



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
COMUNE DI BADIA POLESINE
PROVINCIA DI ROVIGO

COPIA

<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicata ai Capigruppo Consiliari il 25/10/2013 Nr. Protocollo 18413
<input checked="" type="checkbox"/>	Affissa all'Albo Pretorio il 25/10/2013

**ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA
POLESINE TRIENNIO 2013-2015**

NR. Progr. **135**

Data **23/10/2013**

Seduta NR. **44**

L'anno DUEMILATREDICI questo giorno VENTITRE del mese di OTTOBRE alle ore 17:30 convocata con le prescritte modalità, Solita sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

<i>Cognome e Nome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
FANTATO GASTONE	SINDACO	S
STROPPA GIANNI	VICESINDACO	S
ROSSI GIOVANNI	ASSESSORE	S
BRUSEMINI CLAUDIO	ASSESSORE	S
BERTOLASO ANDREA	ASSESSORE	S
CASAROTTO IDANA	ASSESSORE	S
<i>TOTALE Presenti</i> 6	<i>TOTALE Assenti</i> 0	

Assenti Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente giustificato

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, DOTT. MONTEMURRO FRANCESCO.

In qualità di SINDACO, il FANTATO GASTONE assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:
**ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA POLESINE TRIENNIO
2013-2015**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO L'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 " Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" in cui si precisa che "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance le amministrazioni pubbliche (...) redigono annualmente (...) entro il 31 gennaio un documento programmatico 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, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"

VISTO l'art. 15 del predetto d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 in cui è precisato che "l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità (...) emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici; definisce in collaborazione con i vertici dell'amministrazione il Piano della performance" ed infine "verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici";

Premesso

CHE con delibera di G.C. n. 59 in data 31.10.2012 è stato approvato il nuovo regolamento degli uffici e servizi del comune di Badia Polesine, redatto in conformità dei principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 con il preciso intento di migliorare la qualità dei servizi offerti, di valorizzare il merito in un quadro di trasparenza dei risultati e di ottimizzazione delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.

CHE con delibera di G.C. n. 95 del 28.12.2012 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Badia Polesine.

CHE con delibera di G.C. n. 69 del 29.05.2013 è stato approvato il Piano Triennale per la trasparenza e Integrità del comune di Badia Polesine triennio 2013/2015.

Considerato

CHE nella prima stesura del Piano della Performance l'Amministrazione ha ritenuto di indicare ed evidenziare anche i progetti definiti dalla norma "di mantenimento" da attuarsi dal personale dipendente dell'ente al fine di garantire le ordinarie attività e servizi di competenza che vengono garantiti pur in presenza di un costante trend di diminuzione del numero complessivo dei dipendenti del comune di Badia Polesine.

CHE tali progetti, saranno oggetto di valutazione da parte dei Responsabili di Settore secondo le modalità contenute al punto 3.2.2 del sistema di valutazione per la verifica del conseguimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti della propria struttura e/o anche a gruppi di essi al fine dell'erogazione del salario accessorio legato alla produttività collettiva.

CONSIDERATO che gli obiettivi annuali e triennali sui quali sarà valutata la performance delle Posizioni Organizzative costituiscono gli obiettivi strategici annuali e triennali dell'amministrazione.

CHE il ciclo della performance del Comune di Badia Polesine è coincidente con la prassi amministrativa adottata nell'organizzazione e, per la strategia, al ciclo di programmazione,

implementazione, rendicontazione e valutazione correlato al PEG integrato da questo anno dal Piano degli Obiettivi strategici contenuti nel Piano della performance

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 66 in data 29.05.2013, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il PEG ed individuato i responsabili della gestione delle risorse per l'esercizio 2013;

CONSIDERATO che, a livello di ente, il Piano della performance deve riportare gli elementi sintetici di carattere generale riguardanti l'identità del Comune, l'analisi del contesto territoriale, gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali, desunti ed evincibili oltre che dal PEG, dalla relazione previsionale e programmatica nonché dalle Linee di mandato;

RITENUTO ai fini della corretta redazione del Piano della performance, di riformulare nel senso sopra precisato, il piano degli obiettivi contenuti nel PEG, integrandoli e completandoli con gli elementi richiesti dal decreto 150/2009 - alcuni dei quali già realizzati - in considerazione del fatto che l'approvazione avviene ad esercizio finanziario avanzato.

RIBADITO, altresì, che il presente Piano va ad integrare, completandolo, il Piano esecutivo di gestione, PEG, composto dai seguenti elaborati:

- prospetto risorse finanziarie
- elenco obiettivi e crono programma
- prospetto risorse umane
- prospetto dotazioni strumentali

RITENUTO doveroso ricordare che, benché il Comune di Badia Polesine non sia dotato sino ad oggi, di apposito Piano, l'aspetto della performance in questi anni non è comunque stato ignorato, avendo l'Amministrazione comunale utilizzato negli anni passati apposita metodologia idonea a valutare non solo il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PEG, ma anche la prestazione individuale resa dai titolari di posizione organizzativa nel corso dell'anno.

VISTO l' allegato schema di **PIANO della PERFORMANCE** proposto dal Segretario Generale sulla base della riformulazione degli obiettivi di PEG per l'anno 2013 dai Responsabili di Settore;

ATTESO che alla predetta riformulazione hanno collaborato i Responsabili di Settore;

RITENUTO provvedere all'approvazione del predetto documento ;

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.;

VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica espressa dal Segretario generale a sensi del D. Lgs. n. 267/00 e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

1. DI APPROVARE il Piano della performance 2013 del Comune di Badia Polesine allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale **(All.A)**;
2. Di DARE ATTO CHE con il predetto piano vengono riformulate le schede descrittive degli obiettivi operativi assegnati ai responsabili di Settore con il PEG 2013, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano della Performance, al fine di dare attuazione alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 150/2009 e smi e alle indicazioni fornite dalla CIVIT con la deliberazione n. 112/2010 in materia di performance
3. DI DARE ATTO che nella predisposizione del Piano, per la definizione degli obiettivi, si è tenuto conto dei dati attualmente a disposizione ed evincibili dalla relazione previsionale e programmatica e dalle linee di mandato;
4. DI DISPORRE la pubblicazione del presente Piano sul sito internet dell'ente
5. DI COMUNICARE il presente atto al Organismo di valutazione dell'ente.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 135 DEL 23/10/2013

Successivamente, con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e forme di legge,
Visto l'art. 134 - 4° comma M del T.U.E.L. n..267/2000 con separata votazione

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.



COMUNE DI BADIA POLESINE

INDICE

- 1) Analisi del contesto**
- 2) Piano della performance (introduzione)**
- 3) Processo di pianificazione e programmazione**
- 4) P.d.P. : Programmi e Obiettivi dell'Amministrazione**

1. ANALISI DEL CONTESTO

La conoscenza puntuale del contesto di riferimento, partendo dalle informazioni socio-economiche periodicamente aggiornate che contribuiscono a fornire il polso reale dei cambiamenti in atto, è l'elemento essenziale che agevola le scelte più idonee per il governo di un territorio.

Badia Polesine, cittadina fra il Medio e Alto Polesine della provincia di Rovigo confina con : Masi (PD), Lendinara (RO), Canda (RO), Giacciano con Baruchella (RO), Trecenta (RO), Castagnaro (VR).

Posta sulla destra del fiume Adige nell'antichità era considerata una importante via di comunicazione; deve il suo nome al Monastero Benedettino sorto in località Vangadizza e soppresso nel 1810, durante la dominazione francese. La sua storia si identifica con il monastero stesso attorno al quale sorge e si sviluppa la città.

L'Amministrazione comunale, insediatasi nel giugno 2012 nel suo programma di mandato ha

1.1 Collegamenti:

- In auto:
Autostrada A13 uscita Rovigo
Superstrada Transpolesana SS 434 da Verona e da Rovigo, uscita Badia Polesine
- In bus:
collegamenti pubblici con Rovigo, Padova, Verona e Ferrara
- In treno:
collegamenti quotidiani con Rovigo e Verona
- Badia Polesine dista da Rovigo 25 km., da Ferrara 35 km., da Padova 50 km. e da Verona 60 km.

1.2 Territorio	
Superficie	44,5
Frazioni	4

Descrizione		
Strade statali	S.S. 434	Km 4,5

Strade Regionali	S.R. 88 RODIGINA S.R. 482 Alto Polesana	Km 11,8
Strade Provinciali	SP1 – SP12 – SP42	Km 7,3
Strade Comunali		Km 132
Strade vicinali		Km 5

1.3 CARATTERISTICHE DELL'ENTE									
POPOLAZIONE									
Descrizione		2009		2010		2011		2012	
Popolazione residente al 31.12.		M 5307	F 5589	M 5264	F 5601	M 5267	F 5605	M 5297	F 5619
Di cui popolazione straniera		M. 520	f. 575	M 503	F. 593	M 529	F. 599	M. 630	F. 680
Descrizione		2009		2010		2011		2012	
Nati nell'anno		M 42	F 41	M 47	F 38	M 53	F 45	M. 51	F 33
deceduti		M 62	F 76	M 57	F 70	M 78	F 73	M 62	F 82
Immigrati		M 241	F 252	M 202	F 257	M 223	F 240	M 177	F 199
emigrati		M 178	F 173	M 134	F 140	M 130	F 165	M 160	F 173
Popolazione per fasce d'età ISTAT		2009		2010		2011		2012	
Popolazione in età prescolare		0-6 anni		M 334	F 296	M 340	F 286	M 348	F 276
		7-14 anni		M 378	F 338	M 371	F 355	M 369	F 330
Popolazione in forza lavoro		15-29 anni		M 834	F 817	M 829	F. 813	M 831	M. 807
Popolazione in età adulta		30-65 anni		M 2924	F 2911	M 2920	F 2903	M 2917	F 2905
Popolazione in età senile		Oltre 65 anni		M 837	F 1222	M 804	F 1244	M 802	F 1287
Popolazione per fasce d'età Stakeholders		2009		2010		2011		2012	
Prima Infanzia		0-3 anni		M 194	F 160	M 183	F 155	M 190	F 162
Utenza scolastica		4-13 anni		M 452	F 433	M 448	F 437	M 451	F 441
Minori		0-18 anni		M 893	F 819	M 891	F 800	M 901	F 794
Giovani		15-25 anni		M 565	F 565	M 546	F 557	M 547	F 553

1.4 ORGANIZZAZIONE

Il Comune di **Badia Polesine** è organizzato in 10 Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 56 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono nove oltre ad un' Alta Professionalità cui è affidato il supporto giuridico e Legale dell'Ente:

- 1) Settore Affari Generali;
- 2) Settore Commercio e Attività Produttive;
- 3) Settore Servizi alla Persona;
- 4) Settore Cultura;
- 5) Settore Economico Finanziario;
- 6) Settore Tributi;
- 7) Settore Lavori Pubblici;
- 8) Settore Urbanistica
- 9) Settore Polizia Locale
- 10) Settore di Supporto giuridico-legale

I titolari delle posizioni organizzative e titolare di Alta Professionalità sono in organico a tempo indeterminato e a tempo pieno.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Badia Polesine per 30 ore settimanali; il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Fratta Polesine.

1.5 STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

COMUNE DI BADIA POLESINE					
STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE					
Personale in servizio					
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013
Dirigenti (Segretario Comunale)	1	1	1	1	1
Posizioni Organizzative (*)	15	15	13	10	10
Dipendenti	46	46	44	46	46
Totale Personale in servizio	62	62	58	57	57

(*) una in posizione di comando presso altro Ente

Età media del personale					
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013
Dirigenti (Segretario Comunale)	67	53	54	55	
Posizioni Organizzative (*)	50	51	53	53	
Dipendenti	44	45	50	51	
Totale Personale in servizio	62	62	58	57	57

Indici di assenza					
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013
Malattia + ferie + altro	43,91	49,58	50,93	40,22	
Malattia + altro	13,22	12,77	12,59	8,78	

1.6 VERIFICA RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE in base all'art. 1, c. 557 L. 296/2006

	RENDICONTO 2009	RENDICONTO 2010	RENDICONTO 2011	RENDICONTO 2012	BILANCIO PREVISIONE 2013
Spesa intervento 1	2.377.947,14	2.303.755,97	2.247.210,30	2.123.133,79	2.056.400,00
Spese intervento 03					
Spese intervento 07	125.188,71	125.702,45	117.560,64	108.120,94	108.900,00
Totale spese personale (A)	2.503.135,85	2.429.458,42	2.364.770,94	2.231.254,73	2.165.300,00
(*) componenti escluse (B)	201.226,97	298.356,11	316.289,17	330.810,72	230.000,00
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art. 1, comma 557 L. 296/2006) (A-B)	2301908,88	2.131.102,31	2.048.484,77	1.900.436,01	1.935.300,00

Indici per la spesa del personale					
Descrizione	2009	2010	2011	2012	2013 previsionale
Spesa complessiva per il personale	2.503.135,85	2.429.458,42	2.364.770,94	2.231.254,73	2.165.300,00
Spesa per la formazione (stanziato)	6.000,00	6.000,00	2.800,00	2.450,00	2.400,00
Spesa per la formazione (Impegnato)	5.610,00	4.825,50	2.391,80	2.128,80	
Spese correnti	6.645.865,23	6.193.500,39	5.818.425,85	5.707.350,50	8.306.700,00 (*)

(*) di cui 2.000.000,00 TIA servizio RSU

Spesa del personale				
Descrizione	2009	2010	2011	2012
1. Costo personale su spesa corrente comprensivo IRAP <u>Spesa complessiva personale</u> Spese correnti	37,67%	39,23%	40,65%	33,30 %
2. Costo medio del personale <u>Spesa complessiva personale</u> Numero dipendenti	€ 40.373,15	€ 39.184,81	€ 40.771,91	€ 39.144,81
3. Costo personale pro capite <u>Spesa complessiva personale</u> Popolazione	€ 229,73	€ 223,60	€ 217,51	€ 204,40
4. Rapporto dipendenti su popolazione <u>Popolazione</u> Numero dipendenti	175	175	187	191
5. Rapporto P.O. su dipendenti <u>Numero dipendenti</u> Numero Posizioni Organizzative	4,13	4,13	4,46	5,7
6. Capacità di spesa su formazione <u>Spesa per formazione impegnata</u> Spesa per formazione prevista	93,50%	80,43%	85,43%	86,89%
7. Spesa media Formazione <u>Spesa formazione</u> Numero dipendenti	€ 96,77	96,77	48,27	42,98
8. Costo formazione su spesa personale <u>Spesa per formazione</u> Spesa complessiva personale	0,23%	0,20%	0,11%	0,10%

2. PIANO DELLA PERFORMANCE 2013/2015 –

2.1 INTRODUZIONE

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati annualmente nel PEG e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

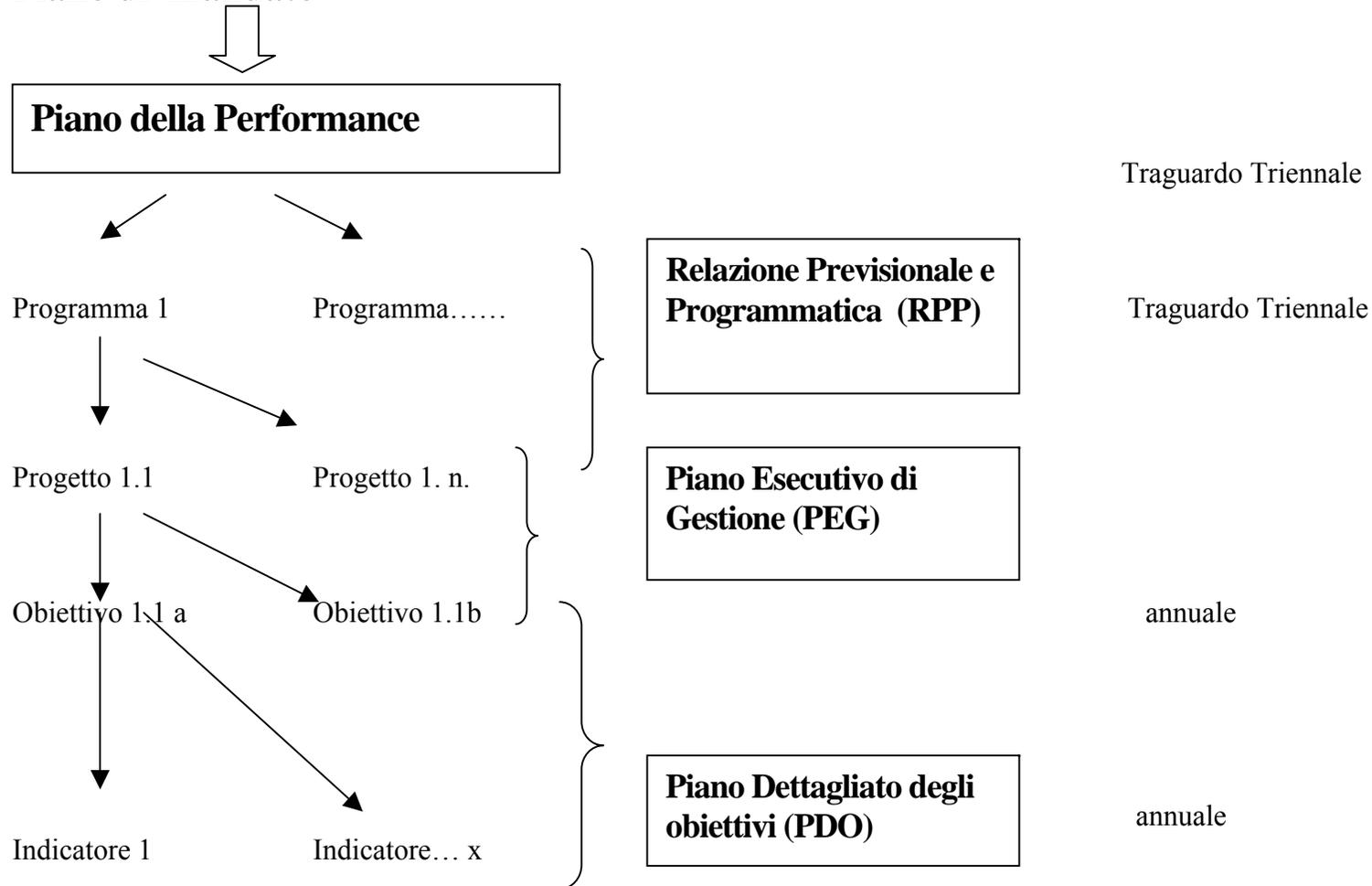
Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .*

3. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP, dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti che costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Badia Polesine.

Piano di mandato



4. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

4.1 PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione, partendo dalle linee di mandato e dalla relazione previsionale e programmatica per il triennio 2013/2015 ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da una serie di progetti di mantenimento ed almeno un progetto strategico con assegnati degli obiettivi ed i target da conseguire sui quali si svilupperà l'azione di monitoraggio successiva che ne determinerà lo stato di avanzamento.

Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

Gli obiettivi sono definiti con l'atto di adozione del Piano Esecutivo di Gestione o atto ad esso collegato, che definisce, per ogni Settore gli obiettivi strategici, in stretta relazione agli obiettivi di mandato realizzabili nell'anno di riferimento ovvero articolati su un orizzonte triennale. In questo caso correlati da obiettivi operativi che individuano le fasi dell'obiettivo strategico che si concludono nell'anno di riferimento.

L'Amministrazione, peraltro, consapevole dello sforzo richiesto ai dipendenti per mantenere adeguati gli standards dei servizi offerti alla collettività, seppur in cronica carenza di organico, ha definito per ogni Settore obiettivi di mantenimento, che, analogamente agli obiettivi strategici verranno valutati in relazione a quanto previsto dal sistema di misurazione della performance organizzativa.

Con atto di GC n. 95 del 28/12/2012 è stato adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale che ha definito gli elementi oggetto di valutazione dei singoli dipendenti in relazione agli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati prevedendo due diverse metodologie valutative per il personale incaricato di posizione organizzativa e per il restante personale.

Nel documento programmatico ad ogni obiettivo strategico è stato preventivamente attribuito un peso coerente con la mission da raggiungere.

L'insieme degli obiettivi strategici assegnati ad ogni Settore ha valore 100, equivalente al massimo punteggio raggiungibile.

Il conseguimento parziale dell'obiettivo, ai sensi del punto 3, punto 1.3 del sistema di valutazione della performance, sarà oggetto di valutazione parzialmente positiva purchè conseguito in misura pari almeno al 65%

Il parziale conseguimento dell'obiettivo fino al 40% del punteggio attribuito equivale a mancato conseguimento e sarà valutato 0 salvo che tale mancato conseguimento derivi da fatti e/o atti imprevedibili sopravvenuti non imputabili al Responsabile di Settore.

Gli obiettivi di mantenimento, saranno oggetto di valutazione nell'ambito della valutazione dei comportamenti organizzativi delle PO, come previsto dal punto 3.1.2 del sistema.

Il Piano triennale della performance 2012/2015 è articolato per Settore, in relazione alle funzioni assegnate ad ogni responsabile secondo il funzionigramma allegato alla delibera di G.C. n. 60 del 31.10.2012.

SETTORE AFFARI GENERALI

Esercizio Finanziario 2013

RESPONSABILE: TREVISAN SILVIA

SERVIZI :

- Segreteria Generale/ Protocollo/Centralino/Messi : - assistenza agli organi istituzionali per Convocazione, verbalizzazione e archiviazione sedute Consiglio comunale, Giunta comunale e Commissioni consiliari; Istruttoria, predisposizione, esecuzione deliberazioni della Giunta e del Consiglio; Adozione delle determinazioni del Servizio di Segreteria Generale; Determinazione e Liquidazione gettoni di presenza sedute – Assistenza al Segretario Generale nella stipulazione dei contratti a rogito dello stesso. Protocollo in arrivo e partenza secondo le modalità previste nuovo Regolamento protocollo informatico Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2013 in archivio corrente – classificazione
- Personale Stato Giuridico : Gestione presenze/assenze personale; Controllo budget e inserimento manuale per assenze di varia natura – elaborazione; applicazione dei contratti nazionali di lavoro del contratti decentrati e della normativa in materia; Predisposizione atti per revisione struttura organizzativa, modifica dotazione organica in funzione necessità dell’Ente; Definizione del fabbisogno di personale e/o verifica esubero di personale; Statistiche afferenti il personale richieste da normative nazionali mediante collegamento telematico ai siti istituzionali ministeriali (Conto Annuale, Relazione al Conto anagrafe delle prestazioni ecc.); Contrattazione decentrata integrativa e , determinazione del fondo produttività annuale
- Istruzione Pubblica e Asilo Nido : Gestione servizi trasporto e mensa scolastici controllo e verifica pagamenti; predisposizione degli appalti per l’affidamento a terzi dei servizi e coordinamento con le ditte aggiudicatarie; acquisizione beni e servizi per funzionamento servizi scolastici; Relazioni con le scuole di ogni ordine e grado insistenti nel territorio comunale; Fornitura assistenza per accesso a contributi regionali buoni libro e borse di studio; Verifica e liquidazione cedole librerie ; Definizione graduatorie di inserimento asilo nido; Calcolo rette mensili in base all’ISEE e controllo sui pagamenti; Rapporti con comitato di gestione dell’asilo nido; Predisposizione gare per affidamento externalizzato di servizi complementari alla gestione del nido; rapporti con l’utenza
- Servizi Demografici e Statistici Celebrazione matrimoni; Certificazioni; Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE in attuazione Legge 30/2007; Aggiornamento banche dati extracomunitari; Statistiche di legge; Revisioni periodiche schedari elettori

Personale: n. 18 dipendenti

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
Esercizio 2013

OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPI	INDICATORI
Assistenza agli Organi Istituzionali	Convocazione, verbalizzazione e archiviazione sedute Consiglio comunale, Giunta comunale e Commissioni consiliari; Istruttoria, predisposizione, esecuzione deliberazioni della Giunta e del Consiglio; Adozione delle determinazioni del Servizio di Segreteria Generale; Determinazione e Liquidazione gettoni di presenza sedute – Assistenza al Segretario Generale nella stipulazione dei contratti a rogito dello stesso.	Nei termini di cui ai regolamenti interni di esecuzione e alle disposizioni del TUELP	Rispetto dei termini Regolamentari e D. Lgs 267/2000
Protocollo e archivio	Protocollazione in arrivo e partenza secondo le modalità previste nuovo Regolamento protocollo informatico Gestione archivio corrente e di deposito. Trasmissione fascicoli anno 2013 in archivio corrente – classificazione	Termini di Regolamento Tutto l'anno	Rispetto dei termini regolamentari
Servizi ausiliari (centralino – messi – servizio pulizia)	Risposte all'utenza - Notificazioni nei termini di legge – mantenimento grado adeguato di pulizia degli ambienti	Tutto l'anno	n. risposte n. atti grado soddisfazione
Gestione giuridica del personale	Gestione presenze/assenze personale; Controllo budge e inserimento manuale per assenze di varia natura – elaborazione; applicazione dei contratti nazionali di lavoro del contratti decentrati e della normativa in materia; Predisposizione atti per revisione struttura organizzativa, modifica dotazione organica in funzione necessità dell'Ente; Definizione del fabbisogno di personale e/o verifica esubero di personale; Statistiche afferenti il personale richieste da normative nazionali mediante collegamento telematico ai siti istituzionali ministeriali (Conto Annuale, Relazione al Conto anagrafe delle	Tutto l'anno nel rispetto dei termini di legge	Rispetto termini di legge. Puntualità nell'aggiornamento e trasmissione dei dati relativi alle assenze ai servizi cointeressati Applicazione previsioni contrattuali

	prestazioni ecc.); Contrattazione decentrata integrativa e , determinazione del fondo produttività annuale		
Gestione del Servizio Pubblico Istruzione e Asilo Nido Comunale	Rilascio tessere frequenza per i servizi direttamente collegati alla realizzazione dell'obbligo scolastico mensa e trasporto; Controllo e verifica dei pagamenti Predisposizione degli appalti per l'affidamento a terzi dei servizi e coordinamento con le ditte aggiudicatarie; Acquisizione beni e servizi per funzionamento servizi scolastici; Relazioni con le scuole di ogni ordine e grado insistenti nel territorio comunale; Fornitura assistenza per accesso a contributi regionali buoni libro e borse di studio; Verifica e liquidazione cedole librerie ; Definizione graduatorie di inserimento asilo nido; Calcolo rette mensili in base all'ISEE e controllo sui pagamenti; Rapporti con comitato di gestione dell'asilo nido; Predisposizione gare per affidamento esternalizzato di servizi complementari alla gestione del nido; rapporti con l'utenza	Tutto l'anno scolastico	Grado di Soddisfazione dell'utenza ; numero di controlli e verifiche effettuati n. CIG richiesti n. iscritti
Gestione dei Servizi demografici ed elettorale	Celebrazione matrimoni; Certificazioni; Rilascio attestazione soggiorno immigrati CE in attuazione Legge 30/2007; Aggiornamento banche dati extracomunitari; Statistiche di legge; Revisioni periodiche schedari elettori	Tutto l'anno	Parametri 2012

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE
- ANNUALE 2013 E PLURIENNALI 2013-2015 -
Valore complessivo 100 punti

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' UFFICIO SEGRETERIA	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
-----------------------	------------------------------	------	------------	------	------------	------	------------	---------------

<p style="text-align: center;">Operazione “Amministrazione Aperta”</p>	<p>In relazione ai contenuti del Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013 è previsto l’adeguamento alla normativa nazionale in materia di trasparenza amministrativa (leggi 150/2009 D. Lgs 33/2013 e Dlgs 39/2013 e direttive della CIVIT) mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali allo scopo di favorire forme diffuse di controllo e rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità</p>	<p>1. Controllo dei dati pubblicati sul sito e del rispetto dei termini di inserimento dati generali entro il 30.06.2013 2. controllo inserimento dati speciali art. 24 D 33 entro 31.12.2013. 3. Elaborazione report di controllo e parametri standard entro il 31.12.2013</p>	<p>Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione stakeholder - adozione sistemi di coinvolgimento - Sviluppo del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione dei servizi dell’Ente; - Aggiornamento piano triennale trasparenza; 	<ul style="list-style-type: none"> - elenco - n. 1 incontro - report di controllo - rispetto termini del piano triennale trasparenza vedi delibera 69/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione carte dei servizi; -Coinvolgimento degli stakeholder in ordine agli outcome dello politiche del PGS - analisi del coinvolgimento degli stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica predisposizione e documento - relazione in ordine alle proposte - verifica controllo del sistema - report di controllo - Feed beck con l’utente ; 	<p style="text-align: center;">60</p>
------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE E TRIENNALE
2013/2015**

Revisione Anagrafe a seguito censimento popolazione	Dopo le operazioni censuarie concluse a marzo 2012 ed entro il 31.12.2013 l'ufficio anagrafe dovrà provvedere alla verifica degli esiti del censimento mediante confronto con i dati contenuti nell'anagrafe. Dovrà operare un'analisi dei dati, una valutazione delle cancellazioni/iscrizioni e ad un aggiornamento e allineamento dei dati ISTAT.	Entro 31.12.2013	100% pratiche da evadere (n.420)		-	-	30
		Indicatore	2013	2014	2015		
PROTOCOLLO INFORMATICO	Attuazione legge 221 del 17.12.2012 e digitalizzazione pubblica amministrazione	Livello di funzionamento della PEC: implementazione all'uso delle caselle certificate Documenti informatici sottoscritti digitalmente	(10% sul totale degli atti in partenza dal protocollo rivolti a P.A. e cittadini n. documenti > 1	(25% sul totale degli atti in partenza dal protocollo rivolti a P.A. e cittadini > 2013	(35% sul totale degli atti in partenza dal protocollo rivolti a P.A. e cittadini > 2014	Report di controllo Anno 2012 Atti in partenza N 7.531 n..... n. 0	10

SERVIZI ALLA PERSONA

Esercizio Finanziario 2013

RESPONSABILE : LUPI ROBERTO

Personale: 4 dipendenti (affidamento servizio professionale di Assistente Sociale).

Servizi erogati:

- Assistenza sociale a sostegno della famiglia (interventi di sostegno economico);
- Interventi di assistenza domiciliare ad anziani e disabili, dimissioni ospedaliere protette;
- Sportello di agevolazione utenze domestiche ai diversi target individuati dalle specifiche normative;
- Mobilità assistita e gestione tessere di trasporto agevolato sul territorio regionale;
- Inserimenti lavorativi di cittadini in situazioni di disagio e svantaggio sociale;
- Promozione azioni di integrazione sociale a favore di cittadini stranieri;
- Servizi abitativi: assegnazione alloggi popolari e mobilità fra gli inquilini- Urgenze alloggiative e mediazione pacifica conflitti;
- Gestione reti di protezione telefonica per utenti deboli.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Esercizio 2013

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2012
Sportello agevolazione utenze domestiche	Accesso delle famiglie in possesso dei requisiti a tutte le agevolazioni previste per fornitura gas ed elettricità. Elaborazione domande e rapporti con intermediario SgaTe.	Tutto l' anno	pratiche elaborate nel termine di 15 gg	gg. 30
Assegni in favore della maternità, del nucleo familiare e assegni alle famiglie numerose	Accesso delle famiglie in possesso dei requisiti, elaborazione domande e gestione rapporti con Inps e Regione	Tutto l' anno	pratiche elaborate nel termine di 10 gg	gg 30
Sportello Casa	Bando assegnazione alloggi popolari. Bando di mobilità fra assegnatari. Contributi economici ad affittuari a basso reddito.	Scadenze stabilite da specifici bandi	Rispetto scadenze	Rispetto data scadenza
Inserimento lavorativo di cittadini in condizioni di svantaggio economico	Promuovere la partecipazione a progetti intercomunali con la Caritas (Fondo di Solidarietà) e Reddito Ultima Istanza	A decorrere dall' avvenuta approvazione dei progetti	Numero progetti sviluppati con enti/ associazioni partner. N. 3	n. 3 convenzioni
Informagiovani	Informazione su ricerca di lavoro e corsi di formazione professionale	Tutto l' anno	Incremento 10%	857
Impegnative di Cura Domiciliare (ICD)	Concessione contributi mirati a favore delle famiglie che assistono familiari non autosufficienti nel proprio domicilio	Caricamento dati entro l'anno di riferimento	Numero pratiche	100%
Progetto Assistenza Domiciliare	Assicurare un operatore al domicilio dell' anziano;	Tutto l' anno	Riduzione temporale termine di assegnazione gg. 20	30gg
Ricovero anziani in Istituti	Gestione delle rette a carico dell' ente pubblico e applicazione norma previste dal regolamento	Tutto l' anno	Assicurare 100% richieste	Report di verifica
Progetto Estate Protetta Anziani	Convenzione con la Casa di Riposo per accoglienza giornaliera in locali climatizzati, pasto adeguato, animazione e trasporto	Estate (periodo di disagio climatico)	Convenzione	1
Soggiorni climatici in località di turismo	Convenzione con patronati con sede in Badia Polesine	Estate (periodi diversi)	Convenzioni n.	Stipula convenzioni

**OBIETTIVI STRATEGICI
ESERCIZIO FINANZIARIO 2013
Valore Complessivo progetti punti 100**

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori		peso
Punto d' ascolto disabilità e immigrati	Creare uno spazio fisico con operatori qualificati sul tema e con mediatori culturali in lingua estera	Da stabilire con Provincia e Comuni convenzionati	Convenzionamento con Provincia e Reti comunali	Stipula convenzioni	35
Sistema monitoraggio Anziani Fragili	Dotare il maggior numero di anziani soli dello strumento telefonico apposito (telesoccorso) e implementare il servizio telefonico di supporto psicologico	Tutto l' anno	Numero anziani serviti 63	Incremento >10%	45

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Settore Servizi alla persona	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
Operazione "Amministrazione Aperta"	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	1. reperimento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	10

SETTORE SERVIZI FINANZIARI

Esercizio Finanziario: 2013

Responsabile: MUNARI EMANUELE

SERVIZIO CONTABILE

Personale: n. 3 dipendenti di cui 1 part-time

Servizi erogati

- Assistenza tecnica contabile a tutti gli uffici e agli organi istituzionali;
- Gestione Bilancio (Previsione e adempimenti successivi connessi: Verifiche e Variazioni - Conto del bilancio - Conto economico)
- Gestione Contabilità finanziaria e prospetto di conciliazione;
- Gestione degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate;
- Gestione affitti immobili comunali;
- Gestione utenze;
- Gestione dei pagamenti e degli incassi;
- Gestione liquidazione diritti di segreteria;
- Gestione Economato e degli agenti contabili;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione mutui, prestiti e Swap;
- Gestione Tesoreria;
- Gestione rapporti con enti esterni (Istituti bancari, Ragioneria dello Stato, Tesoriere, Regione, Provincia, Polesine Acque, ecc...);
- Gestione rapporti con Revisore Unico dei conti;
- Gestione inventari (Mobili: Rif. Servizio Economato – Immobili: Rif. Ufficio Tecnico);
- Gestione rendiconti (Servizio elettorale e Enti vari);
- Gestione dichiarazioni fiscali (I.V.A., Unico IRAP, Mod. 770 Ordinario e Semplificato);
- Predisposizione e stesura di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza;
- Gestione stato economico e previdenziale del personale dipendente.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ESERCIZIO FINANZIARIO 2013

OBIETTIVO	ATTIVITA'	TEMPI	Parametro	Indicatore
Gestione dichiarazioni fiscali	Attività fiscale (IRAP-770-IVA)	A scadenze di legge	Rispetto scadenze	Report di controllo
Verifica del sistema tariffario comunale	Predisposizione elaborati contabili costi/ricavi per Servizi a Domanda Individuale	Ottobre	Controllo semestrale	Report di controllo
Rendicontazione spese di gestione Scuola Media, Palestra Scolastica e Asilo Nido	Predisposizione rendiconti semestrali/annuali	Luglio e Gennaio	Rispetto scadenze	Report di controllo
Certificazioni di Bilancio	Elaborazione e trasmissione certificazioni Bilancio e Rendiconto	A scadenze di legge	Ottobre Dicembre	Report di controllo
Rendiconto	Redazione, verifica e controllo	Aprile	Rispetto dei termini	Delibera rendiconto
Gestione mutui	Aggiornamento mutui e prestiti a tasso variabile	Tutto l'anno	Semestrale	Report di controllo
Ripartizione e liquidazione diritti di segreteria	Riparto e liquidazione	Tutto l'anno	Mensile Semestrale	Determina Determina
Gestione fatture	Acquisizione e scansione documenti	Tutto l'anno	fatture pervenute	100% fatture acquisite digitalmente
Gestione economato	Gestione informatizzata dei pagamenti	Tutto l'anno	n. pagamenti	100% pagamenti informatici
Gestione pagamenti e riscossioni	Predisposizione e trasmissione ordinativi informatici	Tutto l'anno	Nr. Ordinativi	100% ordinativi informatici
Gestione personale stato economico e previdenziale	Elaborazione retribuzioni, rilascio cedolini e certificazioni	Tutto l'anno	Consegna elaborazioni 5 giorni prima pagamento mensile	Report di controllo
Adempimenti	Società Partecipate, Sose, Questionari linee guida Bilancio e Rendiconto per CDC, Rilevazione Spese di rappresentanza	Tutto l'anno	A scadenze stabilite da normativa	Report di controllo

OBIETTIVI STRATEGICI Annuale e triennale 2013 – 2015 Valore complessivo punti 100

OBIETTIVO	ATTIVITA'	2013	2014	2015	INDICATORI	Peso Progetto
-----------	-----------	------	------	------	------------	---------------

Patto di Stabilità	Monitoraggio e adempimenti connessi: individuazione obiettivi e certificazione	Mantenimento degli obiettivi del patto	Mantenimento degli obiettivi del patto	Mantenimento degli obiettivi del patto	Rispetto del patto e dell'obiettivo	60
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------	----

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Servizi Finanziari	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
Operazione "Amministrazione Aperta"	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	Reperimento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione e sul sito al Responsabile per la Trasparenza Utilizzo della posta elettronica per rapporti interni ed esterni -	- Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	40

SETTORE POLIZIA LOCALE
Responsabile: Bressan Piergiorgio
Personale dipendente: 6
Esercizio finanziario: 2013

Servizi erogati:

- Pattugliamento e vigilanza del territorio: attività di prevenzione e controllo della circolazione stradale, verbali di accertamento violazioni C.d.S., regolamenti comunali e leggi varie, rilevazione sinistri stradali, servizi viabilistici, ricezione segnalazione dei cittadini e informazioni agli stessi, accertamenti ex D. Lgs. 22/97 (Decreto Ronchi);
- Polizia amministrativa: gestione contenzioso e depenalizzazione (legge 689/81), controlli esercizi commerciali, gestione comunicazioni cessioni di fabbricato e relative sanzioni, sopralluoghi per accertamenti anagrafici e comunicazione ospitalità per stranieri extracomunitari, redazione e controllo ordinanze sindacali, servizio O.P. ai Consigli Comunali, presenza cerimonie, gestione ordinanze per segnaletica stradale, rilascio autorizzazioni varie e relativi controlli (occupazione suolo pubblico, pubblicità), pareri di competenza ex C.d.S., polizia veterinaria, accertamenti per altri enti, controllo e redazione verbali ditte e artigiani, controlli e procedimenti sanzionatori relativi ad abusi edilizi, controlli e procedimenti sanzionatori relativi alla tutela ambientale, rilascio permessi (es. Zone Traffico Limitato, deroghe temporanee a divieti o limitazioni della circolazione), sopralluoghi per richieste d'intervento sul territorio da enti o privati (rilascio forzoso immobili, aree in stato di degrado, rilascio incontrollato di rifiuti sul suolo, assistenza manifestazioni sportive e manifestazioni pubbliche), gestione dei T.S.O. e A.S.O.
- Polizia giudiziaria: ricezione denunce-querelle, comunicazioni notizie di reato alla Procura della Repubblica, notifiche di P.G. per altri enti, attività delegata di P.G..

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO Esercizio 2013

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri Atti 2012	Indicatori = report di controllo
Tutela dell'ordine e della sicurezza attraverso la presenza sul territorio comunale con frequenza quotidiana	Presenza sul territorio, rilevazione incidenti stradali, controlli velocità e contestazioni violazioni.	Tutto l'anno	n° 392 posti di controllo n° 17 rilevazioni incidenti stradali n° == servizi controllo velocità	n° ≅ posti di controllo n° ≅ rilevazioni incidenti stradali n° ≅ servizi controllo velocità
Ricezione segnalazioni, denunce/querele, atti di PG	Ricezione di segnalazioni e di denunce querele e redazione di querele di reato, notifiche di PG per procura della repubblica	Tutto l'anno	n. 15 attività di P.G. delegata n. 9 c.n.r. n. 66 notifiche di P.G. e altre informazioni	n. ≅ attività di P.G. delegata n. ≅ c.n.r. n. ≅ notifiche di P.G. e altre informazioni
Gestione sanzioni Codice della Strada	Redazione verbali di contestazione, predisposizione ruoli, procedimenti per sanzioni accessorie, decurtazioni di punti patente di guida	Tutto l'anno	n° 2515 verbali n° 2 sequestri / fermi n° 5 rimozioni n° 16 ricorsi n° 20 udienze	n° ≅ verbali n° ≅ sequestri / fermi n° ≅ rimozioni n° ≅ ricorsi n° ≅ udienze
Controllo abusi edilizi	controlli a campione periodici x attività di iniziativa della P.L. e da provvedimenti prevenuti o rilasciati dall'U.T. (D.I.A., concessioni, ecc.)	Tutto l'anno	n. 34 controlli n. 5 provvedimenti	n. ≅ controlli n. ≅ provvedimenti
Controlli ambientali	Controlli di aree in stato di degrado, discariche abusive e abbandono rifiuti	Tutto l'anno	n. 54 controlli n. 36 provvedimenti	n. ≅ controlli n. ≅ provvedimenti
Controllo attività commerciali, industriali e artigiani, vigilanza nei pubblici esercizi	Controllo delle attività commerciali sia su aree private che su aree pubbliche; prevenzione-repressione abusi a danno del consumatore in applicazione D.Lgs. 114/98, norme penali e igienico-sanitarie,	Tutto l'anno	n. 2 controlli n. 1 provvedimenti	n. ≅ controlli n. ≅ provvedimenti
Procedimenti autorizzativi, gestionali e sanzionatori relativi a leggi e	Gestione cessioni di fabbricato e redazione eventuali verbali,	Tutto l'anno	n. 1668 atti n. 20 provvedimenti	n. ≅ atti

regolamenti vari	<p>accertamenti anagrafici, comunicazioni ospitalità per stranieri extracomunitari. Rilascio autorizzazioni OSAP, lavori stradali, pubblicitarie, manifestazioni sportive, trasporti eccezionali. Redazione ordinanze sindacali in materia di circolazione stradale. Rilascio permessi ZTL - Rilascio contrassegni invalidi. Controllo mercati</p> <p>Dal gennaio 2013 fanno capo al Comando tutti i provvedimenti afferenti il contenzioso – legge 689/1981 – che prevedono il giudizio e la decisione su verbali afferenti sanzioni amministrative elevati da organi di vigilanza e controllo per violazioni a leggi regionali o dello stato o a regolamenti e ordinanze comunali.</p>		<p>cessione fabbr. 197 Ospit. Stran. 208 Accert. Anagr. 840 Osap 102 Lav. Strad. 73 Aut. Pubblicit. 48 Contr. Invalidi 80 Ord. C.d.s. 16 Contr. Mercati 104</p>	<p>n. ≅ provvedimenti cessione fabbr. n ≅ Ospit. Stran. N, ≅ Accert. Anagr. N ≅ Osap N ≅ Lav. Strad. N. ≅ Aut. Pubblicit. N ≅ Contr. Invalidi n ≅ Ord. C.d.s. n ≅ Contr. Mercati n ≅</p>
Procedimenti di polizia veterinaria	<p>Da gennaio 2013 fanno capo al comando tutte le competenze comunali afferenti la polizia veterinaria (prevenzione del randagismo, controllo delle colonie feline, cani pericolosi, ricezione denunce di macellazioni suini a domicilio, smaltimento carcasse animali, ecc.)</p>			

OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI 2013-2015
Valore Progetto 100

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri Atti 2012	2013	2014	2015	Peso Progetto
Sicurezza urbana	Garantire la prevenzione, il controllo e la repressione di atti di microcriminalità, vandalismo e consumi di droga	Tutto l'anno in orario serale e festivo	N° 19 servizi di pattuglia	+ 10%	+15%	+ 30%	70
Gestione aree a pagamento	Garantire il funzionamento e la manutenzione dei parcometri comunali ubicati nelle piazze e vie del centro storico, gestiti dal Comune tramite la Polizia Locale dal 2013, e provenienti da servizio esternalizzato. Ciò comprende lo svuotamento delle casseforti ogni decade del mese, il conteggio e il deposito dei proventi alla tesoreria comunale, ivi compresa la redazione della contabilità di cassa. La gestione delle aree a pagamento comprende anche la repressione delle infrazioni relative alle soste nelle predette aree, accertate in assenza del titolo di pagamento rilasciato dalle macchine emettitrici.	Tutto l'anno nei giorni feriali	n. 268 violazioni accertate dalla gestione esternalizzata	+ 70%	+80%	+100%	30

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Esercizio finanziario: 2013

Responsabile: Arch. Ivan Stocchi

Personale: n. 8 dipendenti

Servizi erogati:

Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche

Gestione patrimonio immobiliare

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio immobiliare

Progettazione, realizzazione e manutenzione strutture cimiteriali

Sicurezza sul Lavoro

Manutenzione reti tecnologiche

Protezione Civile

Pratiche Paesaggistiche

Manutenzione automezzi LL.PP.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Esercizio 2013

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri	Indicatori
Manutenzione vie, piazze e verde	Predisposizione elaborati tecnici e DLL per asfaltature varie durante l'anno e manutenzione viabilità e verde personale dipendente	Tutto l'anno	Lavori effettuati con affidamento incarico esterno n. 22 Interventi eseguiti dal personale dipendente n. 200	Parametro inversamente proporzionale
Realizzazione opere pubbliche	Progettazione, predisposizione nuove gare d'appalto – DLL e contabilità dei vari contratti e affidamento incarichi professionali	Scadenze previste dal programma OO.PP.	Rispetto termini 2013	Rispetto termini programma
Manutenzioni immobili comunali	Interventi di manutenzione ordinaria presso gli immobili com.li e gli edifici scolastici	Tutto l'anno	N. 5 interventi di monitoraggio n. 5 verbali sopralluogo	100% 80%
Gestione patrimonio immobiliare	Accordi, convenzioni, locazioni, concessioni e comodato -	Tutto l'anno	-Rispetto dei termini scadenze contrattuali -per nuove locazioni	- rispetto scadenze gg. 30 dalla richiesta o dal rinnovo
Protezione civile	Aggiornamento PPCC – pianificazione – prevenzione gestione emergenze	Tutto l'anno	Aggiornamento annuale dati del piano di protezione civile	Report di verifica
Manutenzione attrezzature e automezzi LL.PP.	Revisioni, tagliandi, riparazioni meccaniche e gommista	Tutto l'anno	Rispetto scadenze	Rispetto di verifica

OBIETTIVI STRATEGICI Annuale e pluriennale 2013 – 2015 Punteggio complessivo 100

SETTORE TRIBUTI E ASSICURAZIONI
RESPONSABILE: DOTT. GREGORIO MARABESE

Personale: n. 2 dipendenti

Servizi erogati:

- Gestione Tassa Rifiuti e Addizionali
- Gestione Imposta Comunale sugli Immobili
- Gestione dei ruoli di riscossione
- Gestione delle liquidazioni e degli accertamenti dei tributi
- Gestione rapporti con i Concessionari per i servizi tributari
- Gestione aggiornamento anagrafe tributaria
- Gestione del contenzioso tributario
- Gestione dei rimborsi e degli sgravi
- Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni e schede dei rifiuti ad altri Enti
- Servizio di fornitura informazioni dati catastali e dati della riscossione ai contribuenti
- Servizio di fornitura modulistica e informazione per le dichiarazioni dei redditi
- Gestione polizze assicurative
- Gestione Tosap temporanea e permanente
- Gestione IMU

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
Esercizio 2013

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametro	Indicatore
Rimborsi d'ufficio dell'I.C.I.	Predisposizione degli atti di rimborso d'ufficio	Tutto l'anno	Termini di legge 180 gg.	Entro 90 giorni
Ruolo TARSU e addizionali Trasmissione dati TARSU Agenzia delle Entrate	Emissione acconti Trasmissione telematica e trasmissione certificazione	- Entro aprile e luglio - Mensile	- Rispetto termini - rispetto termini	Report controllo
Aggiornamento della banca dati contribuenti TARSU/I.C.I./IMU	Incrocio dati anagrafici con Ufficio Anagrafe/Tecnico e Suap	Dicembre 2013	Completezza dei dati inseriti	Report controllo
Risoluzione diretta dei casi di contenzioso nei vari gradi, senza ausilio legale	Studio dei casi singoli, modalità e termini per la predisposizione del ricorso, pubbliche udienze	Tutto l'anno	Tempi medi di risposta 15 gg.	Miglioramento tempi < 15
Gestione diretta IMU Banca dati IMU	Attivazione di tutti gli adempimenti necessari e caricamento versamenti accertamenti e aggiornamento banca dati	Tutto l'anno	Attivazione e regolarità servizio entro 2013	Esito positivo del confronto con dati Catastali
Attivazione TARES	Espletamento adempimenti per TARES regolamento + piano finanziario + tariffe	Termini di legge D.L. 201/2011	Completamento confronto	Esito positivo del confronto con dati Catastali
Gestione Assicurazioni	Espletamento procedure di gare per polizze assicurative servizio di amministrazione delle stesse nonché apertura sinistri	Scadenze contrattuali	Entro i termini scadenza	Report di controllo

OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE
VALORE COMPLESSIVO 100

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori 2012	2013	2014	2015	Valore progetto
Accertamenti ICI 2008 - 2011	Verifica e supporto per accertamenti ICI	Tutto l'anno	contenziosi trattati n. 125	n. 250	n. 280	n. 300	50
Accertamento IMU 2012	Verifica accertamenti IMU	Tutto l'anno	nn. 300 verifiche anagrafiche mensili per attivazione procedure	Raggiungiment o n 3.000 controlli annui	-	-	40

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Settore Tributi	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGE TTO
Operazione "Amministrazione Aperta"	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	-Reperimento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione e sul sito al Responsabile per la Trasparenza	- Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	10

SETTORE URBANISTICA – AMBIENTE

Esercizio finanziario: 2013

Responsabile: Geom. Patrizio Trivellato

Personale: n. 3 dipendenti

Servizi erogati:

- Predisposizione strumenti di pianificazione generale e settoriale in ambito comunale
- Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE) e Sportello Unico Edilizia Produttiva (SUEP)
- Certificati e attestazioni di varia natura
- Supporto alle attività tecniche/amministrative dei professionisti preposti alla redazione dei piani (Ufficio di Piano)
- Supporto alle attività di progettazione dei professionisti
- Servizio Toponomastica
- Attività di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia
- Autorizzazione scarichi non in fognatura
- Attività di vigilanza e controllo in materia ambientale
- Attività di supporto per rilascio A.U.A. (Autorizzazione Unica Ambientale)
- Manutenzione verde pubblico
- Attività di controllo e vigilanza per la difesa dell'assetto idraulico del territorio

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
ESERCIZIO 2013**

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri	Indicatori n. >
Pianificazione comunale per il governo del territorio - Piano degli Interventi (PI)	supporto alle attività tecniche amministrative dei professionisti preposti alla redazione dei piani	In orario d'ufficio	- Incontri con i professionisti - ampliamento orario di ricevimento pubblico	- Settimanali - 4 ore settimanali
Supporto alle attività tecniche/amministrative dei professionisti preposti alla redazione dei piani (Ufficio di Piano)	Attività propedeutiche alla conoscenza territoriale <ul style="list-style-type: none"> • attività di collegamento con il contesto territoriale e con gli enti contermini • organizzazione della partecipazione dei cittadini, delle associazioni di categoria, gruppi sindacali, • supporto alle attività tecniche e amministrative dei professionisti preposti alla redazione dei piani pianificazione redazione di tutti gli atti e svolgimento di tutte le attività propedeutiche all'approvazione da parte degli organi consultivi dell'A.C. 	In orario d'ufficio	- Incontri con i professionisti - ampliamento orario di ricevimento pubblico	- Settimanali - 4 ore settimanali
Attività di vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamenti • rilievi • istruttoria • predisposizione atti sanzionatori • controllo e manutenzione fossi per tutto il territorio comunale 	Entro 30 gg. dalla segnalazione del cittadino Tutto l'anno	- -	< 30 giorni 6 sopralluoghi l'anno

**OBIETTIVO STRATEGICO ANNUALE
ESERCIZIO 2013
VALORE COMPLESSIVO 100**

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametri Atti 2012	Indicatori	Valore progetto
Costituzione Sportello Unico per l'edilizia	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di nuova modulistica in materia edilizia, da utilizzare inizialmente ed in via sperimentale sia su cartaceo che telematicamente; Garantire formazione del personale mediante adesione a seminari di formazione organizzati dalla Regione veneto al fine di ottimizzare la conoscenza e l'utilizzo del software gestionale delle pratiche edilizie Reperimento ed inserimento di tutti i dati disponibili per la creazione di un database che consenta l'accesso telematico e gratuito alle informazioni da parte degli utenti e dei professionisti Avvio Sportello Unico per l'Edilizia 	Entro 31.12.2013 31.12.2013	Rispetto termine n. 3 incontri creazione database	Report di controllo Scheda partecipazione Report di controllo	50
"Progetto software" per la gestione delle gare d'appalto	Implementare e rivisitare, alla luce delle nuova normativa , il programma iniziato nell'anno 2012	Tutto l'anno	Aggiornamento costante	Verifica corretta applicazione e software	40

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Settore Urbanistica	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
Operazione "Amministrazione Aperta"	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	-Reperimento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione e sul sito al Responsabile per la Trasparenza	- Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	10

SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) – SPORT –SERVIZI CIMITERIALI E SERVIZIO INFORMATICO

Responsabile: Dott.ssa Maria Silvia Libanora

Personale dipendente: n. 2 dipendenti

Esercizio finanziario: 2013

Servizi erogati:

- Gestione dello Sportello Unico per le Attività Produttive, costituito ai sensi del DPR. 160/2010
- Gestione impianti sportivi e rapporti con associazioni sportive
- Gestione cimiteri comunali
- Assistenza di base informatica uffici comunali e rapporti con le società affidatarie dei relativi servizi

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO
ESERCIZIO 2013**

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro 2012
S.C.I.A. per attività commerciali di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, artigianali e per attività di beni e servizi.	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, studio della normativa speciale per settore, istruttoria e relativa gestione del procedimento amministrativo per mezzo del portale telematico	Intero anno	n. provvedimenti in aumento tenendo presente che i procedimenti da gestire tramite portale sono tutti quelli che concernono le attività produttive e che subiscono un incremento quotidiano vista la fase di attuale di diffusione.	n. 89
Procedimenti ordinari per attività commerciali di vendita, somministrazione di alimenti e bevande, artigianali e per attività di beni e servizi. (compresi stazione radiobase per telecomunicazioni)	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, studio della normativa speciale per settore, istruttoria e rilascio provvedimenti e relativa gestione del procedimento amministrativo per mezzo del portale telematico	Intero anno	100% pervenuti	n. 11 provvedimenti
Commissioni di Vigilanza L.P.S. e Commissione Collaudo Carburanti	Convocazione, verbalizzazione, gestione dei pagamenti	Intero anno	n. provvedimenti in aumento in quanto scadono i due anni di validità dei pareri della Commissione di Vigilanza L.P.S.	n. 15 provvedimenti
Autorizzazioni eventi e manifestazioni Autorizzazioni pubblici esercizi	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, istruttoria, sviluppo del procedimento e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti	n. 56 provvedimenti
Gestione Cimiteri : - Concessioni Cimiteriali - Lampade votive - Altre operazioni cimiteriali - Gestioni acquisti materiale cimiteriale	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, istruttoria, sviluppo del procedimento, gestione rapporti con la cooperativa, e con operai ente, rilascio provvedimenti. Sopralluoghi rilievi fotografici, richieste preventivi, procedura di acquisto tramite MEPA, redazione dei provvedimenti	Intero anno	n. provvedimenti (inumazioni, tumulazioni cremazione, segnalazioni, trasferimenti, esumazioni) in aumento in quanto sono scaduti n. 269 contratti n. provvedimenti in aumento in quanto disposti altri acquisti di materiale frutto del frazionamento degli acquisti	N 254 provvedimenti n. 1 contratto di acquisto

Autorizzazione, accreditamento, e rinnovo autorizzazione e accreditamento attività sanitarie e sociali	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, studio della normativa speciale per settore, istruttoria, sviluppo del procedimento e rilascio provvedimenti	Intero anno	n. 20 provvedimenti (in aumento in quanto scadono tutte le autorizzazioni quindi sono soggette a rinnovo)	n. 4 provvedimenti
Gestione strutture sportive	Ricevimento pubblico e/o consulenza telefonica, studio della normativa speciale per settore, redazione degli orari e calendari di utilizzo, istruttoria, sviluppo del procedimento e autorizzazioni all'utilizzo e convenzioni annuali o pluriennali. Procedimenti di autorizzazioni occasionali.	Intero anno	n. provvedimenti	n. 31 provvedimenti
Rapporti con le associazioni	Erogazioni contributi e formazione convenzioni.	Intero anno	n. provvedimenti	n. provvedimenti
Adeguamento hardware e software	Gestione rapporti con le ditte, costante supporto agli uffici per hardware e software e procedura di acquisto tramite MEPA, redazione dei provvedimenti correlati	Tutto l'anno	Diminuzione procedure d'acquisto e aumento assistenza giornaliera agli uffici	n. 12 procedure di acquisto n. 3 chiamate giornaliere per assistenza agli uffici

OBIETTIVI STRATEGICI PLURIENNALI 2013/2014
VALORE COMPLESSIVO PUNTI 100

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametro 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	Valore Progetto
Utilizzo portale telematico SUAP	Estensione a tutti i procedimenti concernenti le attività produttive dell'invio telematico a mezzo portale. Ottimizzazione flussi procedurali pratiche SUAP	Intero anno	40% pratiche in caricamento da portale	70%	Tutto tramite portale	40

Ricognizione dei loculi esistenti e rivalutazione dei costi di concessione	Ricerca nei fascicoli cartacei e calcoli di rivalutazione monetaria con compilazione di scheda per gruppi omogenei di loculi e conseguente provvedimento	Completamento ricerca con computo dei fascicoli Entro 2013	-	n. ricognizioni	Aggiornamento annuale 2014	30
Estensione utilizzo interno di programmi open source	Caricamento programmi su postazioni	Intero anno	40% postazioni	100% postazioni	-	20

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Settore Commercio	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
Operazione "Amministrazione Aperta"	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	-Reperimento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione e sul sito al Responsabile per la Trasparenza	- Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	10

SETTORE CONSULENZA AFFARI LEGALI**Esercizio finanziario: 2013****Responsabile: Avv.to Andrea Patergnani****Personale: n. 1 dipendenti**

Consulenza e supporto legale agli uffici e agli amministratori

**OBIETTIVO STRATEGICO
E ANNUALE 2013
VALORE COMPLESSIVO PUNTI 100**

Obiettivo	Attività	Tempi	Parametro 2012	ANNO 2013	Valore Progetto
Riduzione ricorso all'esterno di incarichi legali	Prestazione a richiesta delle PO e degli Amministratori - Consulenza giuridico-amministrativa di procedimenti e regolamenti	Tutto l'anno	Media giornate di risposta.....	Tempi di riposta = entro gg.....	100

SETTORE E SERVIZI CULTURA

Esercizio Finanziario 2013

RESPONSABILE : MARA BARISON

Personale: 0

Collaborazione con un collega per l'aggiornamento del sito ufficiale del comune

(saltuariamente: volontari, inserimenti di lavoro protetto, convenzione con tribunale, stagisti)

Servizi erogati:

- Ufficio Cultura: Gestione utilizzo Sale comunali, gestione pratiche diverse assessorato alla cultura, gestione manifestazioni culturali e concessione provvedimenti atto unico, organizzazioni incontri culturali organizzati dall'assessorato alla Cultura
- Settore Turismo: aperture straordinarie monumenti e accoglienza in generale di gruppi per visite con aperture straordinarie monumenti: Teatro Sociale, Abbazia, Museo
- Biblioteca Civica G.G. Bronziero: servizio di prestito locale, di prestito con utilizzo servizio Sistema Bibliotecario Provinciale, di prestito interprovinciale; servizio di consultazione in sede e assistenza utenti per ricerche particolari, servizio di internet per utenti, servizio di fotocopiatura per utenti, visite per scolaresche, organizzazioni incontri culturali.
- Museo Civico A.E, Baruffaldi: servizio apertura al pubblico e riordino ordinario delle collezioni., attività di didattica per le scuole di ogni ordine e grado
- Teatro Sociale: aperture per funzionamento teatro in occasione di spettacoli., organizzazioni incontri culturali.
- Aggiornamento costante (quasi giornaliero) del sito ufficiale del comune in collaborazione con un collega

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Esercizio 2013

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametri Atti 2012
Ufficio Cultura	Seguire le varie pratiche legate all'assessorato alla Cultura. Gestione con concessione autorizzazione utilizzo: sala civica, sala convegni Abbazia, sala consiliare Concessione autorizzazioni per manifestazioni prettamente culturali (che non coinvolgono il commercio)	Tutto l' anno	pratiche elaborate nel termine di 10/15 gg	gg. 30
Settore Turismo	Si provvede all'apertura straordinaria dei monumenti: teatro,abbazia e museo con l'aiuto di volontari. Accoglienza gruppi organizzati per aperture straordinarie dei nostri monumenti: teatro, abbazia e museo	Tutto l' anno	Rispetto richieste o programmazione	gg 30
Biblioteca Civica	Durante l'orario di apertura al pubblico previsto in 22 ore settimanali viene seguito il prestito a domicilio, circa 3000 all'anno, la consultazione in sede, la navigazione Internet per utenti che la richiedono, servizio di fotocopiatore e didattica per la scuola .	Tutto l'anno	n. di utenti variabile	gg 30
Museo Civico	Si provvede all'apertura del museo civico con l'aiuto di volontari; si organizzano laboratori didattici per la scuola di ogni ordine e grado, si organizzano eventi culturali per promuovere il museo	Tutto l'anno	Rispetto richieste o programmazione	gg 30
Teatro Sociale	Si seguono e organizzano per la regolarità sulla sicurezza con personale qualificato le aperture del teatro per spettacoli, convegni, conferenze	Tutto l' anno	Rispetto Richieste o programmazioni	10 aperture

OBIETTIVI STRATEGICI

PLURIENNALI 2013 - 2015

Valore Complessivo progetti punti 100

Obiettivo	Attività	Tempi	Indicatori	Parametro 2013	Parametro 2014	peso
Biblioteca Civica	Revisione dei volumi destinati al prestito a domicilio di varie materie e loro collocazione con la CDD e la presenza di stagisti	Tutto l'anno	n. 1.500 volumi riveduti anno 2012	n. 1800	n. 2000	20
Teatro Sociale	Predisposizione e attuazione progetto per ospitare la quadreria Fondo Balzan che sarà accolta in deposito presso il ridotto del Teatro Sociale E. Balzan		Termine iter burocratico previa acquisizione pareri organismi esterni	entro 31.12.2013	Realizzazione esposizione della quadreria entro 31.12.2014	50

OBIETTIVO TRASVERSALE	ATTIVITA' Servizi alla cultura	2013	Indicatori	2014	Indicatori	2015	Indicatori	PESO PROGETTO
Operazione Amministrazione Aperta	In relazione al Programma Triennale sulla trasparenza 2012-2015 adottato dalla G.C. con atto n. 69/2013, in adempimento al D. Lgs 33/2013 e art. 9 codice comportamento dipendenti (D Lgs 62/2013)	Rifacimento pagina "Amministrazione Trasparente e Inserimenti atti provenienti dall'ufficio Segreteria e dagli altri uffici comunali	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	Aggiornamento, e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito al Responsabile per la Trasparenza	Rispetto dei tempi Previsti dal Piano triennale - Report di controllo	30

COMUNE DI BADIA POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO

PARERI ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 135 DEL 23/10/2013

OGGETTO

Parere ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs 267 del 18.8.2000, in ordine alla seguente deliberazione formulata dall'ufficio :

ADOZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI BADIA POLESINE TRIENNIO 2013-2015

Area Affari Generali

In ordine alla regolarità tecnica, si esprime il seguente parere :

FAVOREVOLE

Addì, 23/10/2013

F.to Dott. Montemurro Francesco

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 135 DEL 23/10/2013

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to FANTATO GASTONE

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT. MONTEMURRO FRANCESCO

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il 25/10/2013 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Data 25/10/2013

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to TREVISAN SILVIA

Attesto che la presente deliberazione è conforme all'originale.

Data:

IL RESPONSABILE DI AREA

TREVISAN SILVIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il giorno **05/11/2013**

- dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4°)
 sono decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3°)

Data 05/11/2013

IL RESPONSABILE DI AREA

F.to TREVISAN SILVIA
