



COMUNE DI SANT'URBANO
PROVINCIA DI PADOVA

RELAZIONE
SULLA
PERFORMANCE
2018

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 11/07/2019

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	7
<i>Contenuto della sezione</i>	7
4.1 Obiettivi di intersettoriali	8
4.2 Obiettivi di sviluppo	8
4.3 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa	9
4.4 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa	10
SEZIONE 4: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI: IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.)	11
OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE	14
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	21
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1^ Servizi Generali	24
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 2^ Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza	33
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3^ Servizi Tecnici	42
SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI	53
<i>AREA 1^ – Servizi Generali</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>AREA 2^ – Servizi Demografici, socio assistenziali, culturali e vigilanza.</i>	59
<i>AREA 3^ – Servizi Tecnici</i>	64

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 2018 è stato interessato da un'importante riorganizzazione comunale dei dipendenti che ha visto l'inserimento lavorativo di n. 4 dipendenti con altrettante cessazioni intercorse anche nel corso del 2017 la cui sostituzione si è resa possibile solamente nel 2018. Gli obiettivi approvati originariamente dalla giunta comunale sono stati oggetto di una revisione nel corso dell'anno.

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 dell'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 ed 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, comma 10 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 (fino al 31/03/2018) per 12 ore settimanali – Bergo Alessio (fino al 30/06/2018) per 12 ore settimanali – Moscardi Alberto (fino al 31/12/2018) a part-time a 18 ore - Responsabili del 3^a Area per le attività afferenti:

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

Il Servizio di Polizia Locale è stato 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 2018 risultano riportante nel seguente schema.

<i>Descrizione</i>	<i>Anno 2015</i>	<i>Anno 2016</i>	<i>Anno 2017</i>	<i>Anno 2018</i>
Titolo I – Entrate tributarie	690.604,93	1.082.176,43	1.054.442,43	1.034.175,70
Titolo II – Trasferimenti correnti	426.448,88	87.838,93	105.986,01	106.306,70
Titolo III – Entrate extratributarie	1.371.767,69	1.186.504,76	1.236.270,32	1.469.966,67
ENTRATE CORRENTI	2.488.821,15	2.356.520,12	2.396.698,76	2.610.449,07
Titolo IV – Entrate in conto capitale	1.521.280,05	849.903,14	331.016,98	680.410,12
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	1.521.280,05	849.903,14	331.016,98	680.410,12
Titolo VII – Anticipazioni di tesoreria	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo IX – Servizi conto terzi	254.101,92	350.327,69	357.906,64	325.921,07
<i>Avanzo di amministrazione</i>	1.515.243,14	23.288,14	290.000,00	
<i>Totale entrate</i>	5.779.446,61	3.580.039,09	3.375.622,38	3.616.780,26

Descrizione		Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Titolo I	Spese correnti	2.083.424,87	2.145.401,50	1.914.257,81	1.975.868,73
Titolo II	Spese in c/capitale	2.186.003,28	875.331,33	136.687,48	293.046,95
Titolo III	Spese incremento attività finanziarie	-	-	-	-
Titolo IV	Spese per rimborso prestiti	1.548.528,27	140.887,51	144.880,21	138.414,70
Titolo V	Chiusura di anticipazioni tesoriere	-	-	-	-
Titolo VII	Spese per c/terzi e partite di giro	254.101,92	350.327,69	357.906,64	325.921,07
TOTALE		6.072.058,34	3.511.948,03	2.553.732,14	2.733.521,45

SEZIONE 3. OBIETTIVI STRATEGICI

Contenuto della sezione

In sede di programmazione, l'Amministrazione comunale aveva approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 16/02/2018 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. 54 del 31/08/2018. All'interno di ogni area erano stati individuati gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio 2018-2020, 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 01/01/2018 al 31/12/2018).

2018	Grado di raggiungimento 100%
2018	Grado di raggiungimento 75%
2018	Grado di raggiungimento 50%
2018	Grado di raggiungimento 25%
2018	Non soggetto a valutazione

Con l'approvazione del piano della performance 2018/2020, sono stati individuati i seguenti obiettivi di intervento:

4.1 Obiettivi di intersettoriali

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una programmazione di coinvolgimento della cittadinanza nelle attività dell'Ente attraverso un progressivo aumento delle pubblicazioni di atti e informazioni dell'Ente nonché attraverso un sistema di gradimento on line dei servizi erogati da parte del Comune

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2018	2019	2020
OBIETTIVI INTERSETTORIALI	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2018	2019	2020
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2018	2019	2020

4.2 Obiettivi di sviluppo

L'Amministrazione Comunale si propone di attuare una strategia di sviluppo ed incentivazione delle attività amministrative attraverso i seguenti obiettivi di intervento:

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2018	2019	2020
OBIETTIVI STRATEGICI DI SVILUPPO	Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune	2018	2019	2020
	Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini	2018	2019	2020
	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	2018	2019	2020
	Piano di formazione sulle materie relative all'anticorruzione e codice di comportamento	2018	2019	2020
	Adempimenti propedeutici e approvazione del Bilancio consolidato	2018	2019	2020
	Monitoraggio e verifica del Progetto di pubblica utilità e cittadinanza attiva "aiutiamoci lavorando!"	2018	2019	2020
	Migrazione dell'anagrafe locale sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno - completamento	2018	2019	2020
	Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione della ristrutturazione della ex scuola di Carmignano e realizzazione della caserma dei carabinieri	2018	2019	2020
	Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione dell'ampliamento del polo scolastico	2018	2019	2020
	Variante al piano degli interventi	2018	2019	2020

4.3 Obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa e miglioramento efficienza amministrativa

L'Amministrazione Comunale intende assegnare i seguenti obiettivi strategici di miglioramento dell'efficienza amministrativa, anche la riqualificazione dell'intero territorio, con particolare attenzione alla viabilità e sicurezza stradale nonché alla sicurezza, all'ambiente e ai cimiteri.

TIPO	DESCRIZIONE	ANNO DI INTERVENTO		
		2018	2019	2020
OBIETTIVI STRATEGICI DI MIGLIORAMENTO	Modifica del Regolamento degli uffici e servizi	2018	2019	2020
	Codice di comportamento interno	2018	2019	2020
	Procedimento per assunzione personale a tempo determinato	2018	2019	2020
	Procedimento per assunzione personale a tempo indeterminato	2018	2019	2020
	Procedure di mobilità in ingresso	2018	2019	2020
	Semplificazione e nuova organizzazione della riscossione delle tariffe dello scuolabus	2018	2019	2020
	Modifica del regolamento di polizia mortuaria	2018	2019	2020
	Revisione della disponibilità loculi del Cimitero di Cà Morosini	2018	2019	2020

Affidamento del servizio di polizia mortuaria per attività di estumulazioni straordinarie	2018	2019	2020
Adozione del regolamento di concessione dei contributi economici, sovvenzioni e sussidi	2018	2019	2020
Rilascio nuova Carta d'Identità Elettronica	2018	2019	2020
Affidamento ed esecuzione dei lavori presso il polo scolastico, via Stern e Mantegna	2018	2019	2020
Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione dell'ampliamento del polo scolastico	2018	2019	2020
Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio	2018	2019	2020
Adeguamento del sistema di videosorveglianza comunale	2018	2019	2020
Sistemazione della staccionata della Rotta sabbadina	2018	2019	2020
Sistemazione dei balconi della sede municipale	2018	2019	2020
Sistemazione del percorso pedonale del cimitero di Balduina	2018	2019	2020

4.4 Obiettivi di mantenimento dell'efficienza amministrativa

		ANNO DI INTERVENTO		
		2018	2019	2020
OBIETTIVI STRATEGICI DI MANTENIMENTO	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	2018	2019	2020
	Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini	2018	2019	2020
	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	2018	2019	2020
	Affidamento del Servizio di gestione dell'Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".	2018	2019	2020
	Aggiornamento costante Ospitalità cittadini stranieri	2018	2019	2020

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
1	Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	100	
2	Modifica del Regolamento degli uffici e servizi	100	
3	Codice di comportamento interno	100	
4	Regolamento per la concessione di contributi economici, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari	75	
5	Recesso dalla convenzione di polizia locale con il distretto di Este ed elaborazione soluzioni organizzative alternative		
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		96,88	

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

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

OBIETTIVI 1° AREA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Procedimento per assunzione personale a tempo determinato	100	
2	Procedimento per assunzione personale a tempo indeterminato	100	
3	Procedure di mobilità in ingresso	100	
4	Adempimenti propedeutici e approvazione del Bilancio consolidato	100	
5	Semplificazione e nuova organizzazione della riscossione delle tariffe dello scuolabus	100	
6	Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione	100	
7	Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini	100	
8	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area		
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		100,00	

OBIETTIVI 2° AREA			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Modifica del regolamento di polizia mortuaria	100	
2	Monitoraggio e verifica del Progetto di pubblica utilità e cittadinanza attiva "aiutiamoci lavorando!"	100	
3	Affidamento del Servizio di gestione dell'Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".	100	
4	Migrazione dell'anagrafe locale sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno - completamento	100	
5	Revisione della disponibilità loculi del Cimitero di Cà Morosini	50	
6	Affidamento servizio di estumulazioni	nv	
7	Rilascio nuova Carta d'Identità Elettronica	100	
8	Controllo ospitalità cittadini stranieri e tenuta relativo registro	100	
9	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	75	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		92,50	

OBIETTIVI 3° AREA			
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	% RAGGIUNG. OBIETTIVO	NOTE
1	Affidamento ed esecuzione dei lavori presso il Polo scolastico, via Stern e Mantegna.	50	
2	Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione dell'ampliamento del polo scolastico		
3	Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio		
4	Adeguamento del sistema di videosorveglianza comunale	100	
5	Affidamento dell'incarico di progettazione per lo studio di fattibilità della ristrutturazione della ex scuola di Carmignano e realizzazione della caserma dei carabinieri	100	
6	Sistemazione della staccionata della Rotta sabbadina	100	
7	Sistemazione dei balconi della sede municipale	100	
8	Sistemazione del percorso pedonale del cimitero di Balduina	100	
9	Variante al piano degli interventi	100	
10	Misurazione capacità gestionale corrente dell'area	100	
<i>percentuale media di raggiungimento</i>		79,17	

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2. Contrattazione integrativa decentrata parte normativa e parte economica adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018
3. Modifica del Regolamento degli uffici e servizi
4. Codice di comportamento interno
5. Regolamento per la concessione di contributi economici, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni
6. Recesso dalla convenzione di polizia locale con il distretto di Este ed elaborazione soluzioni organizzative alternative

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 1

Peso:

Nome obiettivo: **Monitoraggio mappatura del Piano Triennale di prevenzione della corruzione**

Descrizione finalità obiettivo

Con il piano triennale della prevenzione della corruzione 2018/20 è stato effettuato un considerevole lavoro di mappatura dei processi. Nel corso del 2018 è stata rilevata la piena autosufficienza del sistema di mappatura dei processi.

Indicatori di attività

n report

n segnalazioni

n. bozza finale

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	SEGR		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio dei procedimenti												
2	Verifiche sui processi												
3	Esame bozza di mappatura												
4	redazione aggiornamento mappatura e relazione												

Grado di raggiungimento

100%	aggiornamento e redazione relazione al piano entro gennaio 2019
75%	aggiornamento e redazione relazione al piano entro febbraio 2019
50%	aggiornamento e redazione relazione al piano al piano entro marzo 2019
25%	aggiornamento e redazione relazione al piano al piano entro aprile 2019

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: **contrattazione integrativa decentrata parte normativa e parte economica adeguata al nuovo ccnl 21/05/2018**

Descrizione finalità obiettivo

In sede di contrattazione decentrata è stato deciso di approvare la sola parte economica per il 2018 (c.d. contratto ponte) e dare attuazione al ccnl parte normativa nel 2019. Il 7/12/2018 è stato sottoscritto il contratto integrativo decentrato 2018.

Indicatori di attività

n report

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam	SEGR		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	Predisposizione materiale												
2	convocazione RSU e parte sindacale												
3	redazione ipotesi di accordo												
4	sottoscrizione ccddi definitivo												

Grado di raggiungimento

100%	sottoscrizione ccddi entro il 31/12/2018
75%	ipotesi preliminare di accordo entro il 31/12/2018
50%	convocazione entro il 31/12/2018
25%	indirizzi delegazione trattante entro il 31/12/2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: **Modifica del Regolamento degli uffici e servizi**

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Con delibera n. 15 del 18/03/2018 è stato modificato il regolamento degli uffici e servizi prevedendo la possibilità di assunzione mediante attingimento da graduatorie di altri enti e utilizzo di volontari.

Indicatori di attività

studio delle questioni oggetto della modifica

bozza di modifica del regolamento

approvazione della modifica del regolamento

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.
Ravazzolo Miriam	segr		100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	studio delle questioni oggetto della modifica												
2	bozza di modifica del regolamento												
3	approvazione della modifica del regolamento												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Giunta entro il 30/06/2018
75%	approvazione in Giunta entro il 30/07/2018
50%	approvazione in Giunta 31/08/2018
25%	approvazione entro il 31/10/2018

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Codice di comportamento interno**

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Si è reso necessario approvare un nuovo codice di comportamento interno dei dipendenti alla luce delle modifiche intervenute con il nuovo ccnl 21/05/2018. Con deliberazione di giunta n. 62 del 14/11/2018 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti

Indicatori di attività

studio delle questioni

bozza di codice di comportamento

approvazione del codice di comportamento

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.
Ravazzolo Miriam	segr		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	studio delle questioni oggetto di codice												
2	bozza di codice di comportamento												
3	approvazione del codice di comportamento												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Giunta entro il 30/11/2018
75%	presentazione bozza in Giunta entro il 31/11/2018
50%	elaborazione bozza entro il 31/11/2018
25%	studio entro il 30/11/2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 05

Peso:

Nome obiettivo: **Regolamento per la concessione di contributi economici, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente ha la necessità di aggiornare la disciplina della concessione dei contributi economici, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, comprese le associazioni. In ragione della obsolescenza del regolamento in essere, dovrà essere adottato un nuovo regolamento conforme alla normativa vigente.

Indicatori di attività

n. bozze di regolamenti elaborate

n. sedute della commissione regolamenti

n. approvazione del regolamento

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.
Ravazzolo Miriam			100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozza di regolamento												
2	esame bozza con Segretario/Giunta												
3	esame bozza con Commissione Regolamenti												
4	approvazione Regolamento in C.C.												

Grado di raggiungimento

100%	Approvazione regolamento entro il 31.12.2018
75%	Approvazione commissione regolamenti entro il 31.12.2018
50%	Esame Giunta entro il 31.12.2018
25%	Elaborazione regolamento entro il 31.12.2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Ravazzolo Miriam

N° obiettivo: 06

Peso:

Nome obiettivo: **Recesso dalla convenzione di polizia locale con il distretto di Este ed elaborazione soluzioni organizzative alternative**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

L'Amministrazione ritiene opportuno recedere dalla convenzione di polizia locale per organizzare un servizio gestito internamente dal quale possa derivare un maggior controllo del territorio e un migliore servizio per la cittadinanza.

Indicatori di attività

n. bozze di delibera di recesso

n. proposta nuova convenzione di servizi

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Ma Mi S

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

B M A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Ravazzolo Miriam			100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozza delibera di recesso												
2	approvazione Regolamento in C.C.												
3	elaborazione nuova convenzione di servizi												

Grado di raggiungimento

100% Approvazione delibera di recesso entro il 30.09.2018

75% Esame delibera di recesso entro il 30.09.2018

50% Elaborazione della delibera entro il 30.09.2018

25% Elaborazione regolamento entro il 31.12.2018

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Pubblicazione costante delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune
2. Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

SCHEMA OBIETTIVO INTERSETTORIALE

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno, Paganizza Patrizia, Moscardi Alberto

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: Implementazione del sistema di gradimento dei servizi da parte dei cittadini

Nome obiettivo: Diffusione utilizzo posta elettronica certificata

Previsto nella DUP 2018/2020 al programma:

Relazione sul conseguimento dell' obiettivo

Nelle more dell'emanazione delle linee guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017, l'ente si propone di prevedere, così come previsto dall'art. 7, comma 2 lett c) del citato decreto, un sistema di valutazione della performance da effettuarsi dai cittadini attraverso l'implementazione del sistema di gradimento accessibile dalla home page del Comune.

Indicatori

rilevazione delle percentuali di gradimento

99% su 323 voti

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%	80% di gradimento
75%	70% di gradimento
50%	60% di gradimento
25%	50% di gradimento

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 1[^]

Servizi Generali

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Procedimento per assunzione personale a tempo determinato
2. Procedimento per assunzione personale a tempo indeterminato
3. Procedure di mobilità in ingresso
4. Adempimenti propedeutici e approvazione del Bilancio consolidato
5. Semplificazione e nuova organizzazione della riscossione delle tariffe dello scuolabus
6. Controllo gettito tributi comunali e recupero evasione
7. Servizio di sportello I.U.C. a servizio dei cittadini
8. Mappatura processi dell'area

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 1

Peso:

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

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo era quello di assumere 3 unità a tempo determinato mediante l'utilizzo dell'istituto di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004. Con determinazioni: n. 1 del 02.01.2018 è stato assunto l'Istruttore Direttivo dei Servizi tecnici del Comune di Anguillara, n. 2 del 08.01.2018 è stato assunto l'Istruttore Tecnico del Comune di Bagnoli di Sopra, con determinazione n. 3 del 08.01.2018 l'Istruttore Amministrativo del Comune di Villa Estense e con determinazione n. 6 del 17.01.2018 è stato assunto l'Istruttore Tecnico del Comune di Battaglia Terme.

Indicatori di attività

n. 4 stipule contratti di lavoro

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	D4	FIN	30
Elisa Battistella	C2	FIN	70

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 assunzione entro il mese di gennaio 2018
75%	istruttoria e assunzione entro il mese di febbraio 2018
50%	istruttoria e assunzione entro il mese di marzo 2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Adempimenti propedeutici e approvazione del Bilancio consolidato**

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Viene in rilievo la necessità per gli enti al di sotto dei 5000 abitanti di procedere agli atti propedeutici all'approvazione del bilancio consolidato. Si tratta di un nuovo adempimento che prevede un'attività di coordinamento con gli enti rientranti nel perimetro di consolidamento. Con atto consiliare n. 13 in data 26/09/2018 è stato approvato il Bilancio Consolidato relativo all'esercizio 2017.

Indicatori di attività

delibera di definizione del perimetro di consolidamento

comunicazioni agli enti rientranti nel gruppo amministrazione pubblica

approvazione bilancio consolidato

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	D4	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	approvazione delibera di definizione del perimetro di consolidamento												
2	comunicazioni agli enti												
3	approvazione del bilancio consolidato												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in Consiglio entro il 30/09/2018
75%	approvazione in Consiglio entro il 30/10/2018
50%	approvazione in Consiglio 31/11/2018
25%	approvazione in Consiglio entro il 31/12/2018

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 5

Peso:

nome obiettivo: **Semplificazione e nuova organizzazione della riscossione delle tariffe dello scuolabus**

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

Il Comune si propone di cambiare l'organizzazione della riscossione del servizio di scuolabus attraverso la predisposizione di un sistema di riscossione che migliori l'efficienza del servizio mediante la suddivisione in rate trimestrali del canone annuale.

Indicatori di attività

determinazione del responsabile

consegna alla scuola dell'avviso

riscossione delle rate

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	D4	FIN	20
Battistella Elisa	C2	FIN	80

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	determinazione												
2	elaborazione schede da consegnare alla scuola												
3	attuazione del nuovo sistema												

Grado di raggiungimento

100% consegna alla scuola delle schede entro settembre 2018

75% consegna alla scuola delle schede entro ottobre 2018

50% consegna alla scuola delle schede entro novembre 2018

25% consegna alla scuola delle schede entro dicembre 2018

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Lorenzetto Zeno

N° obiettivo: 6

Peso:

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

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di verificare se i contribuenti tenuti al pagamento dei tributi comunali ICI e TAR SU siano in regola con i pagamenti dovuti. La verifica dovrà completare le spettanze dovute a partire dall'anno 2013 e seguenti. Se dai controlli effettuati risulterà che alcuni utenti non sono in regola, si dovranno attivare tempestivamente le procedure di recupero delle somme dovute, eventualmente anche utilizzando, laddove possibile, l'istituto del ravvedimento operoso. L'obiettivo presuppone la verifica singola di ciascuna posizione anagrafica. L'obiettivo è stato raggiunto.

Indicatori

n. anagrafiche controllate

n. anagrafiche corrette

n. morosità rilevate

n. procedure di recupero somme attivate

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												

Grado di raggiungimento

100%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2013 e sul 50% delle anagrafiche 2014
75%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2013 e sul 40% delle anagrafiche 2014
50%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2013 e sul 30% delle anagrafiche 2014
25%	controlli effettuati sul 100% delle anagrafiche 2013 e sul 20% delle anagrafiche 2014

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: **Lorenzetto Zeno**

N° obiettivo: **8**

Peso:

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

Previsto nel dup 2018/2020 alla missione:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di proseguire nella misurazione, conformemente ai principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, della 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 2018 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2018 tit. 1+3 entrata)

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2018 tit. 1 spesa/stanzamenti 2018 tit. 1 spesa)

velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)

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.
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	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

Grado di raggiungimento

100%	ind.1 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;
75%	3 indicatori raggiunti
50%	2 indicatori raggiunti
25%	1 indicatore raggiunto

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

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 01 **Peso:**

Nome obiettivo: **Modifica del regolamento di polizia mortuaria**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si è proposto di revisionare il regolamento di polizia mortuaria prevedendo la modifica e revisione delle tariffe e l'adeguamento della disciplina delle concessioni perpetue. E' stata realizzata una bozza delle modifiche del regolamento, successivamente esaminata dalla Commissione Regolamenti in data 24.09.2018 approvata con Delibera del Consiglio Comunale n.15 del 26.09.2018

Indicatori

n. 1 bozze di regolamenti elaborate

n. 1 sedute della commissione regolamenti

n. 1 approvazione del regolamento

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D2	DEM	100

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	elaborazione bozza modifica regolamento												
2	esame bozza con Segretario/Giunta												
3	esame bozza con Commissione Regolamenti												
4	approvazione Regolamento in C.C.												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione regolamento in C.C. entro il 15.12.2018
75%	approvazione regolamento in C.C. entro il 31.12.2018
50%	esame e approvazione regolamento in Commissione Regolamenti entro il 31.10.2018
25%	predisposizione bozza di Regolamento entro il 31.08.2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 03 **Peso:**

Nome obiettivo: affidamento del Servizio di gestione dell'Asilo Nido presso il Centro per l'Infanzia "L'Albero".

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

Per garantire la continuità nell'erogazione del servizio di Asilo nido (contratto di gestione precedente in scadenza al 1 luglio 2018) si è provveduto a affidare con Determinazione del responsabile Area II^ n.24 del 23/05/2019 al Consorzio di Copp Soc.Quarantacinque in ripetizione dell'appalto precedente il servizio in oggetto per il periodo 01.09.2018 - 31.07.2021.

Indicatori

n. determinazione di affidamento del servizio

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	D2	DEM	50
Paganizza Patrizia	D2	DEM	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	verifica soluzioni: rinnovo o gara												
2	determinazione di avvio del procedimento												
3	affidamento del servizio												

Grado di raggiungimento

100%	stipula contratto entro il 30.06.2018
75%	affidamento del servizio entro il 30.06.2018
50%	affidamento del servizio al 31.7.2018 con proroga attuale oe
25%	affidamento del servizio al 31.8.2018 con proroga attuale oe

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 04 **Peso:**

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

NOME obiettivo: Migrazione dell'anagrafe locale sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) a seguito disposizioni del Ministero dell'Interno - completamento

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

L'Ente si è proposto di completare il processo di adeguamento della procedura in materia anagrafica, elettorale e di Stato Civile, con introduzione di innovazioni di carattere tecnologico secondo le tempistiche dettate dal Ministero dell'Interno. Si è provveduto: configurazione dell'ambiente del software gestionale per la gestione ANPR - 'installazione del certificato fornito da Ministero - verifica e analisi preliminare dei dati da bonificare e relativa bonifica -Produzione file XML di pre-subentro e relativo invio concluso positivamente in data 18.10.2018. A seguire: censimento degli utenti, caricamento dei Certificati di postazione, ritiro in Prefettura delle Smart/Card. In data 17.12.2018 su comunicazione da parte di Sogei (Società del Ministero dell'economia e delle Finanze) viene indicata come prima data utile per il subentro definitivo in ANPR il 15.01.2019.

Indicatori

n. ore di formazione per attivazione, settaggio, personalizzazione parametri procedura e verifica nuove funzionalità

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.
Viaro Michela (fino al 15/03/2018)	C2	DEM	40
Paganizza Patrizia	D2	DEM	60
Businaro Giulia (dal 16/03/2018)	C1	DEM	40

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Completamento fasi di attivazione												
2	Personalizzazione parametri												
3	formazione del personale												
4	Verifiche successive di funzionalità												

Grado di raggiungimento

100%	Acquisizione completa funzionalità procedure entro 15.12.2018
75%	Acquisizione completa funzionalità procedure entro 30.11.2018
50%	Acquisizione completa funzionalità procedure entro 15.12.2018
25%	Acquisizione completa funzionalità procedure entro 31.12.2018

SCHEDA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 05 **Peso:**

Nome obiettivo: Recupero loculi Cimiteriali attraverso estumulazioni su concessioni scadute

Nome obiettivo: **Revisione della disponibilità loculi del Cimitero di Cà Morosini**

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2018/2020:

Descrizione finalità obiettivo

Gli uffici hanno effettuato un accurato monitoraggio e revisione della disponibilità di loculi nel Cimitero Comunale di Cà Morosini attraverso inizialmente il controllo delle concessioni cimiteriali. Dopo la ricognizione delle concessioni e pubblicato un avviso presso il cimitero, con l'elenco di quelle scadute e l'invito ai famigliari dei defunti di contattare gli uffici comunali per esprimere le loro volontà (di rinnovo concessione o di recupero dei resti mortali). Considerato che circa il cinquanta per cento dei famigliari non ha neppure sentito telefonicamente gli uffici, gli stessi si sono attivati alla loro ricerca tramite ricerche anagrafiche storiche e contattando i comuni di emigrazione. Ad oggi risultano da estumulare ventotto salme, sei concessioni sono state rinnovate, e sono giunte al protocollo due richieste di rinnovo che sono ancora da formalizzare.

Indicatori

n. comunicazioni effettuate

n. relazione finale

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D2	DEM	40
Viaro Michela (fino al 15/03/2018)	C2	DEM	60
Businaro Giulia (dal 16/03/2018)	C1	DEM	60

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
		1	comunicazione estumulazioni alle famiglie										
2	acquisizione autorizzazioni USL												
3	piano di estumulazioni												

Grado di raggiungimento

100%	piano di estumulazione entro il 31.10.2018
75%	piano di estumulazione entro il 30.11.2018
50%	piano di estumulazione entro il 31.12.2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 07

Peso:

Nome obiettivo: Rilascio nuova Carta d'Identità Elettronica

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di adeguarsi a quanto previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 10/2016 - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per i Servizi Demografici, riguardante il rilascio delle Nuove Carte d'Identità Elettroniche, con una nuova postazione dedicata (corredata di personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore per la verifica delle funzionalità del documento, lettore di codice a barre, lettore di smart card), attraverso la quale gli operatori acquisiscono tutti i dati del cittadino e, tramite un canale sicuro, li inviano, per la certificazione, al Centro nazionale dei servizi demografici (CNSD) ubicato presso il Ministero. In seguito si è provveduto alla convalida dei dati anagrafici nel sistema INA (Indice Nazionale Anagrafi) del Ministero dell'Interno. In data 03 luglio 2018 il personale ha partecipato alla giornata di formazione come previsto dal Calendario della Prefettura. In data 25 luglio 2018 la postazione C.I.E. era operativa e si provvedeva al rilascio della prima carta d'identità elettronica.

n. ore di formazione per attivazione, settaggio, personalizzazione parametri procedura e verifica nuove funzionalità

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.
Businaro Giulia	C1	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	Verifica con Ministero dei requisiti per l'installazione												
2	Installazione, configurazione e consegna smart-card												
3	Formazione e assistenza												

Grado di raggiungimento

100%	Operatività sistema entro il 31.12.2018
75%	Conclusione Formazione entro il 31.12.2018
50%	Installazione, configurazione e consegna smart-card entro il 31.12.2018
25%	Verifica con Ministero dei requisiti per l'installazione entro il 31.12.2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 08

Peso:

Nome obiettivo: **Aggiornamento costante Ospitalità cittadini stranieri**

Previsto nella R.P.P. 2018/2020 al programma:

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si e' proposto di implementare il controllo sulle dichiarazioni di ospitalità a cittadini stranieri, per la verifica di tutte ospitalità comunicate e il loro aggiornamento puntuale. E' stato aggiornato l'elenco informatico a seguito di una serie di sopralluoghi e confronti con l'archivio anagrafico del Comune. I dati dei nominativi da controllare sono stati recuperati sia dagli archivi informatici del C.S.T. della Provincia di Padova, dove vengono registrate tutte le dichiarazioni di ospitalità dei Comuni padovani, sia dall'archivio cartaceo tenuto presso l'Ufficio di Polizia Locale del Comune di Sant'Urbano ed inviato per conoscenza e competenza al Comando Polizia Locale di Este (PD).

Indicatori di attività

n. dichiarazioni di ospitalità presentate (n. 28)

n. registrazioni/controlli effettuati (n. 28)

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta

Personale coinvolto	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Del Piccolo Renzo	C5	DEM	90
Paganizza Patrizia	D2	DEM	10

N fase														
1	raccolta dichiarazioni di ospitalità													
2	controlli e verifiche dichiarazioni													
3	registrazione immediata nel registro informatico													

Grado di raggiungimento

100%	Registrazione del 100% delle dichiarazioni entro il 31.12.2018
75%	Registrazione del 90% delle dichiarazioni entro il 31.12.2018
50%	Registrazione dell'80 % delle dichiarazioni entro il 31.12.2018
25%	Registrazione del 70 % delle dichiarazioni entro il 31.12.2018

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Paganizza Patrizia

N° obiettivo: 09

Peso:

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

Previsto nel Documento Unico Programmazione 2017/2019:

Descrizione finalità 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 2018 tit. 1+3 entrata/stanzamenti 2015 tit. 1+3 entrata)

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2018 tit. 1 spesa/stanzamenti 2016 tit. 1 spesa)

velocità riscossione entrate correnti (riscoss. Res.+comp. tit.1+3/accertamenti residui+competenza tit. 1+3)

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Ma

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta A

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Paganizza Patrizia	D1	DEM	33
Montaquila Rossella	D1	DEM	33
Viario Michela	C1	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	accertamenti entrate correnti												
2	riscossioni entrate correnti												
3	impegni spese correnti												
4	pagamenti spese correnti												

Grado di raggiungimento

100%	ind.1 ≥ 70%; ind.2 ≥ 70%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;
75%	3 indicatori raggiunti
50%	2 indicatori raggiunti
25%	1 indicatore raggiunto

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL' AREA 3[^]

Servizi Tecnici

OBIETTIVI STRATEGICI:

1. Lavori presso il polo scolastico, via stern e via mantegna
2. Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione dell'ampliamento del polo scolastico
3. Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio
4. Realizzazione sistema di videosorveglianza comunale
5. Affidamento dell'incarico per lo studio di fattibilità per la realizzazione della ristrutturazione della ex scuola di Carmignano e realizzazione della caserma dei carabinieri
6. Sistemazione della staccionata della Rotta sabbadina
7. Sistemazione dei balconi della sede municipale
8. Sistemazione del percorso pedonale del cimitero di Balduina
9. Variante al piano degli interventi
10. Misurazione capacità gestionale corrente dell'area

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 1 **Peso:**

Nome obiettivo: Affidamento ed esecuzione dei lavori presso il polo scolastico, via stern e mantegna.

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si è proposto di affidare e concludere i lavori di pavimentazione presso il polo scolastico, via Luigi Stern e via Mantegna - I lavori presso il plesso scolastico sono stati completati nei termini previsti mentre quelli di via stern e via mantegna sono stati raggiunti secondo la tempistica del 50%

Indicatori

n. determinazione a contrattare

n. determinazione affidamento

n. certificato di regolare esecuzione

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 (fino al 31/03/2018)	D3	TEC	100
Bergo Alessio (dal 01/04/2018 al 30/06/2018)	C3	TEC	100
Moscardi Alberto (dal 01/07/2018)	D1	TEC	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	lettera invito												
2	affidamento lavori												
3	esecuzione lavori												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione cre entro il 30.12.2018
75%	approvazione cel entro il 31.11.2018
50%	approvazione determina di affidamento entro il 30.11.2018
25%	approvazione determina a contrarre entro il 31.12.2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 2

Peso:

Nome obiettivo: Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione dell'ampliamento del polo scolastico

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si era proposto di avviare la progettazione per l'ampliamento del polo scolastico in attuazione alle previsioni contenute nel piano triennale delle opere pubbliche 2018/20 approvato con delibera di Giunta n. 79 del 20/11/2017 - La procedura di gara è stata avviata nel 2019.

Indicatori

n. determinazione a contrarre

n. trasmissione alla cuc

n. determinazione di presa d'atto di aggiudicazione definitiva

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.
Moscardi Alberto	D3	TEC	80
Silvia Fuso	C1	TEC	20

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	redazione atti di gara												
2	trasmissione atti alla cuc												
3	aggiudicazione dell'incarico												

Grado di raggiungimento

100%	trasmissione atti all CUC entro il 30/11/2018
75%	determinazione a contrarre entro 30/11/2018
50%	redazione atti di gara entro 30/11/2018
25%	redazione atti di gara entro 30/10/2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 3

Peso:

Nome obiettivo: Realizzazione lavori per la messa in sicurezza della S.P. n. 41 e realizzazione della pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di completare la realizzazione dei "Lavori di messa in sicurezza della SP 41 - terzo stralcio" attraverso l'avvio della procedura di gara entro dicembre 2018 - **Nel 2019 non è stata avviata la procedura di gara.**

Indicatori

avvio della procedura di gara

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.
Moscardi Alberto	D3	TEC	70
Fuso Silvia	C1	TEC	30

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	approvazione progetto esecutivo												
2	approvazione determinazione a contrarre												
3	redazione manifestazione di interesse												
4	pubblicazione manifestazione di interesse												

Grado di raggiungimento

100%	pubblicazione manifestazione di interesse entro 31/12/2018
75%	redazione manifestazione di interesse entro 31/12/2018
50%	determinazione a contrarre entro il 31/12/2018
25%	approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 4

Peso:

Nome obiettivo: **Adeguamento del sistema di videosorveglianza comunale**

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità obiettivo

Per l'esecuzione del sistema di videosorveglianza si rende necessario adeguare il progetto alla previsione di un collegamento di remotizzazione con la caserma dei carabinieri di Este nonché ad una eventuale implementazione con il progetto avviato dal corpo di polizia locale di cui il Comune di Sant'Urbano è parte

Indicatori

approvazione atti propedeutici alla messa in funzione

esecuzione dei lavori

messa in funzione

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo

Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano (fino al 31/03/2018)	D3	TEC	30
Tescaro Diego (fino al 30/06/2018)	C3	TEC	70
Moscardi Alberto (dal 01/07/2018)	D1	TEC	30
Fuso Silvia (dal 16/06/2018)	C1	TEC	70

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 atti												
2	esecuzione lavori												
3	certificato di regolare esecuzione												

Grado di raggiungimento

100%	Avvio del collegamento con la caserma dei carabinieri entro 31 ottobre 2018
75%	Determinazione di affidamento lavori di completamento entro 31 ottobre 2018
50%	Deliberazione di Giunta di approvazione accordi propedeutici all'esecuzione di lavori entro 31 ottobre 2018
25%	Acquisizione preventivi lavori entro il 31 ottobre 2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 5

Peso:

Nome obiettivo: Affidamento dell'incarico di progettazione per la realizzazione della ristrutturazione della ex scuola di Carmignano e realizzazione della caserma dei carabinieri

Da prevedersi nel D.U.P. 2018/2020

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di avviare la progettazione per la realizzazione della caserma dei carabinieri individuata nell'edificio delle ex scuole di Carmignano - dovrà essere affidato l'incarico per la progettazione di fattibilità tecnica ed economica.

Indicatori

n. determinazione a contrarre

n. determinazione di presa d'atto di aggiudicazione definitiva

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.
Moscardi Alberto	D3	TEC	70
Fuso Silvia	Categ.	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	redazione atti della procedura												
2	lettera invito												
3	aggiudicazione dell'incarico												

Grado di raggiungimento

100%	aggiudicazione entro 31/12/2018
75%	invio lettera invito entro 31/12/2018
50%	redazione lettera invito entro 31/12/2018
25%	determinazione a contrarre entro 31/12/2018

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bergo Alessio

N° obiettivo: 6

Peso:

Nome obiettivo: Sistemazione della staccionata della Rotta sabadina

Descrizione finalità obiettivo

Considerate le condizioni precarie in cui versa la staccionata del bellissimo monumento c.d. Rotta sabadina, possono essere sostituite le parti ammalorate e recuperate le parti ancora utilizzabili della staccionata per una maggiore valorizzazione del patrimonio storico del Comune

Indicatori

Rilievo fotografico dell'area

Sostituzione e recupero della staccionata

Rilievo fotografico dell'area

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.
Bergo Alessio (dal 1/04/2018 al 30/06/2018)	D3	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Chinaglia Moreno	B2	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	sostituzione e recupero												

Grado di raggiungimento

100%	Recupero della staccionata al 30 giugno 2018
75%	Recupero della staccionata al 31 luglio 2018
50%	Recupero della staccionata al 31 agosto 2018
25%	Recupero della staccionata al 30 settembre 2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Bergo Alessio

N° obiettivo: 7

Peso:

Nome obiettivo: Sistemazione dei balconi della sede municipale

Descrizione finalità obiettivo

Considerata la necessità di dare una sistemazione ai balconi della sede comunale potranno essere eseguiti di interventi di rimozione della vernice e nuova verniciatura degli scuri per un miglioramento dell'edificio

Indicatori

Lavori di verniciatura

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.
Bergo Alessio	D3	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Lorenzin Almerino	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	sostituzione e recupero												

Grado di raggiungimento

100%	Esecuzione lavori al 30 giugno 2018
75%	Esecuzione lavori al 31 luglio 2018
50%	Esecuzione lavori al 31 agosto 2018
25%	Esecuzione lavori al 30 settembre 2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 8

Peso:

Nome obiettivo: Sistemazione del percorso pedonale del cimitero di Balduina

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di sistemare il percorso pedonale del cimitero di Balduina che si rivela gravemente sconnesso e in precaria situazione di manutenzione

Indicatori

esecuzione lavori

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.
Bergo Alessio (fino al 30/06/2018)	D3	TEC	10
Moscardi Alberto (dal 01/07/2018)	D1	TEC	10
Rivarollo Luigi	B3	TEC	45
Lorenzin Almerino	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	sostituzione e recupero												

Grado di raggiungimento

100%	Esecuzione lavori al 30 giugno 2018
75%	Esecuzione lavori al 31 luglio 2018
50%	Esecuzione lavori al 31 agosto 2018
25%	Esecuzione lavori al 30 settembre 2018

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 9

Peso:

Nome obiettivo: Variante al piano degli interventi

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di dare adattare un nuovo piano degli interventi nella previsione di innovare l'assetto del territorio attraverso la previsione di adeguamenti e cambiamenti della destinazione delle aree – **La procedura di approvazione della variante è soggetta a termini specifici che prende avvio dall'elaborazione e approvazione in consiglio del Documento del sindaco – Il consiglio comunale ha approvato il documento con deliberazione n. 21 del 28/12/2018**

Indicatori

deliberazione C.C. di adozione piano interventi

pubblicazione del pi

deliberazione C.C. di approvazione piano interventi

conferimento dell'incarico ad un professionista

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.
Moscardi Alberto (dal 01/07/2018)	D3	TEC	50
Fuso Silvia	C1	TEC	50
Bergo Alessio (fino al 30/06/2018)	D3	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	incarico al professionista												
2	adozione del piano												
3	pubblicazione, esame e osservazioni al piano												
4	approvazione del piano												

Grado di raggiungimento

100%	approvazione in C.C. di approvazione del piano degli interventi entro 31 dicembre 2018
75%	pubblicazione, esame delle osservazioni al piano entro il 31 dicembre 2018
50%	adozione in C.C. del piano degli interventi entro il 31 dicembre 2018
25%	incarico al professionista entro il 31 dicembre 2018

SCHEMA OBIETTIVO GESTIONALE

Responsabile dell'Obiettivo: Moscardi Alberto

N° obiettivo: 10

Peso:

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

Previsto nella D.U.P. 2018/2020 al programma

Descrizione finalità 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/stanzamenti 2014 tit. 1+3 entrata)

grado di impegno spese correnti (totale impegni 2015 tit. 1 spesa/stanzamenti 2015 tit. 1 spesa)

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

velocità di pagamento spese correnti (pagamenti residui+competenza tit.1/impegni residui+competenza tit. 1)

Classificazione obiettivo:

Ma = mantenimento Mi = miglioramento S = sviluppo Mi

Priorità obiettivo:

B = Bassa M = Media A = Alta M

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categ.	Area	% tempo dedicato all'ob.
Bianchi Stefano (fino al 31/03/2018)	D3	TEC	50
Bergo Alessio (dal 01/04/2018 al 30/06/2018)		TEC	50
Moscardi Alberto (dal 01/07/2018)	D1	TEC	50
Tescaro Diego (fino al 30/06/2018)	C3	TEC	25
Fuso Silvia (dal 16/07/2018)	C1	TEC	25

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

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

Grado di raggiungimento

100%	ind.1 ≥ 60%; ind.2 ≥ 60%; ind.3 ≥ 50%; ind.4 ≥ 70%;
75%	3 indicatori raggiunti
50%	2 indicatori raggiunti
25%	1 indicatore raggiunto

SEZIONE 5: OBIETTIVI GESTIONALI

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

SEZIONE 5.1

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

Collegamento con i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione 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 dal 12.06.2017 al 31.12.2017 sono stati liquidati il 09/11/2018. Il compenso all'organo di revisione, la parte relativa al secondo semestre 2017 è stato pagata il 09/02/2018 mentre quella relativa per al primo semestre 2018 è stata pagata il 24/09/2018. Il compenso dell'Organismo Comunale di Valutazione non è avvenuto perché non è pervenuta la relativa fattura.

Nel corso del 2018 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.;
- 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 il servizio di assistenza domiciliare, per la gestione dell'asilo nido, per il servizi di ristorazione scolastica e dei lavori di sistemazione e messa in sicurezza di un tratto di viabilità comunale di via Rigoni Stern.

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. 30 del 28/12/2018; il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance, è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 11 del 16/02/2018 così come modificato con delibera di Giunta n. 54 del 31/08/2018; la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e la salvaguardia degli equilibri di bilancio è stata effettuata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30/07/2018; il Rendiconto della gestione 2017 è stato regolarmente approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.04.2018. 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.;
- Gestione e controllo per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.S.I.;
- Gestione e controllo servizio per attività accertativa e gestionale ordinaria T.A.R.E.S./T.A.R.SU./T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per postalizzazione tributi T.A.R.I.;
- Gestione e controllo per formazione ruoli Tarsu/Tares/IMU con relative verifiche e controlli;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta Municipale Propria sugli immobili anni pregressi;
- Gestione e controllo per attività di recupero Imposta comunale sugli immobili anni pregressi;
- Gestione diretta Tosap;
- Gestione diretta Imposta sulla pubblicità e Diritti sulle Pubbliche;
- Gestione di sgravi e rimborsi di tributi.
- Trasmissione dei dati informativi e catastali sulle utenze in ruolo TARI all'Agenzia delle Entrate;

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 21.12.2017. Si è proceduto direttamente tramite l'Ufficio comunale, alla postalizzazione e riscossione della T.A.R.I. per l'anno 2018.

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 2013 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. 19042613461966496 del 26.04.2019).

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 2018 che, non avendo provveduto nel 2014, 2015, 2016 e 2017, 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. La Commissione Mensa scolastica (nominata con Decreto Sindacale n. 5/2018 per tutto l'anno scolastico 2017/18) e la Commissione mensa per il Centro Infanzia (nominata con Decreto Sindacale n. 4/2018 per tutto l'anno scolastico 2017/18) hanno provveduto a n. 1 ispezioni ciascuna nel corso del 2018 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 2018, tra competenza e residui, un notevole importo pari ad €. 1.823.811,76.

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

TUTTI GLI OBIETTIVI SONO STATI RAGGIUNTI.

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

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

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

- N.1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Segreteria-personale-pubblicazioni, Tributi-concessioni, ecc. Battistella Elisa

- N. 1 Istruttore Amm.vo Cat. C2 – Istruzione scolastica, mensa, personale, contratti. Pasqualin Marisa

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 2018/2020**

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

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA

- Gestione dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica;
- 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, ecc..) - Elezioni Politiche del 04 marzo 2018;
- Aggiornamento albo presidenti seggio;
- Aggiornamento Albo scrutatori;
- 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 2018 si sono regolarmente svolte le consultazioni elettorali relative alle elezioni Politiche del 04 marzo 2018. 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.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 219/2017 sul biotestamento, "D.A.T. – Disposizioni anticipate di trattamento con relative norme in materia di consenso informato", norma in vigore dal 31.01.2018, le amministrazioni comunali sono uno dei possibili luoghi dove consegnare le "D.A.T." e, pertanto, si è provveduto ad istituire un apposito registro delle "disposizioni" ricevute ed alla loro conservazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

In data 25 luglio 2018 si è attivata la procedura per il rilascio della carta d'identità elettronica "C.I.E."

Si è provveduto al pre-subentro in Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente "A.N.P.R.", con bonifica dei dati, procedimento che si è concluso positivamente in data 18 ottobre 2018.

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 31/12/2018, consta di n. 57 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 31/12/2018 l'albo consta di n. 71 nominativi.

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, gestito con l'aumento di 12 ore settimanali da parte di un Istruttore Amministrativo nel periodo 16 Marzo 2018 – 14 Luglio 2018.

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. 78), richieste sopralluogo per verifiche colonie feline (n. 5), richieste notifica decreti/atti di citazione (n. 127), comunicazioni relative ad eventi e manifestazioni culturali e sportive (n. 21).

Sono state rilasciate n. 7 licenze per manifestazioni di pubblico spettacolo, n. 2 autorizzazioni sanitarie e n. 10 nulla osta corse ciclistiche.

Sono state prese in carico dal portale SUAP ed inoltrate al protocollo comunale n. 27 pratiche.

Sono stati pubblicati all'albo pretorio on line n. 140 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;
- 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;

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. 105 studenti delle scuole secondarie superiori ed universitarie.

A seguito della delibera di G.C. n. 33 del 04.06.2018 si è provveduto a dar corso, con determinazione n. 62 del 09.11.2018, al riconoscimento ed erogazione del contributo comunale a n. 09 studenti meritevoli per l'anno scolastico 2017/2018.

E' proseguita la gestione della Biblioteca attraverso il Consorzio BPA, fino alla data del 06 giugno 2018 come deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 19 del 10 maggio 2017. Alla scadenza, si è provveduto all'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale, per sei mesi, alla società "UMANA" S.P.A. di Monselice (PD) che, con personale proprio ha garantito il servizio (Atto di indirizzo della Giunta Comunale n.31 del 21 maggio 2018). A seguito delibera di G.C. n.63 del 23.11.2018 e successiva determinazione n.65 del 30.11.2018, con atto Rep. 342, si è sottoscritto un contratto di servizio affidando per un anno, ovvero dal 07.12.2018 al 06.12.2019, la gestione della Biblioteca Comunale al consorzio "B.P.A."

Si è garantita la realizzazione delle iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale, quali:

- Realizzazione di manifestazioni e commemorazioni del centesimo anniversario della grane Guerra, giusta delibera della Giunta Comunale n.28 del 14.05.2018 e determina n.23 del 16.05.2018;
- Adesione ed iscrizione alla 3° Edizione di "Comuni Senza Frontiere" , giusta delibera di Giunta Comunale n.26 del 11.05.2018 e determina n. 26 del 13.05.2018;
- Organizzazione di concerti presso una Chiesa del territorio comunale nell'ambito del progetto provinciale "Reteeventi 2018" (delib. G.C. n. 30 del 18 maggio 2018 e successiva determina n.49 del 27.09.2018;
- Realizzazione rassegna teatrale per bambini e ragazzi denominata "Fiaba in Fiaba", giusta delibera della Giunta Comunale n.36 del 15.06.2018 e determina n.35 del 01.08.2018;
- Realizzazione del progetto rassegna teatrale denominata "Rotta Sabbadina", giusta delibera di Giunta Comunale n.38 del 29.06.2018 e determina n.36 del 01.08.2018;
- Realizzazione iniziative culturali mese di Novembre 2018 – Incontro con l'Autore, giusta delibera di Giunta Comunale n.60 del 25.10.2018 e determina n.61 del 08.11.2018.

Sono stati garantiti gli adempimenti per la celebrazione delle feste nazionali: 25 Aprile, 02 Giugno e 4 Novembre

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 Assistenza Domiciliare da destinare a persone con disagi socio sanitari prive di adeguati supporti parentali;
- Istruttoria domande assistenza economica, accesso a benefici e a prestazioni sociali agevolate;
- 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 "Impegnativa di Cura Domiciliare";
- Attivazione e gestione delle procedure relative alla progettualità "Lavori di Pubblica Utilità";
- Seguire la normale gestione ed i rapporti con ATER per assegnazione alloggi;

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Sono stati ottimizzati i tempi di istruttoria e di attivazione per gli interventi di ADI - SAD (attivazione immediata e contestuale definizione procedure di ammissione al servizio).

Si è provveduto, al coordinamento degli operatori SAD del servizio appaltato alla Società alla Cooperativa Sanithad sino al 31.08.2019 e dal 01.09.2018 in ripetizione di servizi analoghi, nel rispetto di quanto previsto dal rispettivo Capitolato.

Sono state erogati contributi di compartecipazione al pagamento della retta di ricovero presso struttura residenziali per anziani a n. 4 utenti (n. 3 soggetti anziani n. 1 soggetti disabili).

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 Padova Sud A. ULSS 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, Gas naturale e Bonus Idrico) 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 portata a termine a 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 e terminate a giugno 2018) e dato avvio alla gestione di cui alla DGR 642/2018 progetto "Sant'Urbano per il lavoro" per cui sono state debitamente approvate finanziate dalla Regione Veneto n. 2 posizioni per lavori di pubblica utilità.

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 concessione di n. 2 alloggi ERP di proprietà Comune di Sant'Urbano a 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 C2 - Servizi demografici-sociali-commercio - Viaro Michela in servizio dal 01.01.2018 al 15.03.2018 a 36 ore, successivamente, dal 16.03.2018 al 14.07.2018 a 24 ore; dal 15 luglio 2018 trasferita definitivamente presso il comune di Montagnana;
- N. 1 Istruttore Amministrativo Categoria C5 – Servizi demografici-sociali-commercio – Businaro Giulia in servizio presso il comune di Sant'Urbano dal 16.03.2018 al 14.07.2018 a 24 ore; dal 15 luglio 2018 in forza al comune di Sant'Urbano a tempo pieno;
- N. 1 Agente di P.L. Categoria C5 – Polizia Locale in convenzione con Comune di Este capofila - Del Piccolo Renzo

SEZIONE 5.3

AREA 3^ – Servizi Tecnici ***Responsabile: ing. Alberto Moscardi***

Collegamento con i Programmi fissati dal Consiglio Comunale con l'approvazione del Documento unico di programmazione 2018/2020

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

Gestione del controllo della spesa sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni;
Esecuzione di opere di manutenzione del patrimonio comunale che si rendessero necessarie durante l'anno solare;
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, Cà Morosini e Balduina.

All'interno del Polo Scolastico sono stati affidati ed eseguiti lavori di sistemazione e allargamento dei marciapiedi al fine di completare in maniera organica e funzionale i percorsi pedonali esistenti (Det. n. 9/2018), sono stati eseguiti lavori per l'installazione di n. 2 barriere ad apertura controllata per regolare gli accessi e gli spazi di manovra degli automezzi adibiti a trasporto scolastico (Det. n. 81/2018) e opere edili per ripristinare un abbassamento locale della sede stradale e predisporre un'area da adibire a sosta cicli (Det. n. 75/2018).

Sono state affidate ed eseguite opere da muratore per la messa in sicurezza del frontale in cartongesso del Centro per l'Infanzia "L'Albero" per garantire l'incolumità degli utenti (Det. n. 62/2018).

Sono stati affidati ed eseguiti lavori di manutenzione straordinaria del verde pubblico nei centri di Sant'Urbano, Carmignano, Ca' Morosini e Balduina (Det. n. 74/2018) e lavori di manutenzione

straordinaria delle strade bianche del territorio comunale (Det. n. 90/2018) al fine di coadiuvare l'operato delle maestranze comunali con personale di specifica qualifica, dotato di mezzi e attrezzature idonee.

Sono stati affidati ed eseguiti i lavori di somma urgenza conseguenti la rottura dell'impianto di adduzione acqua dell'alloggio di proprietà comunale destinato a Edilizia Residenziale Pubblica di Via G. Marconi, 16 (Det. n. 55/2018).

Sono stati affidati ed eseguiti i lavori per l'installazione e il collegamento dell'antenna dell'impianto di videosorveglianza del territorio comunale tra la caserma dei Carabinieri e la Sede Municipale (Det. n. 23/2018).

Sono state affidate le opere da pittore per il rifacimento parziale dell'attuale intonaco delle pareti in cartongesso e della stesura di nuova tinteggiatura della sede del Circolo Anziani di Carmignano (Det. n. 48/2018).

Si è provveduto alla fornitura di un nuovo trinciaerba in uso alle maestranze comunali per le operazioni di sfalcio erba (Det. n. 30/2018) e di un nuovo generatore di 5,5 kW per permettere l'utilizzo di alcune attrezzature specifiche (Det. n. 84/2018)

Sono inoltre stati eseguiti:

- servizi di manutenzione automezzi di proprietà comunale Iveco Daily (Det. n. 14/2018), Fiat Scudo e Ford Focus (Det. 47/2018) al fine di garantire la sicurezza degli operatori alla guida ed evitare l'eventuale danneggiamento di altri parti meccaniche;
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di connettività internet per la durata di n. 12 mesi (Det. n. 46/2018);
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di nuovo arredo scolastico per il Centro per l'Infanzia "L'albero" (Det. n. 28/2018, n. 60/2018 e n. 72/2018) e per il plesso della scuola secondaria di primo grado (Det. n. 59/2018);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 16 scaffali a disposizione delle maestranze comunali (Det. n. 40/2018);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 50 tavole piallate al fine di mettere in sicurezza il parapetto in legno presso la vecchia chiavica in località Rotta Sabbadina (Det. 41/2018);
- la fornitura, tramite MEPA (Ordine Diretto di Acquisto), di Dispositivi di Protezione Individuale e materiale di Primo Soccorso a disposizione delle maestranze comunali (Det. n. 88/2018);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 3 lapidi in marmo Bianco di Carrara per chiusura loculi presso il Cimitero di Carmignano in sostituzione alle vecchie deteriorate (Det. n. 25/2018);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 1 copertura in policarbonato per la riparazione della pensilina di attesa autobus di linea di Via Europa danneggiata dal maltempo (Det. n. 53/2018);
- la fornitura, tramite affidamento diretto, di n. 3 seggiolini a gabbia in sostituzione ai vecchi deteriorati presso le aree verdi del territorio comunale (Det. 68/2018);
- lavori di riparazione della linea di adduzione dell'acqua potabile alla Palestra Comunale, conseguenti la rottura della tubazione interessata (Det. n. 39/2018);
- lavori di manutenzione degli impianti idraulici e sanitari degli alloggi di proprietà comunale destinati a Edilizia Residenziale Pubblica di Via IV Novembre, 12 (Det. n. 16/2018), di Via D. Alighieri, 24 (Det. 17/2018), di Via G. Marconi, 5 int. 5 (Det. n. 24/2018), di P.zza D.C. Trentin, 10 (Det. n. 43/2018);
- lavori di riparazione della copertura dell'alloggio di proprietà comunale destinato a Edilizia Residenziale Pubblica di Via G. Marconi, 5 int. 6 (Det. n. 63/2018);
- lavori di manutenzione degli impianti degli edifici di proprietà comunale (Det. n. 58/2018 e n. 73/2018);

GESTIONE UFFICIO TECNICO

Gestione dell'Ufficio;

Liquidazione delle spese per il funzionamento di Commissioni;

Individuazione e 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.

Nel corso del 2018 sono stati affidati i seguenti incarichi professionali con le rispettive determinazioni:

- All’Ing. Giuseppe Morosinotto, con sede in Cagnola di Cartura (PD), iscritto all’Ordine degli Ingegneri di Padova al n. 1838, l’incarico professionale per la progettazione definitiva-esecutiva, direzione lavori, contabilità e coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, quest’ultimo attivato mediante Associazione Temporanea di Professionisti con l’Ing. Franco Galuppo, dell’Opera Pubblica “*Messa in sicurezza S.P. 41 e realizzazione pista ciclabile dal km 10+500 al km 12+000 – 3 stralcio*”, Determinazione n. 2 del 17/01/2018, e l’incarico professionale di rilievo plano-altimetrico inerente i medesimi lavori, Determinazione n. 57 del 1 Agosto 2018;
- All’Arch. Lino De Battisti, con sede in Montagnana (PD), iscritto all’Ordine degli Architetti di Padova al n. 744, l’incarico professionale per la procedura di variante parziale al Piano degli Interventi e variante al Piano Cimiteriale, Determinazione n. 26 del 26/04/2018;
- All’Arch. Maurizio Michelazzo, con sede in Este (PD), iscritto all’Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di Padova al n. 1114, l’incarico professionale per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dell’Opera Pubblica “Sistemazione e messa in sicurezza tratto di viabilità comunale di Via A. Mantegna - Sant’Urbano”, Determinazione n. 61 del 22/08/2018;
- All’Arch. Iuri Trivella, con sede in Borgo Veneto (PD), iscritto all’Ordine degli Architetti P.P. e C. della Provincia di Padova al n. 2794, l’incarico professionale per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dell’Opera Pubblica “Sistemazione e messa in sicurezza di un tratto di viabilità comunale di Via M. Rigoni Stern”, Determinazione n. 71 del 01/10/2018;
- All’Arch. Federico Candian, con sede in Anguillara Veneta (PD), iscritto all’Ordine degli Architetti della Provincia di Padova al n. 1764, l’incarico professionale per la redazione dello studio di fattibilità tecnica ed economica del progetto di riqualificazione dell’immobile “Ex Scuole Elementari di Carmignano” a nuova sede del Comando Stazione dei Carabinieri, Determinazione n. 89 del 28/11/2018.

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

VIABILITA’ E CIRCOLAZIONE STRADALE – ILLUMINAZIONE PUBBLICA – PROTEZIONE CIVILE

Realizzati 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;

Messa in funzione del servizio di videosorveglianza comunale;

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 relitti 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 nei 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;

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

Gestione delle aree verdi, viali, parchi, con normale manutenzione dei mezzi in dotazione e con acquisti di beni e servizi;

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.

Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

Responsabile del servizio Tecnico:

Geom. Stefano Bianchi (*fino al 31/03/2018*)

Dott. Alessio Bergo (*dal 01/04/2018 al 30/06/2018*)

Ing. Alberto Moscardi, art. 110 D. Lgs. 267/2000, 18 ore settimanali (*dal 01/07/2018*)

N.ro 1 Istruttore amm.vo/ Categoria C1:

Tescaro Diego (*fino al 30/06/2018*)

Fuso Silvia (*dal 16/07/2018*)

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:

Chinaglia Moreno (*dal 01/06/2018*)

ESITO VALUTAZIONE DIPENDENTI

	PUNTEGGIO
Segretario Comunale	98,13
Responsabile 1' AREA	96
Responsabile 2' AREA	93,25
Responsabile 3' AREA	93

	PUNTEGGIO MEDIO
Dipendenti 1' AREA	94,67
Dipendenti 2' AREA	87,05
Dipendenti 3' AREA	90,86