nonostante il poco personale esterno a disposizione e senza l'utilizzo di manodopera esterna.

Sono state installate presso il Polo Scolastico - Nido - delle Tende Frangisole sulle finestre esterne per migliorare il confort dell'utenza debole.

E' stato acquistato, tramite procedure Me.Pa., un nuovo mezzo - portata 35 q.li - per l'esecuzione delle manutenzioni stradali e del patrimonio comunale.

Sono stati affidati ed eseguiti alcuni lavori di manutenzione straordinaria impianti elettrici dei Cimiteri comunali e Scuola materna (Det. n. 237/2017).

Si è provveduto alla fornitura e posa di nuove tende tipo "frangisole" motorizzate a servizio della scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado e mensa scolastica (Det. n. 221/2017).

Sono state inoltre eseguite:

- ✓ la fornitura, tramite Mepa di nuovo arredo scolastico del centro infanzia scuola materna (Det. n. 161/2017).
- ✓ fornitura e posa di tende tipo zanzariere su porta locale cucina polo scolastico (Det. n. 175/2017);
- ✓ lavori di manutenzione impianti idrotermo-sanitari locali ad uso spogliatoi fabbricato comunale di via Giovannelli n. 3-5. (Det. 124/2017).
- ✓ lavori di manutenzione impianti idrotermo-sanitari su alloggio e.r.p. di via marconi n. 16 (Det. 94/2017).
- ✓ lavori di manutenzione impianti idrotermo-sanitari su edifici scolastici. (det. 93/2017)
- ✓ lavori di potature filare alberato parcheggio lato sud sede municipale. (det. n. 49/2017);
- ✓ fornitura di nuovo lettore per cambiavalute della pesa pubblica di via marco polo. (det. n. 29/2017);
- ✓ lavori di manutenzione impianto di riscaldamento ambulatorio medico di Sant'Urbano (Det. n. 17/2017);
- ✓ fornitura tramite mepa della fornitura di nuovo gioco per esterno a servizio del centro infanzia (Det. n. 4/2017);
- ✓ esecuzione lavori per sepolture nei cimiteri comunali (Det. n. 26/2017);
- ✓ lavori di manutenzione generale della macchina operatrice terna articolata gommata foredil 40.13 clx. (Det. n. 130/2017);
- ✓ lavori di riparazione della linea di adduzione dell'acqua potabile al centro infanzia. (Det. 176/2017);
- ✓ riparazione bollitore impianto idrosanitario centro infanzia di via cà nove. (Det. n. 227/2017);

GESTIONE UFFICIO TECNICO

- Seguire la normale gestione dell'Ufficio;
- Provvedere, se richiesto, alla liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse Comunale.

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. Dal 08.06.2017 il Responsabile dell'UTC ha assunto il servizio presso il Comune di Anguillara Veneta, rimanendo per 18 ore in "comando" presso il Comune di Sant'Urbano.

Dal 01.09.2017 lo stesso Responsabile UTC, ha cessato il servizio a "comando" ed assunto il ruolo di responsabile mediante contratto "extra time" per 12 ore settimanali, fino al 31.12.2017.

Da Settembre 2017 al 31.12.2017, ci si è avvalsi anche di un dipendente del Comune di Bagnoli di Sopra che ha prestato servizio, autorizzato dall'Amministrazione di provenienza, al di fuori del suo orario di lavoro per 8 ore settimanali ex art. 1, comma 557, legge 311/2004, seguendo in particolare l'attività edilizia del Comune di Sant'Urbano.

Nel corso del 2017 sono stati affidati i seguenti incarichi professionali con le rispettive determinazioni:

1. All'Ing. Marchetti Rossi con sede in Pesaro, iscritto all'Albo professionale degli Ingegneri della Provincia di Pesaro, l'incarico professionale per la redazione della "*certificazione di resistenza al fuoco delle strutture in legno lamellare del polo scolastico e palestra comunale in via cà nove*". approvazione disciplinare di incarico, con determinazione n. 39 del 07.03.2017;
2. All'Ing. Negrisolo Massimo con sede in Conselve, iscritto all'Albo professionale degli Ingegneri della Provincia di Padova, l'incarico professionale per l'adeguamento progettuale conseguente alla realizzazione della copertura fotovoltaica, redazione e presentazione della scia antincendio da inviare al comando VVF di Padova per una nuova autorizzazione, del polo scolastico e palestra comunale in via cà nove" con determinazione n. 99 del 15.05.2017;
3. All'Ing. Donà Francesco della Ditta AnciSa con sede in Selvazzano, iscritto all'Albo professionale degli Ingegneri della Provincia di Padova, l'incarico professionale per *aggiornamento della perizia di stima degli impianti di pubblica distribuzione del gas metano* con determinazione n. 105 del 18.05.2017;
4. All'Arch. Massimo Carta Mantiglia Pasini con sede in Padova, iscritto all'Albo professionale degli Architetti della Provincia di Padova, l'incarico professionale per la redazione della perizia di variante, ai sensi art. 106, c.1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dell'opera pubblica denominata "LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA S.P. N. 41 E REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DAL KM. 10+500 AL KM. 12+000 - 2° STRALCIO -" con determinazione n. 146 del 31.07.2017;
5. Al Geom. Simone BUSON con sede in Albignasego (Pd) iscritto all'Albo professionale dei Geometri della Provincia di Padova, l'incarico professionale per L'ACCORPAMENTO AL DEMANIO STRADALE COMUNALE DELLE AREE INERENTI LA VIABILITÀ DI VIA CANTON, VIA VIVALDI, VIA FORTI, E VIA MORTISIA con determinazione n. 264 del 20.12.2017;

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;
- Gestione attività di Protezione civile, in collaborazione con il Comune Capofila in seguito a convenzione da ultimo sottoscritta in data 19 maggio 2015.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Si è provveduto alla realizzazione di interventi di manutenzione delle strade bianche con ricariche puntuali di materiale inerte (stabilizzato) e delle strade asfaltate con chiusura delle buche mediante posa di conglomerato bituminoso a freddo, appositamente acquistati.

Si sono eseguiti interventi di rifacimento della segnaletica orizzontale e sistemazione di quella verticale danneggiata.

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

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;
- Espletamento nuova procedura di gara per l'affidamento del servizio di Lampade votive;
- Realizzazione e messa in funzione del servizio di videosorveglianza comunale;
- Seguire le fasi inerenti la raccolta e smaltimento RSU relativamente alla consegna del materiale all'utenza per la raccolta in forma differenziata denominato porta a porta, effettuato su tutto il territorio comunale e che serve tutta la popolazione residente;
- Monitoraggio e controllo della regolare gestione della piscina comunale e della Casa per ferie di Cesuna;
- Prosecuzione nell'attività di acquisizione al patrimonio comunale di ritagli stradali.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' 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 della raccolta differenziata dei rifiuti 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 SESA relative alla raccolta dei rifiuti nel territorio comunale.

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

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;
- 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 affidamenti di servizi a terzi.

L'attrezzatura in proprietà è stata regolarmente custodita e revisionata da 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.

Sono stati assegnati alcuni alloggi di Edilizia Res.le Pubblica, resisi disponibili, vedi Det. n. 41/2017).

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico: Geom. Stefano Bianchi (*Comando 18 ore da Giugno 2017 - extra-time 12 ore da settembre 2017 a dicembre 2017*)

N.ro 1 Istruttore amm.vo/ Categoria C3	Tescaro Diego
N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B5	Rivarollo Luigi
N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B3	Lorenzin Almerino
N.ro 1 Collaboratore Tecnico-operaio/Cat. B1	Donegà Davide (<i>da Agosto 2017 in pensione</i>)

ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI

	PUNTEGGIO
Segretario Comunale	100
Responsabile 1' AREA	95
Responsabile 2' AREA	95
Responsabile 3' AREA	95

	PUNTEGGIO MEDIO
Dipendenti 1' AREA	93,33
Dipendenti 2' AREA	97,50
Dipendenti 3' AREA	72,11