



Città di Udine

(Provincia di Udine)

Piano della Performance

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Triennio 2016-2018



Città di Udine

(Provincia di Udine)

Prima Parte

Dati Generali

Triennio 2016-2018

Introduzione

Identità

Il Comune di Adria è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Mandato istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il ciclo della Performance

Il perseguimento delle finalità del Comune si basano su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità e delle risorse disponibili, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza. Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dagli Indirizzi Generali di Governo, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione.

Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione, Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)

Quest'ultimo, in particolare, evidenzia le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione annuale e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione è costituita dal Piano delle Performance, che in applicazione del sistema di programmazione e controllo sopra descritto, ha il compito di definire, ad ogni livello della struttura amministrativa, gli obiettivi dell'Ente.

Esso è redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali, i principi del Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed il Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Padova, con l'obiettivo di realizzare uno strumento comprensibile e coerente che consenta la verifica del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

Nella **prima parte** del Piano si analizza l'organizzazione interna, intendendo con ciò la composizione degli organi istituzionali, il complesso organizzativo e le risorse strumentali, economiche ed umane a disposizione.

La **seconda parte** è costituita dal Piano Dettagliato degli Obiettivi che, partendo dalle **linee programmatiche**, descrive gli **obiettivi strategici** fissati dall'amministrazione e assegnati ai dirigenti;

Più precisamente, sono state individuate 4 aree strategiche, che coincidono con i tre Settori più l'area relativa ai "Servizi di Staff degli organi di governo e del Segretario Comunale" in cui l'ente è suddiviso in base all'organigramma approvato con atto di Giunta Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 11/03/2016 ad oggetto "Modifica struttura organizzativa e adeguamento dotazione organica".

Alle aree strategiche sono stati attribuiti gli **obiettivi strategici**, programmati su base triennale, che rappresentano i piani e le scelte dell'Amministrazione per il perseguimento degli interessi della comunità.

A loro volta, gli **obiettivi strategici** sono stati declinati in obiettivi di diverso livello in ragione della loro importanza e/o della loro complessità e/o priorità e corrispondono alle azioni pratiche finalizzate alla loro realizzazione.

Questi obiettivi si distinguono in:

- **obiettivi operativi** fissati nel Documento Unico di Programmazione ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti;
- **obiettivi individuali** assegnati a ciascun Dirigente e a ciascuna Posizione Organizzativa;
- **obiettivi di cui all'art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/199** di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016;
- **obiettivi di cui all'art. 15, c. 5 del C.C.N.L. 01/04/199** di cui alla deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016;

Le varie azioni, facente capo ad un responsabile, saranno misurate da **indicatori**, che esprimono, un valore teso a dimostrare il loro stato di realizzo.

L'atto conclusivo del ciclo della performance avviene con la "**Relazione sulla Performance**", a cui è assegnato il compito di rendicontare i risultati realizzati alla fine di ogni anno seguendo sempre la struttura "ad albero" sopra descritta. Per ciascun Settore dell'Ente, poi, la Relazione riporta i valori finali degli indicatori statistici, con lo scopo di fornire delle informazioni di tipo quantitativo sulle attività monitorate, nonché le risorse umane e finanziarie a inizio e a fine anno.

La sezione conclusiva della Relazione descrive gli esiti del processo di valutazione di tutto il personale dipendente.

La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del **Organismo di Valutazione della performance (O.V.)**, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale, per essere infine pubblicata sulla pagina "Trasparenza Valutazione e Merito" del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del **O.V.** costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

PARTE PRIMA

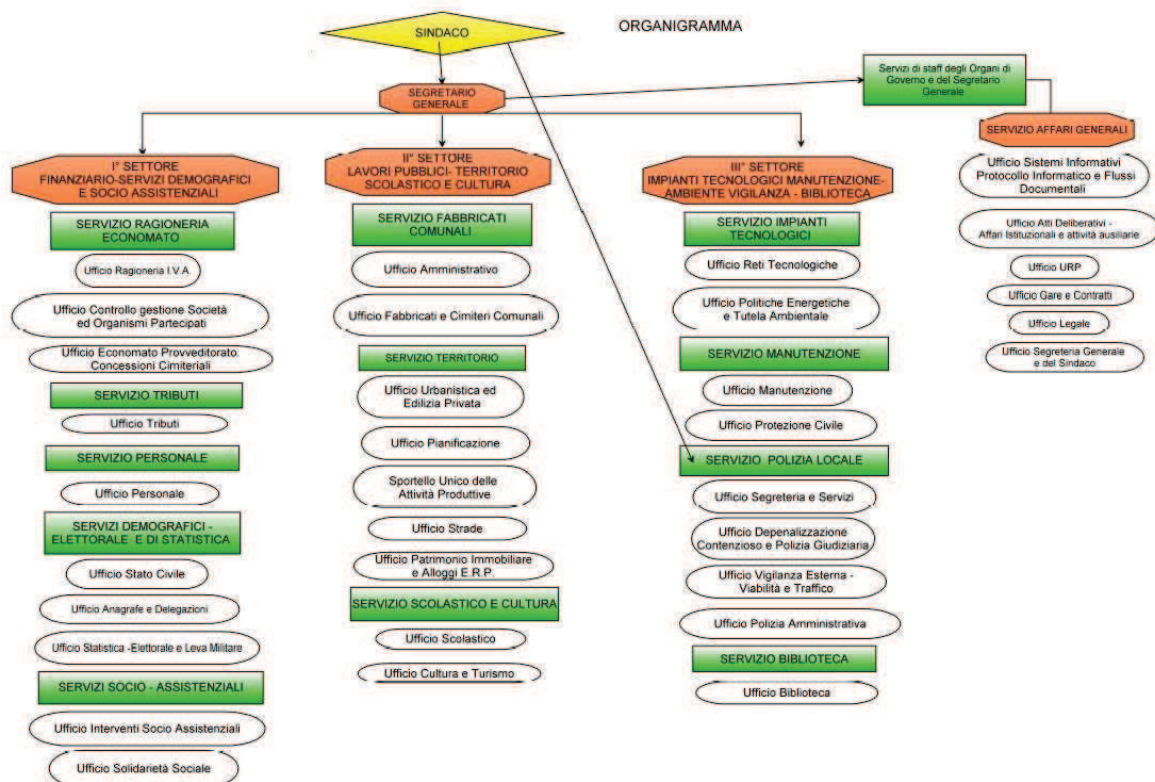
DATI GENERALI

La Popolazione residente al 31-12-2015 è di n 19.746 abitanti.

Organi politici

GIUNTA COMUNALE	31/12/2015	CONSIGLIO COMUNALE	31/12/2015
Sindaco	BARBUJANI Massimo	Presidente	SANTARATO Marco
Vice Sindaco	D'ANGELO Giorgio	Consigliere	BARBUJANI Massimo
Assessore	SIMONI Federico	Consigliere	ZANELLATO Giorgio
Assessore	OSTI Patrizia	Consigliere	STOPPA Matteo
Assessore	BUSSON David	Consigliere	SCARDA Antonio
Assessore	ZENNARO Giovanni Battista	Consigliere	DE BELLIS Michel
		Consigliere	GENNARI Nicola
		Consigliere	ALBERTIN Claudio
		Consigliere	FUSARO Davide
		Consigliere	MARZOLLA Giuseppe
		Consigliere	BARZAN Rosa
		Consigliere	TESCAROLI Stefania
		Consigliere	RUBIERO Mauro
		Consigliere	BELLETTATO Mara
		Consigliere	MONTI Claudio
		Consigliere	PAIO Fabiano
		Consigliere	BARUFFA franco

La struttura organizzativa del Comune di Adria che prevede i quattro settori che coincidono con le quattro aree strategiche è la seguente:



Personale in servizio

Anno	
Segretario Generale	1
Dirigenti	3
Posizioni organizzative	8
Personale a T.I.	105
Personale a T.D.	-
CO.CO.CO.	-
TOTALE	117

Con l'adozione del "Regolamento di attuazione del ciclo di gestione della performance" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 18/10/2011 e da ultimo modificato dalla deliberazione di Giunta Comunale nr. 119 del 25/05/2016 il comune di Adria ha disciplinato l'attività di misurazione e valutazione della performance delle sue strutture amministrative complessivamente considerate, dei singoli Settori in cui si articola, delle posizioni organizzative e del personale non dirigenziale.

Con esso il Comune adotta lo SMiVaP, cioè la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

L'art. 6 c. 1 del "Regolamento di attuazione del ciclo di gestione della performance" prevede l'adozione del Piano della Performance contestualmente al Piano dettagliato degli obiettivi che sono unificati nel P.E.G.



Città di Udine

(Provincia di Udine)

Seconda Parte

Piano della Performance

Triennio 2016-2018

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
I - CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE					
Mai come in questo periodo crediamo sia difficile dettare linee programmatiche mancando i supporti economici per intervenire in ambito scolastico e culturale in modo forte, incisivo e mirato.					
I/A PUBBLICA ISTRUZIONE Primo e fondamentale impegno sarà quello di trovare risorse per le scuole dell'infanzia parificate, riconoscendo le oggettive difficoltà in cui da qualche anno versano per i mancati trasferimenti dal governo centrale	Massimo BARBUJANI	Trovare risorse per le scuole.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione Responsabile: Funzionario Uff. Scolastico e cultura – Dr.ssa CHIORBOLI M. Cristina Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico-cultura"	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Alla scuola è affidato il compito di programmare il percorso didattico educativo degli alunni. Il comune di Adria, nel pieno rispetto dell'autonomia educativa, intende collaborare con le istituzioni scolastiche nella realizzazione dei percorsi formativi, promuovendo e affiancando iniziative di carattere culturale, sociale, sportivo con particolare riguardo all'orientamento, sia in riferimento alla scuola secondaria di primo che di secondo grado	Massimo BARBUJANI	Collaborazione con le istituzioni scolastiche nella realizzazione di percorsi formativi.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione Responsabile: Funzionario Uff. Scolastico e cultura – Dr.ssa CHIORBOLI M. Cristina Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico-cultura"	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Continuo sarà il monitoraggio non solo sulle strutture che ospitano gli istituti, che nel nostro comune sono a norma, ma anche sugli arredi delle varie realtà scolastiche di competenza comunale.	Federico SIMONI	Monitoraggio sulle strutture e arredi	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI Luca Funzionario Uff. Scolastico e cultura – Dr.ssa Circoli M. Cristina Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale"	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Permane, rafforzandosi, l'attenzione per gli alunni disabili sia per quanto riguarda il trasporto che il servizio di mensa.	Massimo BARBUJANI	Assistenza alunni disabili per trasporto e mensa.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione Responsabile: Funzionario Uff. Scolastico e cultura – Dr.ssa CHIORBOLI M. Cristina Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico-cultura"	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Resta insostituibile la funzione educativa del conservatorio di musica "A Buzzolla", che dovrà essere valorizzato nelle sue attività artistico didattiche.					
I/B - CULTURA					
Punto fermo delle varie attività culturali, che si susseguono numerose e proficue sul territorio, continuerà ad essere la Biblioteca Comunale. Biblioteca che va potenziata, incrementandone i finanziamenti.	Massimo BARBUJANI	Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio di Biblioteca.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: Dr.ssa Silvia ROVERSI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico"	
Anche l'archivio comunale, memoria storica del nostro passato, va potenziato e sviluppato.	Massimo BARBUJANI	Miglioramento fruibilità archivio storico comunale.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: Dr.ssa Silvia ROVERSI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico"	
Da anni si sente la necessità di trovare una dignitosa sede per tutto il patrimonio artistico (quadri, monete, stampe, il materiale della sala garibaldina, alcuni mobili di particolare pregio etc.), che attualmente è in depositi non fruibili dalla cittadinanza. Con la Fondazione Bocchi e la Regione Veneto si è cominciato un percorso che si spera porti in tempi, seppur mediamente lunghi, alla creazione di un museo civico, che raccolga degnamente il patrimonio storico documentario della nostra Città, accogliendo, qualora non fossero possibili altre soluzioni, anche una sezione dedicata al "museo della musica".					
Quando saranno portati a termine gli interventi strutturali e di adeguamento sul Teatro Comunale inizieranno, come da anni, nuove stagioni di prosa e se fosse possibile anche qualche rappresentazione lirica, tenendo ferma la collaborazione con enti regionali o nazionali, che garantiscano qualitativamente gli spettacoli. Il teatro, attraverso l'amministrazione comunale, sarà sempre in sinergia con il territorio polesano-veneto per dar vita, con associazioni, enti locali, provinciali o regionali, ad eventi culturali e musicali, rivolti soprattutto ad un pubblico giovane.	Massimo BARBUJANI	Teatro comunale : inizio nuove stagioni di prosa e rappresentazioni liriche.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: – Arch. Eva CAPORRELLA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e potenziamento dell'offerta teatrale alla cittadinanza"	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Sempre stretta è la collaborazione con il Museo Archeologico Nazionale, per la creazione di percorsi didattici, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado. Si auspicano per i prossimi anni, con il coinvolgimento dell'amministrazione comunale, la realizzazione di mostre con valenza anche nazionale per inserire la città in un circuito turistico museale, che porti benefici non solo culturali.	Massimo BARBUJANI	Creazione mostre di respiro nazionale in collaborazione con il Museo Archeologico	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: Michela Dr.ssa Tombolato Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e potenziamento dell’offerta teatrale alla cittadinanza”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
2 - URBANISTICA					
Le linee guida degli interventi del settore territorio saranno: la tutela del patrimonio paesaggistico e ambientale, l’analisi della compatibilità e della sostenibilità delle nuove iniziative sia di carattere produttivo che residenziale e l’analisi e il perfezionamento delle infrastrutture che insistono e che si svilupperanno nel nostro territorio (grande viabilità extraurbana, idrovia, sistema metropolitano ferroviario).	David BUSSON	Tutela patrimonio paesaggistico e ambientale mediante analisi e pianificazione del territorio.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Gestione Ufficio Urbanistica ed edilizia privata”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Particolare attenzione sarà rivolta alla salvaguardia della qualità della vita e dei luoghi del vivere ponendo particolare attenzione all’assetto idrogeologico e alle fragilità del nostro territorio; uno degli elementi che permetterebbero un buon livello di sostenibilità del territorio per i cittadini sarebbe il potenziamento delle piste ciclabili, pertanto considerato la loro scarsa presenza e la loro disordinata distribuzione sul territorio è prevedibile pensare ad una pianificazione generale dei percorsi ciclo-pedonali con indicazione di eventuali stalli, stazioni di sosta e connessioni sia con l’idrovia che con la ferrovia oltre che con tutta la viabilità di tipo <i>slow</i> provinciale e regionale includendo la realizzazione di una pista destinata al Nordic walking tra località Piantamelon e Cavanella Po, in collaborazione con l’Ente Parco del Delta del Po;	David BUSSON	Potenziamento piste ciclabili.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
La definizione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) come elemento di progettazione, proposta e programmazione reale, armonica e possibile delle azioni territoriali. Il Piano dovrà realizzare una città vivibile dove il patrimonio archeologico, ambientale, storico e culturale funga da protagonista per un rilancio effettivo del Comune. Accanto al recupero del centro storico si punta al ripristino del paesaggio rurale ed alla sua valorizzazione;	David BUSSON	Definizione del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.)	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
Il potenziamento del sistema informativo territoriale (costruito nella fase di costruzione del quadro conoscitivo del P.A.T.) estendendolo e mettendo in rete altre tematiche come quella dei tributi, del commercio, dell’ISTAT, dell’anagrafe e dei lavori pubblici; costruito il P.A.T. e potenziato il S.I.T. (Sistema Informativo e Territoriale) il Piano Regolatore Generale Comunale sarà completato una volta redatto il Piano degli Interventi che permette di dare attuazione alle strategie di sviluppo previste nel P.A.T. (recupero del centro storico, individua gli sviluppi di nuove aree residenziali e produttive, ecc....).	David BUSSON	Potenziamento del Sistema Informativo territoriale (S.I.T.)	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
Il Piano Regolatore Generale (P.A.T. e P.I.) dovrà essere ricordato e adeguato ai nuovi strumenti pianificatori quali il P.T.R.C. (Piano Territoriale Regionale di Coordinamento), il Piano Paesaggistico, il Piano d’Area, il Piano di gestione delle aree Rete natura 2000 (Z.P.S. – Zone di Protezione Speciale), e il P.T.C.P. (Piano Territoriale Provinciale di Coordinamento).	David BUSSON	Adeguamento De Piano Regolatore Generale (P.R.G.)	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre anche per il 2016
Il Comune di Adria fa parte del Comitato Tecnico per il Piano Paesaggistico Regionale e pertanto si impegnerà a fornire il proprio contributo in fase di stesura del Piano Paesaggistico quale comune capofila dell’intera area delizia;	David BUSSON	Contributo stesura del Piano Paesaggistico Regionale (P.P.R.)	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
Nell’ambito urbano è in fase di conclusione la realizzazione di una variante al Regolamento Edilizio che, oltre a permettere di incentivare l’edilizia ecosostenibile attraverso l’assegnazione di bonus volumetrici, fornirà nuove indicazioni progettuali per i singoli interventi edilizi (modifica Regolamento Edilizio);	David BUSSON	Modifica al Regolamento Edilizio.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
Con la recente adozione della variante urbanistica relativa al tracciato autostradale della Romea Commerciale si sono costruite le condizioni necessarie per dare il via allo sviluppo dell’area produttiva di Ca” Bianca. Il Comune, assieme alla Z.I.P. di Padova, diventerà uno 5 dei soggetti promotori per elaborare e mettere in atto il Piano Urbanistico Attuativo dell’intera area;					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
incentivazioni di tecniche costruttive, standard architettonici ed urbanistici propri dell'edilizia eco-sostenibile;					
Revisione generale dei Gradi di Protezione del Centro Storico;	Federico SIMONI	Protezione centro storico.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Giuliano Geom. MARTINI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento attività connesse all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata"	obiettivo raggiunto 100%
La presenza dei tracciati delle autostrade Nogara-Mare e Romea Commerciale permettono di stabilire le linee di sviluppo del nostro territorio pertanto la creazione del cavalcavia ferroviario e del primo tratto della circonvallazione che andrà a raccogliere il traffico pesante proveniente dalle due infrastrutture per portarlo al di fuori del centro urbano dando respiro a scelte strategiche sia per lo sviluppo urbano che turistico;					
interessamento con la Provincia per la realizzazione di una bretella esterna al centro abitato di Ca" Emo in grado di raccogliere il traffico pesante proveniente sia dalla CO.IM.PO. che dal Macello.					
3 - PATRIMONIO					
Regolamentazione criteri per l'utilizzo, a vario titolo, degli spazi comunali non destinati ad attività dell'ente. Miglioramento dell'attività gestionale del patrimonio comunale. Attuazione degli obiettivi dell'amministrazione e dismissione del patrimonio non strumentale all'attività istituzionale.	David BUSSON	Regolamentazione criteri per l'utilizzo degli spazi comunali; Miglioramento dell'attività gestionale del patrimonio comunale; Dismissione del patrimonio non strumentale all'attività istituzionale.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico AGNANI Renzo Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale"	obiettivo raggiunto 100% per il 2016 riproporre obiettivo dismissione del patrimonio non strumentale all'attività istituzionale
4 - EDILIZIA POPOLARE					
Miglioramento della gestione e miglior utilizzo degli alloggi; Eliminazione delle tensioni sociali nei condomini E.R.P.; Verifica e rispetto delle regole condominiali; Controllo dei doveri degli assegnatari;	David BUSSON	Miglioramento della gestione e miglior utilizzo degli alloggi.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico AGNANI Renzo Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica"	obiettivo raggiunto 100%
5 - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE VIABILITÀ					
Parlare di Lavori Pubblici e Manutenzioni significa parlare di una molteplicità di settori e di ambiti di interventi, che vanno dai lavori ordinari di manutenzione, a quelli straordinari, di recupero e ripristino, fino alla realizzazione di nuove infrastrutture. Si parla, quindi, di settori strategici e funzionali al mantenimento e allo sviluppo del nostro territorio, che necessita ormai in maniera strategica e imprescindibile di un vero e proprio salto di qualità. Occorre, cioè, migliorare la qualità della vita realizzando opere pubbliche che siano in grado di costituire efficacemente un patrimonio di ricchezza economico, sociale e culturale, rappresentando uno dei principali obiettivi che deve avere la collettività per dotare Adria e le sue frazioni di strutture consone allo sviluppo ed alla crescita sostenibile. Il nostro è un territorio sicuramente da preservare nella sua integrità e peculiarità, ma che deve però anche essere sfruttato al meglio e portato fuori dal suo isolamento realizzando reti stradali strategiche che permettano i collegamenti con le grandi arterie e assi viari, realizzate secondo le più moderne tecniche di progettazione e di costruzione. Considerando le tipologie e la quantità di progetti che necessariamente si vogliono cantiere, si dovrà applicare un attento controllo della spesa ed una pianificazione rigorosa, sfruttando al meglio, in termini di efficacia ed efficienza, tutte le professionalità, le competenze e le esperienze degli uffici e dei tecnici comunali.	Federico SIMONI	Mantenimento e sviluppo territorio mediante lavori di manutenzione Ordinaria, straordinaria e realizzazione nuove opere.	Eva Arch. CAPORRELLA ing. Carlo Gennaro	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI Luca - Vicentini Alfredo Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura Settore Impianti Tecnologici Manutenzione Ambiente Vigilanza Biblioteca "Mantenimento e miglioramento attività di progettazione patrimonio comunale, D.L. e adempimenti connessi"	obiettivo realizzato 100%
Inoltre, le sempre minori risorse finanziarie destinate ai Comuni, sia direttamente in termini di trasferimenti statali che mediante finanziamenti esterni, e l'obbligo di rispettare i limiti di spesa imposti dal patto di stabilità, ci impegnerà a un controllo capillare sulla spesa e sulle capacità di indebitamento per la realizzazione delle varie opere pubbliche, intraprendendo sempre di più, ove possibile, altre tipologie di finanziamento quali il <i>project-financing</i> o il <i>leasing</i> .	Tutti i responsabili politici	Controllo della spesa e ricerca di nuove forme di finanziamento quali project financing o leasing.	Tutti i Dirigenti	Tutti gli uffici	obiettivo realizzato 100%

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Oltre alle nuove realizzazioni, la parte di manutenzione delle opere e strutture esistenti dovrà essere realizzata mediante una riorganizzazione sistemica dei processi di intervento che porti ad un miglioramento di risultato che sia stabile, duraturo e strutturato.	Federico SIMONI	Manutenzione opere e strutture esistenti.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Geom. ALFREDO VICENTINI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Manutenzione delle strade e manifestazioni pubbliche”	
Per mantenere inalterato il valore del patrimonio pubblico, quindi, provvederemo a controlli periodici dei fabbricati e degli impianti in modo da intervenire con le manutenzioni prima che il patrimonio stesso si deteriori. Il degrado nella manutenzione di alcune infrastrutture è ben visibile a tutti, ma sarà anche dalla collaborazione con i cittadini, mediante le loro qualificate segnalazioni, che cercheremo di agire in maniera tempestiva e compatibile con le risorse a disposizione soprattutto in settori strategici/primari quali: viabilità, illuminazione pubblica, reti fognarie, idriche e del gas, arredo urbano, parchi pubblici, aree verdi, cimiteri.	Federico SIMONI	Monitoraggio periodico fabbricati e impianti per manutenzioni ordinarie e straordinarie.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo realizzato 100% obiettivo da riproporre anche per il 2016
La Viabilità risente della necessità di un ammodernamento generale, dovuto sia allo stato di utilizzo e usura delle strade, che al sottodimensionamento di alcune vie, soprattutto nel centro storico, rispetto alle dimensioni degli automezzi in circolazione ai giorni nostri. Per questo è necessario un ripensamento generale della viabilità stessa, ma senza stravolgere il corretto e abituale modo di utilizzo delle strade. Il nostro obiettivo sarà pertanto quello di migliorare la circolazione cittadina sia attraverso la realizzazione di interventi atti a completare, secondo criteri di sicurezza ed efficienza, la rete viaria interna ed esterna alla città, sia quella nelle frazioni.	Federico SIMONI	Ammodernamento viabilità (lavori e manutenzioni)	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile Istruttore Direttivo Tecnico FIORE Tonino Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione, D.L. e adempimenti connessi opere stradali”	obiettivo realizzato 100% obiettivo da riproporre anche per il 2016
			Carlo Ing. GENNARO	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Manutenzione delle strade e manifestazioni pubbliche”	obiettivo realizzato 100% obiettivo da riproporre anche per il 2016
In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi:					
6 - INFRASTRUTTURE E VIABILITÀ					
In vista delle nuove grandi opere viarie quali l'Autostrada Regionale Medio Padana Veneta Nogara Mare Adriatico, e l'Autostrada Orte-Mestre, si terrà in considerazione l'impatto che l'aumento del flusso veicolare avrà sul nostro territorio, adottando nei tempi più brevi possibili, di concerto con gli altri enti preposti, l'adozione e la realizzazione della Circonvallazione Nord di Adria, per togliere dal centro cittadino il traffico pesante e di passaggio, eliminando eventuali incolonnamenti e code.					
Revisione e miglioramento dell'assetto semaforico generale, degli incroci pericolosi, degli attraversamenti pedonali e delle zone in cui si hanno i maggiori casi di incolonnamento e rallentamento del traffico, soprattutto nelle ore mattutine e serali, in concomitanza con l'inizio delle attività lavorative e scolastiche, anche mediante la realizzazione di roatorie per snellire tale traffico ed evitare, così, fenomeni di inquinamento dell'aria dovuto alle soste o ai rallentamenti forzati. Revisione e riqualificazione delle zone a traffico limitato e delle zone pedonali, verificando il sistema di rilascio di permessi e autorizzazioni, evitando episodi di accessi non autorizzati che vanno a inficiare il senso dell'istituzione di tali zone a traffico limitato Revisione e nuovi stalli di sosta (a titolo gratuito, a disco orario e a pagamento) per dotare la città di parcheggi fruibili da chi visita e vive la nostra città, dato anche le sempre numerose affluenze alle molteplici iniziative ed eventi proposti, considerando le esigenze sia del turista che del residente. Revisione e miglioramento della segnaletica stradale, sia quella obbligatoria da codice della strada, che quella di indicazioni di tipo commerciale, avendo cura di uniformarla dal punto di vista funzionale e di impatto visivo.	Giorgio D'ANGELO	Revisione e miglioramento: assetto semaforico generale, incroci pericolosi, attraversamenti pedonali e zone con maggiori casi di incolonnamento e rallentamento del traffico, realizzazione di roatorie. Revisione e miglioramento della segnaletica stradale.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Dott. Geom. Simone PIVA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Pubblica illuminazione, Semafori e Segnaletica stradale”	
Miglioramento ed estensione delle attuali piste ciclabili, con la messa in rete tra le stesse e con le frazioni, incentivando così l'uso di mezzi di trasporto non inquinanti e salutarì. Completamento delle rampe di accesso al Ponte Bettola, con conseguente completamento del collegamento con Zona Artessura, nonché completamento del collegamento della Zona Amolaretta con il centro di Adria.	Federico SIMONI				
Sistemazione della strada del Traversagno, mettendo in sicurezza la via di collegamento della frazione di Bellombra con la città ed il resto del territorio mediante la realizzazione di un intervento che risolva un problema che perdura ormai da molti anni.	Federico SIMONI	Sistemazione strada Traversagno.	Ing. Carlo Gennaro	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico FIORE Tonino Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione, D.L. e adempimenti connessi opere stradali”	obiettivo raggiunto

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Sistemazione e riqualificazione di Piazza Oberdan, piazza centrale della città e punto di ritrovo di molti giovani, cominciando da qui un'opera di riqualificazione del centro cittadino che coniughi il mantenimento dell'architettura storica con gli ammodernamenti necessari alla piena vivibilità dei luoghi in proiezione futura, considerando le moderne tecniche di costruzione, di impiantistica e di realizzazione degli interventi.	Federico SIMONI	Sistemazione e riqualificazione Piazza Oberdan.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico FIORE Tonino Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione, D.L. e adempimenti connessi opere stradali”	progetto realizzato e approvato, eseguita analisi archeologica del sito, ottenuto parere Soprintendenza, aggiudicata gara d'appalto, prossimo inizio lavori
Realizzazione e completamento del recupero dell'Archivio Retratto	Federico SIMONI	Completamento Archivio Retratto.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100%
Sistemazione e manutenzione di strade, marciapiedi, piazze e parchi, con interventi su segnaletica, fondo, cigli stradali, sfalcio erba, illuminazione, nonché maggiore controlli per rapidi interventi di ripristino a seguito di manomissioni di suolo pubblico per lavori eseguiti.	Federico SIMONI	Sistemazione e manutenzione strade.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Ass. P.L. Giampiero Dr. PUPPA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Segnaletica stradale /Parchimetri”	
7 - FABBRICATI COMUNALI					
<i>Sede Municipale e Uffici Comunali:</i>					
Recupero funzionale e strategico della sede municipale di Palazzo Tassoni, restaurando e recuperando ampi spazi, oggi in disuso o fatiscenti, per poter così concentrare in un'unica sede tutti gli uffici comunali. Ciò porta ad un duplice vantaggio: permette un notevole risparmio di spesa su affitti pagati dal Comune ad altri enti/privati, e permette di fornire ai cittadini un'unica sede a cui rivolgersi per espletare tutte le pratiche e ottenere tutti i servizi che il Comune eroga, senza doverli obbligare a spostamenti per la città in sedi distaccate.	Federico SIMONI	Recupero sede municipale di Palazzo Tassoni.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100%
Recupero funzionale e strategico di fabbricati di proprietà comunale oggi sottoutilizzati o in disuso, permettendovi l'allocazione di altri uffici comunali o altre attività, massimizzandone quindi l'utilizzo e quindi la redditività, sia monetaria che di servizi, considerando prioritaria la messa in sicurezza di tutti gli ambienti di lavoro pubblici, aperti al cittadino (sportelli) e non (altri uffici comunali).	Federico SIMONI	Recupero funzionale e strategico altri fabbricati comunali.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	recuperati uffici del Porto, ex Tribunale, galleria artisti del Teatro, mansarda Cordella, Casa M. Marin. Obiettivo raggiunto 100% da riproporre per il 2016
Scuole:					
Monitoraggio costante e preciso dello stato di salute delle scuole, al fine di garantire sicurezza nel loro utilizzo, con adeguamenti, ove sprovvisi, alle attuali normative sulla sicurezza e antincendio.	Federico SIMONI	Monitoraggio stato salute edifici scolastici.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre per il 2016
Impianti Sportivi:					
Campi sportivi: saranno censiti e affidati in regolare gestione, così come previsto dalle normative in materia, alle società e associazioni sportive aventi titolo, con le quali si è prevista sottoscrizione di apposita convenzione che ne disciplinerà non solo l'uso, ma anche la manutenzione ed il mantenimento del regolare stato di funzionamento.	Federico SIMONI	Convenzioni campi sportivi.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	sottoscritte tutte le convenzioni con le Associazioni locali obiettivo raggiunto 100%
Piscina Comunale: continuerà ad essere uno dei principali impianti sportivi a cui l'Amministrazione, di concerto con il gestore, presta maggiore attenzione dal punto di vista funzionale e manutentivo, nonché di sviluppo futuro di nuove strutture e servizi.	Federico SIMONI	Valorizzazione e sviluppo Piscina Comunale.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre per il 2016
Palestre Scolastiche e Palazzetto dello Sport “Lucio Dona”: monitoraggio costante e continuo dello stato delle palestre (sia scolastiche che extra-scolastiche), in modo da garantire la pratica sportiva all'interno di strutture a norma e funzionali, sia da parte delle scuole che delle associazioni sportive.	Federico SIMONI	Monitoraggio costante sullo stato di salute Palestre e Palazzetto dello Sport.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100%
Teatro Comunale:					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Continuerà l'opera di restauro, già iniziata, ricercando aggiuntive fonti di finanziamento per completare ulteriori lavori, in modo da riportare a nuova vita uno dei Teatri più grandi d'Italia, fiore all'occhiello della Città di Adria e palcoscenico di un rilancio sociale e culturale che il nostro territorio, forte anche della sua storia, merita.	Massimo BARBUJANI	Restauro Teatro.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	obiettivo raggiunto 100% da riproporre per il 2016
Cimiteri:					
Proseguizione degli interventi di ampliamento e sistemazione, sia nel cimitero cittadino che in quelli delle frazioni.	Federico SIMONI	Ampliamento e sistemazione Cimiteri.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 12 – Diritti sociali, Politiche sociali e famiglia Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di gestione servizi cimiteriali e costruzione nuovi loculi”	obiettivo raggiunto 100%
Servizi e sotto servizi:					
In merito ai servizi salvaguardati ed alla loro gestione dei servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune di Adria (asporto e smaltimento rifiuti, distribuzione e erogazione di acqua e gas, servizi di depurazione e fognatura), faremo in modo che le convenzioni e gli obblighi esistenti vengano rispettate dalle rispettive società contraenti, e daremo costante attenzione alle segnalazioni e suggerimenti dei cittadini per poter erogare servizi efficienti e rispondenti alle necessità della collettività.	Federico SIMONI	Controllo Servizi affidati esternamente (Rifiuti, SII e Gas).	Carlo Ing. GENNARO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio tecnico Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività amministrativa del Settore”	
tra i sempre maggiori fenomeni di precipitazioni atmosferiche cosiddette "eccezionali", ma che ormai capitano con sempre maggior frequenza, continueremo sulla strada già intrapresa di un rapporto stretto e proficuo nei confronti dei gestori delle reti fognarie e di distribuzione dell'acqua e del gas (Acque Potabili, Polesine Acque, ATO Acque, Italgas), in modo che l'Amministrazione (e quindi i cittadini) non siano solo destinatari "passivi" di un servizio, ma al contrario soggetti attivi di decisioni inerenti ai servizi pubblici erogati. Aumenteremo quindi, nelle sedi opportune, le richieste di interventi inerenti alla sistemazione del problema di depurazione e sollevamento delle acque meteoriche e delle acque nere, causata da sempre di allagamenti, aumentando così la resilienza e l'efficienza del nostro territorio.	Federico SIMONI	Monitoraggio e interventi negli impianti di fognatura, distribuzione acqua e gas. Pianificazione degli interventi di progettazione e realizzazione nell'ambito idrogeologico.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 4 – Servizio idrico integrato Responsabile: Arch. STEFANO ANDREOTTI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Servizio Idrico integrato”	
Ai servizi informatici della pubblica amministrazione daremo un impulso di sviluppo importante potenziando le strutture informatiche a disposizione del personale operativo, in modo da ottimizzare i tempi di predisposizione e preparazione degli atti, e conseguentemente i tempi di risposta ai cittadini-utenti, e con una nuova piattaforma del sito internet comunale, in modo da renderlo più aggiornato e maggiormente fruibile da parte di chi, e sono sempre in aumento, consulta il sito per qualsiasi tipologia di informazione sulle attività ed iniziative del Comune di Adria. Favoriremo il potenziamento e la copertura totale del territorio mediante collegamento ADSL, sia via cavo che Wi-Fi, in modo da dare anche nelle frazioni sprovviste le basi per uno sviluppo delle potenzialità imprenditoriali e di crescita.	Federico SIMONI	Potenziamento ADSL via cavo e WI-FI.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Reti di pubblica utilità”	
BILANCIO, FINANZE, TRIBUTI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE					
L'attuale gravosa congiuntura economica negativa che attraversa l'Italia e l'Europa sta portando e continuerà a portare gravi scompensi e squilibri sociali e produttivi che toccheranno anche l'amministrazione Pubblica che, pagando sia in termini di riduzione della spesa per effetto dei minori trasferimenti, che in termini di maggiori vincoli di patto di stabilità, dovrà comunque perseguire le finalità di mantenimento ed erogazione dei servizi pubblici locali in risposta alle sempre maggiori necessità che quotidianamente si riscontrano e si riscontreranno da parte dei cittadini. La programmazione finanziaria e di bilancio degli Enti Pubblici si colloca, quindi, in un contesto di finanza pubblica estremamente difficile e problematico, a seguito anche dell'emanazione di una serie di decreti e di manovre finanziarie (D.L. n. 78/2010 Manovra Tremonti, D.L. 98/2011, D.L. 138/2011, Legge di stabilità n. 183/2011, D.L. 201/2011 Manovra Monti, D.L. 216/2011 Decreto Mille proroghe) che hanno portato la capacità di programmare a lungo termine quasi impossibile, data la continua modifica di trasferimenti che il Comune ha dovuto e dovrà subire nel breve giro di pochi anni. Il Comune di Adria ha subito, dal 2009 ad oggi, un taglio di trasferimenti pari a pari a 976.436,60 euro, ed è in previsione solo per il 2012 un taglio di 1.091.000 euro, cosa che ci consentirà una capacità di manovra e di progettazione veramente ridotta, per cui gli interventi in materia di finanza pubblica saranno mirati al conseguimento di un risparmio sulle spese correnti gestionali ed un miglioramento nelle spese e interventi che si andranno a sostenere nell'erogazione dei servizi (diretti ed indiretti) al cittadino, perseguendo principi di efficacia ed economicità.	Federico SIMONI	Conseguimento di un risparmio sulle spese correnti e miglioramento del loro specifico impiego nell'erogazione dei servizi al cittadino.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile MANTOAN Luigi Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento, miglioramento e gestione del servizio economato, provveditorato e concessioni cimiteriali”	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Anche se il Bilancio è uno strumento meramente tecnico, la descrizione in queste linee programmatiche delle politiche di bilancio risulta essere uno strumento di indirizzo politico che incide sulle scelte strategiche che durante il nostro mandato intendiamo perseguire. Tutto ciò, però, risulta fortemente limitato in questo particolare periodo storico in quanto, se pur linee di indirizzo politico, la programmazione di bilancio non si riesce più a fare così come è stata fatta negli ultimi decenni: le condizioni di equilibrio di sviluppo economico e sociale sono venute improvvisamente e drasticamente a mancare, non solo nel nostro territorio ma su tutta l'Italia e l'Europa, vanificando qualsiasi politica si era fatta di lungo termine, obbligando così ad un riassetto totale delle idee finora avute. Più precisamente, occorre ora tradurre gli obiettivi politici nei fondamentali principi di bilancio quali l'equilibrio, la veridicità e la trasparenza, concetti imprescindibili dai quali non ci si può più discostare con false promesse tipiche di una politica superata, e distante dai nostri principi.	Federico SIMONI	Traduzione del bilancio negli obiettivi politici.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”	
In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi: 8 - BILANCIO					
In osservanza alle nuove normative in materia, perseguiremo un controllo di gestione sistematico di verifica delle <i>performances</i> dei settori e dei vari uffici, con l'obbligo di un contenimento generale della spesa pubblica di funzionamento dell'apparato, senza ridurre oltremodo i servizi ai cittadini.	Federico SIMONI	Controllo di gestione sistematico della performance.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 10 - Risorse umane Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CAVANI p.a. Luigino Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio personale”	
Saranno, quindi, valorizzati tutti i comportamenti virtuosi e di tipo “manageriale” atti al risparmio di spese superflue derivanti da un migliore utilizzo delle risorse disponibili (condizione necessaria in momenti di crisi finanziaria generalizzata) e di conseguimento degli obiettivi di mandato da parte dei dirigenti e di tutti gli uffici, seguendo la programmazione politica che è parte integrante di queste linee di mandato.	Federico SIMONI	Analisi per miglior utilizzo delle risorse disponibili ai fini del risparmio.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”	
Perseguiremo l'equilibrio di bilancio monitorando e perseguendo costantemente un corretto rapporto tra spese correnti e spese in conto capitale, verificando periodicamente il rispetto del tetto di spesa del personale, il rispetto del patto di stabilità, del grado di indebitamento dell'ente, e di tutti quei parametri necessari al conseguimento di tale equilibrio.	Federico SIMONI	Continuo monitoraggio e verifica equilibri di bilancio.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”	
Proprio in materia di rispetto del patto di stabilità, rilevando le criticità dei pagamenti al Titolo 2° della spesa nei confronti dei creditori dell'Ente, tenendo monitorata la situazione onde evitare lo sfioramento di tale patto di stabilità interno, si cercherà di adottare e perseguire tutte le misure necessarie, così come fatto nel mese di settembre 2011, per andare incontro alle esigenze di imprese ed aziende, anche continuando con la cessione del credito già adottata nello scorso mandato elettorale.	Federico SIMONI	Monitoraggio pagamenti per rispetto nuovo saldo di finanza pubblica.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”	
Si attuerà un controllo strategico ed una giusta valutazione sull'opportunità o meno della permanenza o di nuove sottoscrizioni di quote in Società Partecipate a controllo pubblico. I parametri che si valuteranno saranno sia il servizio per i cittadini-utenti (tariffe, tipologie di servizio), che la redditività che tali società hanno, in ottemperanza anche alla nuove disposizioni normative in materia.	Federico SIMONI	Monitoraggio e controllo partecipate.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse Ufficio Società ed Organismi Partecipati”	
9 - FINANZE					
Nell'ambito della programmazione finanziaria e del reperimento di fonti finanziarie, perseguiremo un miglioramento complessivo della resa degli uffici preposti alla ricerca di 12 finanziamenti (regionali, statali, europei), in modo da “compensare” le minori risorse trasferite dallo Stato nei bilanci correnti. A tal proposito, tutti gli uffici comunali, ognuno per la propria competenza, dovranno predisporre progetti che siano puntuali e di qualità ed in collaborazione con gli uffici finanziari preposti al controllo sulle modalità di erogazione di tali contributi, onde evitare l'esclusione o la perdita di ogni possibile finanziamento. Il percorso, quindi, di ricerca di fonti di finanziamento deve essere il più ampio possibile, passando dalla verifica di compatibilità con gli impieghi a cui tali finanziamenti sono destinati, perseguendo sempre l'obiettivo della razionalizzazione delle spese e della realizzazione delle linee di indirizzo programmatico di mandato. Nessuna forma di finanziamento deve essere esclusa, compreso lo sviluppo del project financing, del leasing, delle sponsorizzazioni. Incentiveremo il piano pubblicitario comunale e di particolari eventi, manifestazioni, o altre tipologie di intervento che possano risultare appetibili da parte di eventuali sponsor.	Tutti i responsabili politici	Ricerca di finanziamenti e Project financing.	Tutti i Dirigenti	Tutti i settori	
10 - TRIBUTI					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
<p>I principi che guideranno il nostro mandato sono l'equità, il rispetto delle regole, linee di sgravi ed incentivi.</p> <p>Equità: l'imposizione tributaria locale dovrà essere prima di tutto equa, rispettosa delle diverse fasce sociali; e improntata su un aumento della base imponibile così da non incidere ulteriormente sui redditi delle famiglie, soprattutto quelle più deboli, e delle aziende già in sofferenza.</p> <p>In tal modo contiamo di realizzare condizioni di rideterminazione delle tariffe contenute se non addirittura inesistenti e, conseguentemente, di mantenimento dei servizi esistenti senza penalizzare ulteriormente, date le già aumentate necessità, i cittadini, le famiglie e le imprese.</p> <p>Rispetto delle regole, che devono essere chiare e trasparenti per tutti, secondo il principio che se tutti rispettano le regole, il livello fiscale e di imposizione tende a scendere, permanendo invece, se non aumentando, il livello delle entrate, e conseguentemente i servizi.</p> <p>Linee di sgravi ed incentivi: scoraggeremo la tendenza all'evasione fiscale mediante forme di sgravi ed incentivi a singoli, famiglie, ed imprese, secondo il principio di responsabilizzazione globale e del concetto generale di "bene e servizio pubblico", seppur considerando le evidenti difficoltà di bilancio del comune.</p>					
11 - ATTIVITÀ PRODUTTIVE					
<p>Tra i punti fondamentali del nostro mandato, lo sviluppo armonico, integrato e strutturale di insediamenti produttivi non può che essere tra le nostre priorità. Il lavoro è un tema che l'Amministrazione Comunale non può sviluppare da sola, per cui è necessaria la condivisione di percorsi formativi di crescita da intraprendersi assieme alle associazioni di categoria, alla Camera di Commercio, alle associazioni sindacali, e a tutti quegli enti preposti, quali le scuole, per la crescita e lo sviluppo armonico di una società, che non può prescindere da adeguate politiche del lavoro. Occorre sviluppare i punti di forza tipici delle nostre zone e, forti di esperienze di territori a noi vicini o simili, sviluppare nuove imprenditorialità e attirare nuovi insediamenti produttivi, che siano compatibili col nostro territorio e in linea con le linee guida generali che vogliamo dare per il futuro della nostra Città.</p> <p>Adria è sempre stata una città di commercianti, e occorre puntare su un rilancio del commercio a partire dai prodotti tipici che ci appartengono ma che ancora non ci contraddistinguono del tutto nel panorama economico nazionale e internazionale: occorre sviluppare una imprenditorialità diffusa, capace e cosciente delle proprie potenzialità.</p>	Federico SIMONI	Sviluppo insediamenti produttivi pianificato con le varie associazioni ed enti. Favorire lo sviluppo del commercio.	Tutti i Dirigenti	Tutti i settori	per quanto riguarda ufficio Commercio e SUAP si è cercato di dare impulso alle attività commerciali e imprenditoriali con la pubblicazione di bandi comunali finalizzati ad erogare contributi economici alle attività private - obiettivo raggiunto 100% per quanto compete a questo settore
In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi:					
<p>Sviluppare nuovi insediamenti industriali e artigianali compatibili col nostro territorio, riprendendo quanto prima gli accordi già intercorsi con il Consorzio Zona Industriale Padova (Z.I.P.) e altri soggetti, nonché rilanciando le zone industriali ed artigianali esistenti.</p> <p>In vista dei prossimi interventi in materia di infrastrutture (Autostrada Regionale Medio Padana Veneta Nogara Mare Adriatico, Circonvallazione Nord di Adria), favorire gli insediamenti produttivi in prossimità dei caselli e degli svincoli di queste importanti arterie, la realizzazione delle quali è volano necessario ad attrarre tali nuovi investimenti.</p>	Federico SIMONI	Favorire lo sviluppo nuovi insediamenti industriali, artigianali e produttivi.	Tutti i Dirigenti	Tutti i settori	
<p>Realizzazione di Fiere e attività di tipo fieristico, anche utilizzando strutture uniche quali quelle espositive dell'Adria International Raceway, che promuovano il nostro territorio, le sue tipicità e le sue realtà produttive di qualsiasi tipologia, agricoltura, artigianato, industria, settore dei servizi.</p> <p>Forte impulso, quindi, alla promozione e alle attività di tipo promozionale e pubblicitario di marketing, poiché è solo facendosi conoscere attuando una politica di crescita anche della comunicazione che si esce dall'isolamento nel quale il nostro territorio si è sempre trovato.</p>	Federico SIMONI	Realizzazione di fiere. Impulso ad attività di tipo promozionale pubblicitario di marketing	Tutti i Dirigenti	Tutti i settori	
Favorire e promuovere convegni, incontri, workshop e qualsiasi altro tipo di "contatti" tra il mondo produttivo ed il mondo della formazione (scuole ed università), rimarcando il ruolo chiave di uno sviluppo armonico imprenditoriale nel territorio, anche nella valorizzazione di potenzialità imprenditoriali, giovanili, e di chi si affaccia per la prima volta al mondo del lavoro.		Favorire e promuovere convegni, incontri, workshop e altri contatti per incontri tra il mondo della produzione e formazione (scuole, università).			
Promuovere un sistema impresa che non può prescindere dalla globalizzazione dei mercati, consapevole che il nostro è il tempo della new technology, delle reti, dell'informazione e della formazione continua e specifica. Nella sfida globale, occorre sviluppare un "impresa che fa "rete" con le altre imprese del territorio creando sistema, favorendo la creazione e lo sviluppo dei distretti industriali, dei poli tecnologici, degli 14 incubatori d'impresa: non si parla più di singola impresa, ma di "sistema territoriale d'impresa".	Federico SIMONI	Sviluppo di un'impresa che fa rete.	Tutti i Dirigenti	Tutti i settori	
Promuovere il commercio e l'equilibrio tra grande e piccola distribuzione, favorendo, date le peculiari differenze tra le due tipologie distributive, un razionale sviluppo territoriale. Occorre prevedere particolari risorse a chi intende sviluppare esercizi commerciali in aree interessate da recuperi urbanistici o di nuova tipologia, creando un sistema distributivo in cui i negozi diventino parte integrante dell'edilizia abitativa, valorizzandone così le residenzialità presenti.					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Potenziamento dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), ormai riferimento imprescindibile in un Comune che intende diventare non solo erogatore di un servizio (lo sportello), ma anche destinatario degli insediamenti e investimenti nel proprio territorio.	Federico SIMONI	Potenziamento S.U.A.P.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività Programma 1 - Industria, PMI e Artigianato Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Responsabile: Istruttore Direttivo CASELLATO Gianmaria Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)"	obiettivo raggiunto 100%
Portare alla conoscenza dei tanti giovani che vogliono intraprendere un "attività d'impresa le possibilità offerte dalla Regione Veneto, dal Governo Italiano e dalla Comunità Europea, oltre che dagli altri enti preposti, stimolando così le nuove iniziative imprenditoriali e le progettualità delle nuove generazioni.	Federico SIMONI	Stimolo nuove iniziative imprenditoriali.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività Programma 1 - Industria, PMI e Artigianato Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori Responsabile: Istruttore Direttivo CASELLATO Gianmaria Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Gestione Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.)"	obiettivo raggiunto 100% l'attività si è esplicata con informazioni di servizio informativo con lettere inviate a tutte le attività e professionisti, front office e tutoring telefonico
12 - SPORT					
Lo sport e la sua pratica vanno riconosciuti come componenti essenziali di tutti i cittadini, nell'ottica della tutela della salute e dello sviluppo della persona. Importante, quindi, la sua funzione sociale, in quanto momento di aggregazione, di formazione e di educazione dei giovani e la sua funzione a fini salutistici e di prevenzione di patologie connesse soprattutto alla terza età.					
Bisogna creare, assicurare e mantenere le condizioni necessarie per le quali ogni cittadino possa accedere all'attività sportiva in ogni sua forma e ad ogni livello, secondo le proprie aspirazioni, possibilità e bisogni, cercando e promuovendo una fattiva e reale collaborazione tra le associazioni sportive che già operano nel Comune, sia per quanto riguarda l'organizzazione che la promozione di eventi sportivi. Occorre, quindi, valorizzare la già buona base di partenza della pratica sportiva nella nostra Città e nelle frazioni che, data la diffusa cultura sportiva e soprattutto l'articolato tessuto associazionistico, in sintonia con gli enti locali, il CONI, gli Enti di Promozione sportiva e le Federazioni, sono il cuore di una variegata attività promozionale, sociale e agonistica che si esprime in quasi tutte le discipline.	Federico SIMONI	Favorire l'accesso all'attività sportiva con la collaborazione con le associazioni sportive (Consulta dello Sport) e promozione eventi sportivi. Valorizzazione la pratica sportiva con associazioni, CONI, Federazioni, ecc.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi: Campi sportivi: saranno censiti e affidati in regolare gestione, così come previsto dalle normative in materia, alle società e associazioni sportive aventi titolo, previa sottoscrizione di apposita convenzione. In questo modo, l'utilizzo degli impianti sarà garantito non solo alle principali società, ma, previo accordi con il Comune, anche alle altre società e associazioni del territorio, e per eventi e manifestazioni di interesse pubblico generale.	Federico SIMONI	Campi sportivi Affidati alle associazioni mediante convenzioni.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
Piscina Comunale: continuerà ad essere uno dei principali impianti sportivi a cui l'Amministrazione, di concerto con il gestore, presta maggiore attenzione vista la diffusione e l'aumentato afflusso di utenti, dando un servizio fondamentale per lo sviluppo psico-fisico-motorio degli adriesi e non solo.	Federico SIMONI	Affidamento Piscina comunale.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
Palestre Scolastiche e Palazzetto dello Sport "Lucio Donà": monitoraggio costante e continuo dello stato delle palestre (sia scolastiche che extra-scolastiche) dal punto di vista dell'utilizzo, in modo da garantire la pratica sportiva all'interno di strutture a norma e funzionali, e massimizzandone l'uso tra le associazioni sportive del territorio.	Federico SIMONI	Monitoraggio dello stato delle palestre.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
Realizzazioni di nuove strutture sportive (tipo quelle sorte negli ultimi anni, come il campo da calcetto, il campo da beach volley) anche mediante operazioni di <i>project financing</i> , permettendo la diffusione di sport che hanno sempre maggiori praticanti anche nel nostro territorio (ad es: campo da ciclo-cross, pista da pattinaggio e/o skateboard)	Federico SIMONI	Realizzazione nuovi strutture sportive.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
Continuare nell'idea di realizzare la Cittadella dello Sport, come da linee guida già dettate nel progetto presentato nel precedente mandato amministrativo.	Federico SIMONI	Realizzazione della cittadella dello sport.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Consolidamento, valorizzazione e sostegno dell'associazionismo sportivo, sia per quanto riguarda gli affidamenti in gestione degli impianti che per quanto riguarda la promozione sportiva, prestando particolare attenzione agli sport cosiddetti "minori" e alle frazioni.	Federico SIMONI	Sostegno all'associazionismo sportivo.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Collaborazione fattiva con gli Istituti Scolastici del territorio, per promuovere incontri e convegni con importanti personalità del mondo sportivo, atleti, medici, allenatori, per portare la cultura dello sport a diretto contatto con i ragazzi e la scuola, sviluppando pratiche che mirino all'educazione globale dei ragazzi, con particolare attenzione al problema della droga, alcol, fumo, doping, ed al tema della corretta alimentazione.	Federico SIMONI	Collaborazione con Istituti scolastici incontri con personaggi sportivi.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Promozione e sostegno di eventi che suscitino attenzione verso la pratica sportiva, valorizzando il lavoro compiuto da associazioni, società, squadre e singoli atleti, consapevoli che alla buona immagine di una città concorre anche lo sport, con conseguenti ricadute economiche positive per una realtà a vocazione turistica come deve essere Adria, sensibilizzando l'imprenditoria locale sul versante del sostegno delle attività sportive di ogni livello. A tal proposito, occorre continuare sul lavoro di valorizzazione del Palazzetto dello Sport “Lucio Donà” quale luogo adatto a manifestazioni sportive e di spettacolo di carattere locale, regionale e nazionale.	Federico SIMONI	Organizzazione manifestazioni al Palazzetto dello sport.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Particolare attenzione va data all'azione mirata al sostegno e alla valorizzazione dello sport dei disabili, con realtà, come quella canoistica o pallavolistica di Corte Guazzo che in questi ultimi anni ha visto nascere un progetto di coordinamento tra operatori delle varie associazioni, USL, servizi sociali, al fine di dare forza e visibilità al settore, garantendo così maggiori attività di integrazione.	Federico SIMONI	Sport disabili.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Sostegno e implementazione delle attività sportive motoristiche, da sempre facenti parte della storia sportiva di Adria, anche in collaborazione con l'Adria International Raceway, programmando eventi e altre manifestazioni a carattere nazionale ed internazionale.	Federico SIMONI	Attività sportive motoristiche.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Riscoperta delle pratiche salutistiche all'aria aperta che portino il cittadino a contatto diretto con il territorio polesano, quali ad esempio l'equitazione, la mountain-bike, il podismo, il Nordic walking, di cui il nostro territorio offre un panorama associativo variegato e preparato, permettendo la promozione e la valorizzazione di un territorio particolare ed unico come quello del Polesine e del Delta del Po. 16 Valorizzare, quindi, il concetto di sport cosiddetto “libero”, dando a chi vuole praticare sport l'opportunità di farlo liberamente, fuori dai circuiti “ufficiali” delle società sportive, implementando e valorizzando percorsi ciclo-pedonali liberi che, sfruttando le piste ciclabili e le strutture e sentieri presenti nel territorio, naturali o artificiali, diano la possibilità al cittadino-atleta di autonomia decisionale e responsabilità di gestione delle proprie scelte.	Federico SIMONI	Pratiche salutistiche all'aria aperta.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
13 - ASSOCIAZIONISMO					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
<p>Lo sviluppo dell'associazionismo e della cultura associativa è pilastro fondamentale di ogni società moderna, in cui i luoghi di aggregazione e di incontro siano, prima che fisici, dettati dalla volontà del singolo e dei gruppi di essere e sentirsi appartenenti ad una "famiglia", quale quella associativa, che trova nella volontà e nel desiderio di stare assieme, di incontrarsi, di scambiarsi idee, opinioni, e di crescere, l'unica vera aspirazione.</p> <p>In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno alle associazioni locali mediante forme collaborative di intervento e di realizzazione di eventi, mirando alla crescita ed allo sviluppo della "cultura associativa", legata a specifiche progettualità e ad interventi di crescita formativa e sociale dei cittadini. - Prosecuzione della messa in rete di tutte le associazioni del territorio con il Nuovo Registro delle Associazioni, già attuato, per permettere la più ampia collaborazione tra le associazioni ed il Comune di Adria nella promozione dell'associazionismo in tutti i suoi settori, potendo così conoscere le attività, tipologie, dimensioni, ecc. delle associazioni adriensi. - Il Nuovo Registro delle Associazioni diventa così strumento fondamentale per l'assegnazione in uso delle sale e degli spazi aggregativi di proprietà comunale. - Razionalizzazione dell'utilizzo delle sale comunali, per una miglior fruibilità degli spazi associativi in maniera attiva e non dispersiva. Occorre creare un sistema di utilizzo delle sale e degli spazi comunali che premi le associazioni più attive sul territorio, con criteri di assegnazione delle sale che sia quindi trasparente e "premiante" delle reali attività delle singole associazioni e/o delle reti di associazioni che tra loro creeranno. 	Federico SIMONI	Sviluppo dell'associazionismo e della cultura associativa.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 – Sport e tempo libero Responsabile: Istruttore amministrativo: Giuseppina Dr.ssa SIVIERO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
14 - POLITICHE GIOVANILI					
<p>Le politiche giovanili sono una tematica molto discussa (ed a volte abusata) da ormai qualche anno. Ciò dimostra che l'attenzione che anche le istituzioni pongono nelle giovani generazioni è di primaria importanza, ma resta da capire se la volontà è solo quella di parlarne o è quella di dare risposte concrete alle varie problematiche ad esse legate. I giovani sono il fulcro fondamentale di ogni crescita e sviluppo di una società, ed è una tematica che questa amministrazione considera peculiare nell'ottica di risveglio e di riscatto del nostro territorio. Ai giovani si impongono sfide per la creazione del loro futuro che mai si erano poste alle generazioni precedenti, in quanto ci si trova in questi anni, dopo il boom economico del dopoguerra, a vivere un momento di recessione e crisi, di incertezza e di precarietà che mai si erano vissuti. In tali incertezze, ecco che le risposte alle richieste dei giovani devono essere concrete, chiare, decise, ma soprattutto reali: non si può pensare di attuare vere politiche giovanili replicando interventi che già, in passato, si sono dimostrate non rispondenti alle reali necessità e bisogni dei ragazzi. Occorre, ora più che mai, rendere i giovani consapevoli della loro città e delle sue problematiche, del tema del lavoro, della famiglia, dell'integrazione, e del futuro in generale. In sintesi, l'analisi dello stato di fatto ci suggerisce alcune linee di azione e tipologie di interventi:</p>					
<p>Attuazione di una vera politica per i giovani, futuro di ogni società, con azioni efficaci atte a ricercare il coinvolgimento reale delle giovani generazioni nelle fasi di programmazione, decisione, gestione e fruizione dei servizi rivolti a loro, e valorizzando maggiormente l'opera delle associazioni, delle parrocchie e delle scuole.</p>	Federico SIMONI	Coinvolgimento dei giovani nelle fasi di programmazione, decisione e fruizione servizi a loro rivolti.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"	L'Amministrazione Comunale ha deciso di perseguire altri obiettivi con la finalità di coinvolgere i giovani nella realizzazione di progetti promossi dal Comune: ad esempio, associazioni di danza nel caso della rievocazione storica della Festa de "La Pensa", il Gruppo Giovani del Gemellaggio in occasione di incontri realizzati nell'ambito delle relazioni con le città gemellate e "amiche" e gli allievi e gli studenti delle scuole della Città in occasione delle solennità civili e ricorrenze organizzate dall'Ufficio Cultura e Turismo.

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Occorre dare ai giovani la possibilità di esprimersi, con spazi aggregativi a disposizione per attività ludico-didattico-musicali, per poter confrontarsi e crescere all'interno e come protagonisti della società: le "Comunità Giovanili" e seguirli poi nella ricerca di corsi formativo-lavorativi o di un "occupazione, date le specifiche peculiarità e attitudini.	Massimo BARBUJANI	Comunità giovanili.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"	L'Amministrazione Comunale ha deciso di perseguire altri obiettivi con la finalità di coinvolgere i giovani nella realizzazioni di progetti promossi dal Comune: ad esempio, associazioni di danza nel caso della rievocazione storica della Festa de "La Pensa", il Gruppo Giovani del Gemellaggio in occasione di incontri realizzati nell'ambito delle relazioni con le città gemellate e "amiche" e gli allievi e gli studenti delle scuole della Città in occasione delle solennità civili e ricorrenze organizzate dall'Ufficio Cultura e Turismo.
Incentivare la residenzialità nel Comune di Adria delle giovani coppie che costituiscono uno stato di famiglia autonomo mediante agevolazioni e sconti tariffari qualora le risorse lo permettano.	Federico SIMONI	Agevolazioni e sconti tariffari a giovani coppie.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CASELLATO Luciano Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio tributi"	
Istituzione di una Tessera Giovani che consenta di partecipare a tariffe agevolate a tutte le iniziative sociali-culturali-sportive della Città, e che possa essere "ricaricata" dagli stessi giovani offrendosi in ore di volontariato, di accompagnamento degli anziani, disabili, sugli scuolabus piuttosto che in altre maniere. In tal modo, si rendono i giovani ad essere disponibili con il loro tempo libero, ed a capire l'importanza di un impegno nel sociale.	Massimo BARBUJANI	Tessera Giovani.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"	Nell'ambito di un progetto, promosso dalla Regione Veneto e curato dal SUAP, sono stati realizzati e potenziati i Centri "P3@Veneti" per offrire, soprattutto ai giovani, l'accesso gratuito ad internet e ai servizi digitali.
Attuazione definitiva del "Forum Giovanile", spazio di confronto e crescita necessario per rendere i giovani partecipanti attivi delle scelte sul loro futuro.	Massimo BARBUJANI	Forum giovanile.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura"	L'Amministrazione Comunale ha deciso di perseguire altri obiettivi con la finalità di coinvolgere i giovani nella realizzazioni di progetti promossi dal Comune: ad esempio, associazioni di danza nel caso della rievocazione storica della Festa de "La Pensa", il Gruppo Giovani del Gemellaggio in occasione di incontri realizzati nell'ambito delle relazioni con le città gemellate e "amiche" e gli allievi e gli studenti delle scuole della Città in occasione delle solennità civili e ricorrenze organizzate dall'Ufficio Cultura e Turismo.
Dopo la già realizzata "Internet Point" nella Biblioteca Comunale, nell'ufficio Informagiovani e nella Biblioteca dei Ragazzi, realizzeremo la rete Wi-Fi, permettendo così l'accesso ad internet senza fili in tutta la zona culturale del centro cittadino.	Massimo BARBUJANI	Publicazioni sito web, gestione firme digitali e p.e.c., sviluppo servizi online, attivazione wifi pubblico, gestione documentale e conservazione. Acquisto, manutenzione e configurazione software e hardware.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 - Statistica e sistemi informativi Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BRAGHIN Giorgio Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Gestione Sistemi Informativi"	
Sostegno ed implementazione dell'associazionismo giovanile in ambito ricreativo, del volontariato, culturale e sportivo.	Massimo BARBUJANI	Associazionismo giovanile.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 - Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma 11 – Altri Servizi generali Responsabile: – Dr.ssa Giuseppina SIVIERO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura "Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni"	
Incentivare e promuovere gli incontri tra scuole-università-imprese, per creare reali e concrete opportunità di lavoro, secondo la logica di incontro tra domanda e offerta, ed esperienze formative di alternanza scuola-lavoro.					
15 - CACCIA					
Premesso che le competenze in materia di gestione, conservazione e valorizzazione della fauna sono tematiche proprie dell'Ente Provinciale, la scelta di questa amministrazione di avere una delega specifica alla caccia è strategicamente importante, in quanto è nostra intenzione porci come interlocutori tra la Provincia e le associazioni di cacciatori presenti sul territorio comunale. La pratica della caccia è una pratica diffusa e che nel Comune di Adria conta centinaia di praticanti, per cui è doveroso interagire e collaborare con la Provincia e tali associazioni venatorie per sostenere lo sviluppo consapevole della caccia.					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Sarà nostra cura incontrare le sezioni locali delle associazioni venatorie, sentire le varie problematiche che vengono riscontrate nell'esercizio dell'arte venatoria, ed intraprendere così un percorso comune di conoscenza e di crescita reciproca che porti alla risoluzione dei vari problemi e temi trattati.					
I6 - SICUREZZA URBANA					
La sicurezza è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali, del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza civile e la coesione sociale”;	Giorgio D'ANGELO	Tutela del rispetto delle norme che regolano la vita civile.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice Commissario di P.L. MORETTI Lucio Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Ordine Pubblico / Attività di Polizia Giudiziaria e Educazione Stradale”	
Contrasto all'immigrazione clandestina e microcriminalità con un capillare controllo del territorio da parte delle Forze dell'ordine. Contrasto allo sfruttamento della prostituzione all'interno degli edifici condominiali					
Operare affinché il Corpo dei Vigili Urbani non sia visto esclusivamente come un dispensatore di multe, ma possa diventare un valido riferimento di supporto per tutti i cittadini, i quali devono essere più presenti nel territorio e più vicini alla cittadinanza comprese le frazioni.	Giorgio D'ANGELO	Supporto dei cittadini da parte della P.M.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice commissario di P.L. ROSSI Sante Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Sicurezza Polizia Locale”	
Legare la residenza anagrafica alla salubrità dell'alloggio, alla reale dimostrazione di un lavoro e di un reddito minimo proveniente da fonti lecite e prevedere un generale riordino della normativa che disciplina l'anagrafe, la residenza, l'ospitalità e le comunicazioni di cessione di fabbricati.	Giorgio D'ANGELO	Controllo salubrità degli alloggi dei cittadini stranieri mediante rilascio certificato idoneità alloggiativa ai sensi della L.R. 02/04/1996 n. 10 e D.M. 05/07/1975	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Riconoscere la possibilità di dotare i Corpi di Polizia Locale per l'attività di foto-segnalamento, in modo da alleggerire i compiti di indagine attualmente demandati esclusivamente alle Questure ed ai Carabinieri;	Giorgio D'ANGELO	Attività di fotosegnalamento.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale Responsabile: Istruttore MASIERO Carla. Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Centrale Operativa e Videosorveglianza”	
Regolamentare e controllare le dichiarazioni di "ospitalità" temporanee effettuate da stranieri, anche mediante il monitoraggio del sovraffollamento degli alloggi, indicando un numero massimo di persone che possono risiedere in ciascun alloggio e alla Questura l'organizzazione di un archivio unico informatico;					
Consentire agli appartenenti alla Polizia Locale di e di utilizzare, sfollagente, spray urticanti e pistole elettriche.	Giorgio D'ANGELO	Consentire agli agenti di PM l'uso di sfollagente, spray urticanti e pistole elettriche.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice Commissario di P.L. MORETTI Lucio Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Ordine Pubblico / Attività di Polizia Giudiziaria ed Educazione Stradale”	
Non consentire i campi nomadi anche se non sono abusivi.	David BUSSON	Non consentire i campi nomadi.			
No alla costruzione di moschee sul nostro territorio;	David BUSSON	Non consentire la costruzione di moschee.	Eva Arch. CAPORRELLA		

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione dei Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Gli immigrati che vogliono il permesso di soggiorno devono rispettare le leggi, conoscere la lingua ed essere integrati. L'integrazione è da intendersi dunque come "processo finalizzato a promuovere la convivenza dei cittadini italiani e di quelli stranieri, impegnandosi reciprocamente a partecipare alla vita economica, sociale e culturale della società". In concreto, è previsto che, contemporaneamente alla richiesta di permesso di soggiorno, lo straniero sottoscriva un Accordo di integrazione con precisi tempi e obiettivi, articolato per crediti da conseguire nel periodo di validità del permesso di soggiorno. 19 Verifica dell'effettivo stato di integrazione mediante controllo del "Trattamento della donna nelle comunità di immigrati" con revoca della residenza nei casi di trasgressione.					
Aumentare il numero dei lampioni di illuminazione nei punti non ancora serviti.	Federico SIMONI	Aumentare il numero dei lampioni.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali Responsabile: Dott. Geol. SIMONE PIVA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Pubblica illuminazione, Semafori e Segnaletica stradale"	
17 - AGRICOLTURA					
L'agricoltura polesana sta attraversando un momento molto delicato legato non solo all'aspetto della crisi dei prodotti dell'agroalimentare ma anche legato alle condizioni climatiche che mettono in serie difficoltà le attività connesse.					
E' necessario pertanto adoperarsi a garantire un rilancio dell'agricoltura che nel nostro territorio è e deve restare settore portante; pertanto l'incentivazione a nuove culture è certamente un punto fondamentale per fronteggiare l'impatto che la nostra Agricoltura avrà con l'ingresso dei Paesi "PECO" nella comunità europea.	Giorgio D'ANGELO	Rilancio dell'agricoltura.			
Per l'attività agricola presente attualmente nel nostro territorio, è opportuno approfondire l'opportunità del PARCO del DELTA del PO, stringendo un patto con l'Ente Parco per una qualificazione dei nostri prodotti, attraverso l'utilizzo di "Marchi" rendendo identificabile la loro provenienza e sostenendo l'Agriturismo e le Fattorie Didattiche, attraverso cui i prodotti di nicchia di qualità troverebbero sicuramente uno sbocco certo;	Giorgio D'ANGELO	Forme di collaborazione con l'Ente Parco Delta del Po.			
In ambito operativo è indispensabile favorire e promuovere l'agricoltura a Km 0 e i "farmers market".	Giorgio D'ANGELO	Favorire e promuovere "Farmers market".			
Vorremmo puntare sulla valorizzazione del territorio rurale, vittima della trascuratezza con i numerosi fabbricati rurali abbandonati, riducendo sensibilmente i vincoli di edificabilità per quei giovani che intendano ristrutturare per la loro residenza o ricostruire con tecniche all'avanguardia, soprattutto energetica, previa demolizione del rustico non più recuperabile. In questo ambito è necessario procedere mediante la stesura e l'attuazione di un apposito Regolamento urbanistico di "trasformazione del territorio rurale". Questa riqualificazione del territorio porterebbe sicuramente beneficio alle "Frazioni" che sarebbero indubbiamente più appetibili per l'edificabilità e diventerebbero in tal modo parte integrante della città.	David BUSSON				
Non è da dimenticare inoltre il rapporto continuo e costante che deve essere tra Comuni, Consorzi di Bonifica ed altri Enti preposti alla custodia ed alla tutela del territorio onde evitare dissesti idrogeologici con danni irreversibili per il territorio e per la cittadinanza. Essi sono necessari ma devono riorganizzarsi tra loro nell'ottica di un unico presidente ed un unico direttore con un consiglio snello con bilanci chiari e trasparenti.	Giorgio D'ANGELO	Collaborazione don il Consorzio di Bonifica ed altri enti.			
L'importanza dell'agricoltura nell'equilibrio con il territorio e l'ambiente riveste un significato particolare per cui si è istituito un <i>Assessorato specifico all'Agricoltura e all'Ambiente</i> in stretto raccordo con i livelli Regionali. 20 Vogliamo dare maggiore impronta alla promozione dei marchi di qualità dei prodotti tipici, dando risalto alle feste stagionali per valorizzare eventi in corti agricole delle frazioni.	Giorgio D'ANGELO	Istituzione Assessorato all'Agricoltura e all'Ambiente.			
18 - AMBIENTE					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Si intende intraprendere una forte azione per un ambiente sano che significa anche qualità della vita secondo queste linee:					
Miglioramento del sistema di raccolta delle immondizie.	Giorgio D'ANGELO	Miglioramento sistema raccolta RSU.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 3 – Rifiuti Responsabile: Geom. ALFREDO VICENTINI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Controllo del servizio di raccolta RSU e RSA ”	
Sviluppo sistema tariffario basato sulla effettiva quantità di rifiuti prodotti, chi più ricicla meno paga.					
Promozione delle agevolazioni per tecnologie a basso impatto <i>ambientale e installazione di pannelli fotovoltaici sugli immobili di proprietà del Comune</i> (quest'ultimo in accordo con l'assessorato alle politiche energetiche).	Giorgio D'ANGELO	Promozione tecnologie a basso impatto ambientale.			
Miglioramento e Realizzazione di percorsi ciclo-pedonali.	David BUSSON	Percorsi ciclo pedonali.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Giuliano Martini Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”	obiettivo raggiunto 100%
Potenziamento delle aree verdi attrezzate e miglioramento di quelle esistenti.	Giorgio D'ANGELO	Potenziamento delle aree verdi attrezzate e miglioramento di quelle esistenti.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Geom. ALFREDO VICENTINI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Mantenimento e miglioramento delle aree verdi e dei cigli stradali”	
Risanamento del Canalbianco.	Giorgio D'ANGELO	Risanamento del Canalbianco mediante iniziative di raccolta rifiuti abbandonati da ignoti con associazioni di volontariato	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Controllo delle emissioni dei mezzi a motore.					
Completamento delle reti fognarie ove necessario.	Federico SIMONI	Completamento delle reti fognarie.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Luca Geom. ROSSI Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”	
Verifica degli scarichi fognari al fine di adeguarli secondo la normativa. Promozione e incentivazione all'adeguamento degli stessi.	Giorgio D'ANGELO	Verifica degli scarichi fognari.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Lotta alla zanzara tigre.	Giorgio D'ANGELO	Lotta alla zanzara tigre.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Manutenzione della vegetazione lungo le strade pubbliche e private.	Federico SIMONI	Manutenzione della vegetazione lungo le strade pubbliche e private.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Alfredo Geom. VICENTINI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Mantenimento e miglioramento delle aree verdi e dei cigli stradali”	
Rischio amianto, ancora troppi tetti in Eternit; è necessario rimuovere, sfruttando incentivi statali e comunitari, le superfici pericolose, agevolando lo smaltimento delle piccole quantità. In questo ambito intendo promuovere ed attuare, mediante un censimento, una mappa dei tetti in eternit, al fine di monitorare l'eventuale smaltimento abusivo, per stroncare la piaga dell'abbandono del rifiuto lungo le strade o in luoghi pubblici creando forti disagi ambientali e danni economici all'Amministrazione.	Giorgio D'ANGELO	Riduzione rischio amianto anche mediante un censimento e una mappatura dei tetti in eternit.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Portare a termine la bonifica dei siti inquinanti vedasi <i>ex area Polichimica di Bottrighe</i> sarà un impegno che intendiamo portare a termine entro il mandato.	Giorgio D'ANGELO	Bonifica dei siti inquinanti. Interessare le associazioni ambientaliste (Legambiente e Protezione Civile) nella verifica e controllo dell'inquinamento del territorio, mediante fondi per la lotta all'abusivismo ecologico.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Interessare le associazioni ambientaliste (Legambiente e Protezione Civile) nella verifica e controllo dell'inquinamento del territorio, mediante fondi per la lotta all'abusivismo ecologico.	Giorgio D'ANGELO	Controllo inquinamento territorio mediante repressione abusivismo.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
Creare zone cuscinetto per valorizzare sia le oasi ambientali che le aree venatorie.	Giorgio D'ANGELO	Creare zone cuscinetto per valorizzare sia le oasi ambientali che le aree venatorie.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: p.i. Luca MEDEA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Attività di controllo ambientale del territorio comunale”	
19 - POLITICHE ENERGETICHE					
Considerata la scarsità di risorse disponibili per programmare le opere previste nel programma elettorale si ritiene sia necessario sviluppare una programmazione che permetta l'afflusso di denaro da investimenti privati.					
In primis, mediante l'approvazione delle linee di indirizzo per la stesura del nuovo “REGOLAMENTO ENERGETICO” si riusciranno a introitare risorse da destinare allo sviluppo sostenibile della città.	Giovanni Battista ZENNARO	Approvazione delle linee di indirizzo per la stesura del nuovo “Regolamento Energetico”.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Politiche energetiche”	
Prioritaria, perciò, è la discussione e l'approvazione, in tempi rapidi per non perdere le opportunità economiche derivanti dalle proposte di progettazioni energetiche in corso di valutazione presso le opportune sedi Regionali, delle linee di indirizzo di cui sopra; contestualmente è necessario procedere alla programmazione degli interventi energetici in ambito comunale, dando priorità al risparmio energetico e alla riqualificazione energetica degli edifici comunali. Questo risultato è possibile ottenerlo mediante l'istruzione di una nuova gara “calore ed energia” in fase di studio, che verta innanzi tutto sul risparmio energetico e sugli investimenti volti al risparmio energetico. Tali investimenti possono essere sostenuti da una concessione della durata presunta di 10+12 anni attraverso l'attuazione di un project financing che permetta al privato investitore di rientrare dal costo delle opere realizzate per il Comune, che ne beneficerà in toto al termine del periodo programmato. Il costo che l'Amministrazione Comunale dovrà sostenere rientra nella normale programmazione economica annuale, con la differenza che al termine della concessione i costi energetici per il Comune si ridurranno drasticamente per effetto degli investimenti ultimati.	Federico SIMONI	Programmazione interventi energetici. Nuova gara "Calore ed energia"	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale” Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio Tecnico Responsabile: Eva Arch. CAPORRELLA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi in MEPA/CONSIP”	Obiettivo attuato con aggiudicazione gara gestione servizi energia negli edifici di proprietà comunale per un periodo di anni cinque a decorrere dal 01/05/2013
Nell'immediato si ritiene utile procedere con l'attuazione del progetto “UN MONDO DI LUCE” proposto dalla ditta Beghelli che permette un risparmio del 10% dei costi di illuminazione e la messa a norma degli impianti di illuminazione di alcuni edifici pubblici.	Giovanni Battista ZENNARO	Progetto E.I.S. (Efficientamento Illuminazione Scolastica)	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Politiche energetiche”	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Per riuscire a dare degli indirizzi programmatici a medio-lungo termine, è in programma l'attuazione di uno studio sulla sostenibilità energetica dell'intero territorio comunale. Il progetto 20-20-20 della Comunità Europea mette a disposizione ingenti risorse economiche qualora i territori svolgano ed attuino delle politiche di riduzione delle emissioni di CO2 mediante l'approvazione del PATTO DEI SINDACI. Tale strumento può essere realizzato mediante risorse recuperabili dagli investimenti di cui al punto precedente e la sua applicabilità può essere attuata già nell'anno 2012.	Giovanni Battista ZENNARO	Progetto "20-20-20".	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
Mediante l'istituzione dell'ufficio energia è possibile mettere in atto tutta una serie di programmazioni sul risparmio energetico anche mediante l'attuazione di uno SPORTELLO ENERGIA che permetta ai cittadini di accedere alle informazioni puntuali sulle norme emanate in tema energetico dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, favorendo la possibilità di "investire risparmiando" e migliorare le prestazioni energetiche dei propri immobili. Tale investimento privato favorisce l'attuazione del PATTO DEI SINDACI sopra menzionato permettendo al Comune di accedere a fondi europei che possono successivamente essere ridistribuiti alla comunità che ha investito nella riqualificazione energetica.	Giovanni Battista ZENNARO	Istituzione di un "Ufficio energia".	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
Le opere pubbliche attuabili mediante contributo dei privati in tema energetico sono tante prime fra tutte la realizzazione di piste ciclabili sostenute economicamente mediante la realizzazione di tettoie fotovoltaiche. Ecco che, primi progetti fra tutti, potremo realizzare entro la scadenza del mandato quinquennale, una pista ciclabile coperta a fianco del <i>Traversagno</i> di prossima realizzazione, e una pista ciclabile che, correndo parallelamente la S.R. 443, unisce <i>Adria</i> a <i>Valliera</i> mettendo in sicurezza la circolazione ciclo-pedonale. Sono opere importanti in quanto non ne sono ancora state realizzate in Veneto ed Adria potrebbe fare da apripista e riscattare 30 anni di mancati investimenti nel territorio. Altra pianificazione energetica applicabile in ambito sportivo è attuabile mediante la realizzazione, nei campi sportivi utilizzati, di gradinate coperte da celle fotovoltaiche che, mediante il ricavo del Conto Energia Nazionale, possono essere ripagate in 20 anni mediante l'investimento privato. Un progetto per il campo sportivo di Cà Emo, Baricetta e Bottrighe è già in fase di studio per verificarne l'attuabilità.	Giovanni Battista ZENNARO	Realizzazione pista ciclabile coperta da tettoie fotovoltaiche. Realizzazione campi sportivi con gradinate coperte dal celle fotovoltaiche.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
I progetti privati relativamente a nuove centrali per la produzione di energia elettrica da installarsi nel territorio comunale, favoriscono investimenti economici che possono limitare i danni della crisi economica, dando ossigeno alle casse delle famiglie dei lavoratori impiegati nelle loro realizzazione, favorendo l'occupazione e andando a ridurre anche il sostegno comunale alle famiglie disagiate che quotidianamente vengono a bussare alle porte degli uffici sociali. Favorirne la loro realizzazione aiuta altresì la riduzione delle emissioni di CO2 globali in quanto le loro emissioni sono certificate completamente sostenibili.	Giovanni Battista ZENNARO	Realizzazione di nuove centrali per la produzione di energia elettrica.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
E' altresì necessario provvedere a dare puntuale informazione ai cittadini della programmazione energetica al fine di renderli partecipi del programma di sviluppo, in modo da permettere loro di effettuare una serena e condivisa programmazione degli investimenti delle proprie abitazioni. Per favorire questa programmazione è necessario apportare modifiche ai criteri di attuazione delle politiche urbaniste, mediante utilizzo di soluzioni legate alla riduzione delle emissioni inquinanti con premi in cubatura proporzionali all'efficienza energetica degli edifici utilizzando le norme del nuovo Piano Casa Regionale e del Protocollo ITACA.	Giovanni Battista ZENNARO	Modifiche ai criteri di attuazione delle politiche urbanistiche per una migliore programmazione energetica.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
20 - SERVIZI DEMOGRAFICI					
E' necessario provvedere ad una pianificazione della informatizzazione del settore demografico per rendere più snello e tecnologico il servizio ai cittadini. Avviando la certificazione on-line e gli sportelli amici nelle Delegazioni Frazionali possiamo dare slancio e sviluppo mediatico all'Amministrazione Comunale.	Giovanni Battista ZENNARO	Tecnologizzazione del settore demografico.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Anagrafe"	
21 - RAPPORTI COL TERRITORIO					
"Il Comune vicino alla gente" è lo slogan da coniare per avvicinare le istituzioni al territorio e portare le istituzioni a casa dei cittadini, in un impegno reciproco di favorire la valorizzazione del territorio comunale. Entrare nelle case significa parlare con la gente e carpirne le necessità e i desideri per addivenire ad una politica di programmazione del territorio finalizzata al servizio del cittadino. La programmazione di Giunte Comunali con cadenza regolare nelle Delegazioni Frazionali può essere lo strumento utile per dare inizio al percorso di avvicinamento alle persone e ai loro problemi rispondendo alle richieste e per coinvolgerli nell'azione e nella vita Amministrativa e Sociale delle istituzioni comunali. Dai primi approcci effettuati il risultato è stato più che soddisfacente e pertanto si ritiene di poter procedere su questo ambito.	Massimo BARBUJANI	Intensificare gli incontri con i cittadini delle frazioni per meglio capirne le necessità e per accrescere la partecipazione degli stessi alla vita amministrativa. Supporto all'attività del Sindaco, dei componenti della Giunta Comunale e cerimoniale.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 - Organi istituzionali Responsabile: AMA' M. Cristina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto all'attività del Sindaco e dei componenti della Giunta Comunale"	
22 - SERVIZI SOCIALI					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
L'aspettativa di vita, ossia gli anni che una persona si può ragionevolmente aspettare di vivere, è notevolmente aumentata nel corso della storia. In Italia e in particolare nel nostro territorio la vita media si sta allungando notevolmente e ciò comporta una politica assistenziale adeguata. Questa amministrazione crede siano necessarie politiche di programmazione adeguate alle nuove esigenze, favorendo in primis la realizzazione di una nuova casa di riposo che possa rispondere agli standard presenti e futuri di efficienza e soprattutto alle norme di sicurezza e ai criteri regionali per l'accreditamento delle strutture a cui non riuscirà più ad adeguarsi il vecchio complesso.					
23 - POLITICHE SOCIALI					
Alla luce dell'evolversi di una crisi finanziaria ed economica mondiale che ha portato l'Italia ad un progressivo peggioramento della vita della popolazione, il nostro territorio sta subendo effetti devastanti sulla qualità di vita di famiglie, che si trovano alle prese con situazioni di disagio economico mai vissute negli ultimi vent'anni. Diventa quindi fondamentale la capacità dell'Ente Locale di progettare ed erogare servizi sociali, cercando di dare la possibilità a tutti di sentirsi cittadini a pieno titolo.	Patrizia OSTI	Progettazione ed erogazione servizi sociali.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale Responsabile: Assistente Sociale NALDINI dr.ssa Giorgia Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento interventi in ambito sociale"	
In tale contesto occorre superare il concetto di solidarietà come sinonimo di mero assistenzialismo, che deve intervenire solo nelle situazioni di emergenza o povertà conclamata, trasformandolo in politica delle opportunità e delle capacità a capire e accettare le difficoltà, stimolando quindi l'individuazione e il superamento delle cause per affrontare le gravi situazioni di disagio.	Patrizia OSTI	Individuazione e superamento disagi.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale Responsabile: Carlo Ing. GENNARO Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Politiche energetiche"	
Le politiche sociali devono ritrovare una nuova centralità, mirando al miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini a partire dall'individuazione dei bisogni e del loro soddisfacimento. L'Ente Locale ha quindi un ruolo centrale nel definire gli orientamenti e la programmazione, ma altrettanto fondamentale è il ruolo che altri soggetti possono e debbono svolgere nei confronti della società, quali il servizio sanitario, le associazioni di categoria e quelle di volontariato.	Patrizia OSTI	Individuazione e soddisfacimento bisogni. Collaborazione con gli altri soggetti in ambito sociale quali l'ULS.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa Responsabile: Assistente Sociale NALDINI dr.ssa Giorgia Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento interventi in ambito sociale"	
Le linee di azione che questa Amministrazione intende perseguire sono:					
1) Valorizzare e sostenere la famiglia quale soggetto principale delle politiche sociali, luogo di formazione della cultura e della crescita sociale soprattutto dei bambini. Occorre mantenere in essere gli interventi già previsti a sostegno delle famiglie in situazioni di difficoltà. Sono da sostenere i servizi educativi della prima infanzia come l'asilo nido e incentivare le attività del centro socio educativo.	Patrizia OSTI	Mantenimento e miglioramento servizi asilo nido e centro socio educativo.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido Responsabile dott.ssa Donatella DONA' Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
2) Implementare i servizi che aiutano gli anziani a mantenersi parte attiva della società, supportare le attività di volontariato per la terza età svolte dal C.A.D.A., dall'Università Popolare, dalle varie Associazioni presenti nel territorio, sostenendo attività ricreative, culturali e di svago, come la Festa degli Anziani e la ricorrenza dei Nonni. Particolare attenzione verrà posta al miglioramento dell'assistenza agli anziani e disabili, con servizi a domicilio, come la consegna di pasti caldi e lo sportello integrato, al fine di valorizzare l'ambiente in cui l'anziano vive, riconoscendolo come luogo più adatto a mantenere la sua salute psicofisica.	Patrizia OSTI	Supporto attività di volontariato. Mantenimento e miglioramento assistenza anziani e disabili con servizi a domicilio	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 3 - Interventi per gli anziani Responsabile dott.ssa Donatella DONA' Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
3) Affrontare le emergenze con una politica volta alla salvaguardia della salute e della dignità delle Persona e di contrasto alla povertà, con percorsi di inserimento sociale e lavorativo, utilizzando lo strumento dei voucher, i sostegni economici del fondo affitti, i contributi straordinari sempre valorizzando la figura dell'Assistente Sociale con la quale rapportarsi.	Patrizia OSTI	Percorsi di inserimento sociale e lavorativo (Voucher), sostegni economici fondo affitti.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 – Interventi per la famiglia Responsabile Dr.ssa Donatella DONA' Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
				Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 5 – Interventi per la famiglia Responsabile Dr.ssa Giorgia NALDINI Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
4) Potenziare e migliorare i servizi a favore degli immigrati quali lo sportello informa immigrati; promuove e sostenere nel territorio una politica di vita autonoma per le persone con disabilità; valorizzare i progetti già in atto quali le attività dell'associazione DOWN DADI e la collaborazione al servizio inserimento lavorativo dell'ULSS.	Patrizia OSTI	Sportello informa immigrati, sostenere vita autonoma persone con disabilità, progetti associazione Down Dadi, inserimento lavorativo AULSS.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 2 - Interventi per la disabilità Responsabile dott.ssa Donatella DONA' Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
24 - TURISMO E TERRITORIO					

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è la valorizzazione del patrimonio culturale e la delle tradizioni locali per garantire la presa di coscienza della propria identità culturale, e la propria appartenenza alla comunità, pensando soprattutto alle giovani generazioni.	Patrizia OSTI	Valorizzazione patrimonio culturale e tradizioni.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 7 - Turismo Programma 1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”	Obiettivo raggiunto al 100% nel 2015 - Obiettivo anche per il 2016
FESTA DELLA PENSA: L, intento è quello di fare di questa tradizione locale un consolidato appuntamento culturale, il cui richiamo esca dai confini provinciali. Per realizzare la rievocazione, che sarà liberamente interpretata fra intrattenimenti musicali, di danza, momenti di degustazione di prodotti tipici nel rispetto della tradizione e mercatini, si vogliono valorizzare le realtà associative del territorio e coinvolgere i ristoratori locali della Regione Veneto, dell'Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po, ecc.	Patrizia OSTI	Festa della Pensa.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 7 - Turismo Programma 1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”	Obiettivo raggiunto al 100% nel 2015 - Obiettivo anche per il 2016
Un altro significativo intervento di promozione del territorio dal punto di vista turistico-culturale è il progetto di marketing denominato “da Giulietta a Marco Polo e viceversa” che prevede la collaborazione e il coinvolgimento della Regione Veneto, dell'Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po, dei comuni attraversati dalla tratta ferroviaria e delle ACLI (Associazione Cristiana Lavoratori) di Rovigo in qualità di partners progettuali.	Patrizia OSTI	Progetto di marketing “da Giulietta a Marco Polo e viceversa” in collaborazione e il coinvolgimento della Regione Veneto, dell'Ente Parco Regionale Veneto del Delta del Po, dei comuni attraversati dalla tratta ferroviaria e delle ACLI di Rovigo.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 7 - Turismo Programma 1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo Responsabile: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”	Presentata domanda di finanziamento alla Regione Veneto. Ottenuto contributo; assegnato incarico per valutazioni ed analisi e predisposto studio di fattibilità. Ora in fase di valutazione, da parte degli amministratori, per la ricerca ulteriori finanziamenti, con il coinvolgimento di altri operatori pubblici e/o privati.
Attenzione sarà rivolta anche alla valorizzazione dei prodotti tipici locali, quali le PATATE AMERICANE di VALLIERA e la CIABATTA POLESANA, grazie alla collaborazione, fra l'altro, con le associazioni di categoria.	Patrizia OSTI	Valorizzazione prodotti tipici locali.	Donato Dr. RAZZANO		Progetti esauriti
25 - PARI OPPORTUNITA'					
Nell'ambito della PARI OPPORTUNITA', l'Amministrazione comunale intende proseguire nel percorso già intrapreso con l'adesione al progetto “DUG” (Diritti Umani di Genere) promosso dal Comune di Venezia e finanziato dal Ministero delle Pari Opportunità. Tale progetto già concluso ha definito le linee guida per un approccio etico al fenomeno della violenza in genere, individuando quale strategia di intervento, l'implementazione di una rete regionale di servizi pubblici e dei provato sociale che a vario titolo risultano impegnati nella violenza contro le donne. Ritenendo di fondamentale importanza in questo contesto, l'ascolto, la raccolta delle testimonianze di coloro che ne sono vittime e l'individuazione di situazioni di pericolo, l'Amministrazione intende proseguire il rapporto di collaborazione con l'Associazione C.I.F. di Adria. Associazione che da anni gestisce lo sportello “Ascolta Donna”, per un servizio di informazione ed assistenza, avviando un rapporto di collaborazione con le Forze dell'Ordine, allo scopo di fornire informazioni e contatti essenziali per contrastare situazioni ed episodi di violenza, aiutando chi si trova in difficoltà, avvalendosi poi dell'apporto della Commissione Comunale per le Pari Opportunità, organo consultivo e conoscitivo, l'Amministrazione Comunale intende individuare e definire un piano di azioni positive volte in particolare a: 1) Contrastare ogni forma di discriminazione diretta o indiretta di cui si venga a conoscenza nell'ambito del territorio comunale. 2) Avviare iniziative di sensibilizzazione e campagne informative, finalizzate a diffondere la cultura delle Pari Opportunità. 3) Attuare in raccordo con altri attori sociali, istituzionali e del terzo settore le politiche antidiscriminatorie che saranno ritenute opportune.	Patrizia OSTI	Azioni a sostegno delle Pari Opportunità. Convenzione Sportello “Ascolta Donna” con l'Associazione di Promozione Sociale C.I.F. Adesione progetti. Campagne informative. Organizzazione manifestazioni. Supporto alla Commissione Pari Opportunità. Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 - Altri servizi generali Responsabile: Istruttore Amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”	
Nessuna linea di mandato in quanto progetti relativi a Uffici di supporto amministrativo	Giovanni Baatista ZENNARO	Gestione attività connesse all'ufficio di Stato Civile.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Stato Civile” Delegata al coordinamento: BARBIERATO Laura	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Giovanni Baatista ZENNARO	Gestione attività connesse al servizio Elettorale comunale e circondariale	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari Responsabile: Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio elettorale comunale e circondariale”	
	Giovanni Baatista ZENNARO	Gestione attività connesse al servizio statistica e leva militare	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 8 – Statistica e Leva Militare Responsabile: Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Mantenimento e miglioramento attività connesse al Servizio di Statistica e Leva Militare”	
	Federico SIMONI	Gestione dei fondi crediti dubbia esigibilità	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 20 - Fondi e accantonamenti Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali “Gestione del fondo crediti dubbia esigibilità”	
	Federico SIMONI	Gestione attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese in economia.	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Responsabile: ARCH. EVA CAPORRELLA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese in economia”	implementazione uffici amministrativi per velocizzare tempi di evasione pratiche al cittadino; istituito gruppo di lavoro e staff per seguire misure regionali, europee e finanziamenti da consorzi e fondazioni. Ciò ha consentito il rispetto della tempistica per la realizzazione delle opere pubbliche, nonché un costante monitoraggio e contenimento della spesa in fase di esecuzione.
	Federico SIMONI	Gestione attività di supporto amministrativo per la realizzazione di opere pubbliche e acquisizione beni e servizi in MEPA/CONSIP	Eva Arch. CAPORRELLA	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio Tecnico Responsabile: ARCH. EVA CAPORRELLA Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento attività di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi in MEPA/CONSIP”	implementazione uffici amministrativi per velocizzare tempi di evasione pratiche al cittadino; istituito gruppo di lavoro e staff per seguire misure regionali, europee e finanziamenti da consorzi e fondazioni. Ciò ha consentito il rispetto della tempistica per la realizzazione delle opere pubbliche, nonché un costante monitoraggio e contenimento della spesa in fase di esecuzione. Costante utilizzo delle procedure codificate in MEPA.
	Massimo BARBUJANI	Espletamento funzioni connesse all'attività contrattuale .	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 - Segreteria generale Responsabile: Istruttore Direttivo Gianna Aleotti Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale “Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all'attività contrattuale”	
	Massimo BARBUJANI	Supporto tecnico e amministrativo agli uffici che gestiscono il protocollo federato. Manuale di gestione e conservazione.	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 2 - Segreteria generale Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BRAGHIN Giorgio Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”	
	Massimo BARBUJANI	Gestione del contenzioso (Cause da e contro il Comune).	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 11 - Altri servizi generali Responsabile: Donato Dr. RAZZANO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale “Mantenimento delle funzioni connesse all'attività legale”	

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Massimo BARBUJANI	Gestione Fondo Rischi spese legali e Fondo spese per indennità di fine mandato	Donato Dr. RAZZANO	Missione 20 - Fondi e accantonamenti Programma 3 - Altri fondi Responsabile: Donato Dr. RAZZANO Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale "Gestione di altri fondi"	
	Massimo BARBUJANI	Funzioni di supporto agli Organi istituzionali (Consiglio Comunale, Giunta, Presidente Consiglio, Conferenza Capigruppo) e attività ausiliarie (Notifiche, Pubblicazioni albo pretorio On line, supporto logistico uffici).	Donato Dr. RAZZANO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 - Organi istituzionali Responsabile: Istruttore direttivo amministrativo ZAMIGNANI Anna Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale "Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie"	
	Massimo BARBUJANI	Attività di supporto amministrativo all'ufficio Reti tecnologiche	Carlo Ing. GENNARO	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 - Ufficio tecnico Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Attività amministrativa del Settore"	
	Giorgio D'ANGELO	Gestione del servizio di Protezione Civile	Carlo Ing. GENNARO	Missione 11 - Soccorso Civile Programma 1 – Sistema di Protezione Civile Responsabile: Dott. Geol. SIMONE PIVA Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Protezione Civile"	PIVA
	Patrizia OSTI	Individuazione e soddisfacimento bisogni. Collaborazione con gli altri soggetti in ambito sociale quali l'ULS.	Serenella Dr.ssa BARBON	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali Responsabile dott.ssa Donatella DONA' Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali "Mantenimento e miglioramento degli interventi in ambito sociale"	
	Giorgio D'ANGELO	Gestione dei servizi riguardanti il Commercio , fiere e mercati.	Carlo Ing. GENNARO	Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice commissario di P.L. Patrizia ZAMPIERI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca "Commercio Fiere E Mercati"	
	Federico SIMONI	Avvio della contabilità economico-patrimoniale di cui all'art. 232, c. 1 del D.Lgs. 267/00	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo comporta l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato come previsto dall'art 232, c. 1 del D.Lgs. 267/00.	Obiettivo Individuale del Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
	Federico SIMONI	Redazione del bilancio consolidato di cui all'art. 11, c. 8 e 9 e art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo comporta l'individuazione di un'area di consolidamento e successiva redazione a fine esercizio del bilancio consuntivo consolidato con gli enti individuati nella stessa area di consolidamento.	Obiettivo Individuale del Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
	Federico SIMONI	Redazione: - Relazione di fine mandato; - Relazione di inizio mandato.	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo comporta la redazione, in collaborazione del Segretario Comunale, dei seguenti documenti: - Relazione di fine mandato; - Relazione di inizio mandato. L'Ufficio Controllo di Gestione è stato gravato di una importante mole di lavoro che ha comportato: - uno studio approfondito della materia; - richiesta di documenti, informazioni, relazioni ai altri uffici; - elaborazione e stesura dei vari documenti. - predisposizione e presentazione all'Organo di Revisione Contabile per l'apposita certificazione; - invio alla Sezione Regionale della Corte dei Conti; - pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.	Obiettivo Individuale del Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Federico SIMONI	Redazione Piano della Performance.	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo è una conseguenza delle ultime modifiche apportate al D.Lgs. 267/00 (TUEL) e precisamente all'art. 169 "Piano esecutivo di gestione" poi ripreso dall'art. 23 del regolamento di contabilità dell'ente approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 21/12/2015 che prevedono che il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance siano organicamente unificati nel P.E.G.	Obiettivo Individuale del Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
	Federico SIMONI	Pareggio di Bilancio	Serenella Dr.ssa BARBON	La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali che sostituiscono la disciplina del patto di stabilità interno e i pregressi vincoli delle regioni a statuto ordinario. A partire, infatti, dal 2016 gli enti locali sono soggetti a questo nuovo vincolo di bilancio che comporta numerosi adempimenti: monitoraggio e certificazione del pareggio sul nuovo sito web creato dal Ministero (pareggiobilancio.mef.gov.it), eventuale partecipazione ai patti di solidarietà (regionale e nazionale)	Obiettivo Individuale della P.O. Simona Dr.ssa. MARANGON
	Federico SIMONI	Piattaforma Ministero economia e finanze per la certificazione dei crediti e comunicazione mensile alla piattaforma delle fatture in scadenza nel mese di riferimento	Serenella Dr.ssa BARBON	il D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 ha introdotto significative novità relative le modalità di utilizzo e il ruolo della piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC). L'utilizzo regolare del sistema PCC da parte dei soggetti interessati permetterà di tracciare e rendere trasparente l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali sia stata emessa fattura (o richiesta equivalente di pagamento). Con l'avvio della fatturazione elettronica è previsto che ogni fattura confluisca direttamente sul sistema della PCC, mentre l'ente provvede al caricamento dei dati successivi (quali n. e data del mandato di pagamento, scadenza diversa...). Inoltre, attraverso il portale ministeriale gli enti rilasciano in forma digitale le eventuali certificazioni dei crediti richieste dalle imprese al Comune	Obiettivo Individuale della P.O. Simona Dr.ssa. MARANGON
	Giorgio D'ANGELO	Programmazione, monitoraggio e aggiornamento Bilancio del Personale e programmazione dei fabbisogni	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo prevede la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio dei documenti programmatici dell'ente riferiti al personale con particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni, al controllo e al monitoraggio della spesa di personale, alla luce del nuovo sistema di armonizzazione degli Enti Territoriali	Obiettivo Individuale della P.O. Luigino CAVANI
	Giorgio D'ANGELO	Contrattazione decentrata economica	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo consiste nell'approvazione e sottoscrizione dei CDI economico 2016 per il personale del comparto e per l'area della dirigenza	Obiettivo Individuale della P.O. Luigino CAVANI
	Giovanni Battista ZENNARO	Continuare il coordinamento delle operazioni per la costituzione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) in particolare la bonifica preventiva della banca dati anagrafica comunale attraverso controlli incrociati della stessa con l'Agenzia delle Entrate e l'INA allo scopo di identificare i disallineamenti e le irregolarità nel trattamento delle banche dati	Serenella Dr.ssa BARBON	Agevolazione nello scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni, dematerializzazione documentale	Obiettivo Individuale della P.O. Laura BARBIERATO
	Giovanni Battista ZENNARO	Attività di consulenza e supporto per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto delle criticità evidenziate dal personale e derivanti da una indagine interna, tutto ciò per migliorare la tempistica dei procedimenti ai fini di un aumento dell'efficienza e dell'efficacia.	Serenella Dr.ssa BARBON	Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse	Obiettivo Individuale della P.O. Laura BARBIERATO

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Giovanni Battista ZENNARO	Coordinare la prosecuzione delle operazioni di dematerializzazione degli archivi cartacei, sia per il recupero su supporto informatico degli atti di stato civile (in considerazione del programma di integrazione degli stessi con l'ANPR stabilito entro il 31/12/2018 - art. 62, 2bis, del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82) sia per l'acquisizione in formato digitale dell'Archivio cartaceo dei	Serenella Dr.ssa BARBON	Incremento della gestione documentale informatizzata al fine di semplificare e velocizzare il rapporto con il cittadino e con le imprese ed evitare le difficoltà di archiviazione	Obiettivo Individuale della P.O. Laura BARBIERATO
	Giovanni Battista ZENNARO	Procedura di scarto dell'archivio cartaceo	Serenella Dr.ssa BARBON	Superare le difficoltà di archiviazione derivanti dall'occupazione di spazio determinato dalla quantità pregressa di documenti cartacei archiviati	Obiettivo Individuale della P.O. Laura BARBIERATO
	Patrizia OSTI	Gestione corrente delle funzioni e dei compiti dei servizi socio assistenziali, delle procedure contabili e del sistema tariffario (obiettivo gestionale)	Serenella Dr.ssa BARBON	Assicurare i procedimenti amministrativi attinenti l'erogazione di servizi, contributi ed attività rivolti a: minori, giovani, famiglie, anziani, disabili e immigrati e senza fissa dimora.	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Implementazione delle norme regolamentari per la valutazione delle condizioni economiche dei richiedenti prestazioni sociali agevolate ai fini della compartecipazione degli utenti	Serenella Dr.ssa BARBON	Stabilire la compartecipazione degli utenti al costo del servizio DSA	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Utilizzo di criteri oggettivi per la concessione degli interventi di sostegno al reddito (contributi minimo vitale, contributi ordinari, contributi straordinari)	Serenella Dr.ssa BARBON	Fissare in modo esaustivo i requisiti, limiti ISEE, griglie di valutazione e ammontare dei contributi	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Trasmissione telematica delle prestazioni sociali agevolate erogate alla BDPSA dell'INPS (Casellario dell'Assistenza)	Serenella Dr.ssa BARBON	Ottemperare all'obbligo di alimentazione della Banca Dati INPS trasmettendo le informazioni e i dati dei soggetti beneficiari di prestazioni sociali agevolate	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Migliorare la qualità della vita degli anziani soli con attenzione anche alle attività di socializzazione e ricreative	Serenella Dr.ssa BARBON	Stipulare apposita convenzione con soggetto del terzo settore per la gestione delle attività aggregative del Centro Diurno per anziani	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Attuazione di misure a contrasto della povertà e di sostegno al reddito - Lavoro accessorio	Serenella Dr.ssa BARBON	Aderire ai progetti del Fondo Straordinario di solidarietà per l'avvio di borse lavoro, voucher e lavori di pubblica utilità	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Attivazione di misure a contrasto della povertà ed emarginazione sociale con l'introduzione di buoni spesa per limitare rischi di gestione irrazionale dei contributi	Serenella Dr.ssa BARBON	Adozione degli atti attinenti le procedure selettive per l'affidamento del "servizio" e le modalità di fruizione da parte degli utenti	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Patrizia OSTI	Sostegno alle emergenze abitative	Serenella Dr.ssa BARBON	Indizione di bando finalizzato all'erogazione di contributi economici alle famiglie in difficoltà abitativa per sfratto e/o morosità	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Patrizia OSTI	Istruttoria schede S.Va.M.A. in attuazione del registro unico della residenzialità Ulss 19	Serenella Dr.ssa BARBON	Valutazione sociale da parte dell'assistente sociale delle domande di ammissione in strutture residenziali di anziani non autosufficienti ai fini del completamento del procedimento per l'inserimento in graduatoria	Obiettivo Individuale della P.O. Donatella Dr.ssa DONA'
	Federico SIMONI	Ufficio Strade - Realizzazione arredo urbano in Piazza Libertà a Bottrighe	Eva Arch. CAPORRELLA	Lavori di movimento terra, sistemazione completa aiuola centrale, messa in opera impianti irrigui, semina tappeto erboso e nuovo arredo urbano.	Obiettivo Individuale del Dirigente Eva Dr.ssa CAPORRELLA
	Massimo BARBUJANI	Servizio Scolastico e Cultura - Predisposizione Regolamento Comunale di organizzazione e fruizione del servizio di ristorazione scolastica.	Eva Arch. CAPORRELLA	Redazione di un regolamento organico contenente le modalità organizzative e gestionali del servizio.	Obiettivo Individuale del Dirigente Eva Dr.ssa CAPORRELLA
	Massimo BARBUJANI	Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici - Predisposizione della stagione teatrale comunale in vista dell'apertura del Teatro dopo i lavori di restauro.	Eva Arch. CAPORRELLA	Tutte le procedure amministrative necessarie alla formulazione di un cartellone teatrale	Obiettivo Individuale del Dirigente Eva Dr.ssa CAPORRELLA
	Federico SIMONI	Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici - Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/18.04.2016.	Eva Arch. CAPORRELLA	Applicazione della nuova normativa nelle varie procedure per acquisizione servizi, prestazioni e forniture.	Obiettivo Individuale del Dirigente Eva Dr.ssa CAPORRELLA
	David BUSSON	Ufficio Cultura E Turismo E Ufficio Patrimonio - Informatizzazione procedimento concessioni in uso temporaneo di locali di proprietà comunale a soggetti terzi	Eva Arch. CAPORRELLA	Informatizzare la calendarizzazione delle richieste di uso di locali comunali da parte di soggetti terzi	Obiettivo Individuale del Dirigente Eva Dr.ssa CAPORRELLA
	David BUSSON	Documento Programmatico Preliminare	Eva Arch. CAPORRELLA	Predisposizione atti di indirizzo e bandi per la redazione del P.I.	Obiettivo Individuale della P.O. Giuliano Geom. MARTINI
	David BUSSON	Documento del Sindaco	Eva Arch. CAPORRELLA	Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito del Documento Programmatico Preliminare	Obiettivo Individuale della P.O. Giuliano Geom. MARTINI
	David BUSSON	Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista e piercing	Eva Arch. CAPORRELLA	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione del regolamento	Obiettivo Individuale della P.O. Giuliano Geom. MARTINI
	David BUSSON	Disciplina comunale orari di esercizio delle sale giochi e degli orari di funzionamento degli apparecchi con vincita in denaro installati nei P.E.	Eva Arch. CAPORRELLA	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione della disciplina	Obiettivo Individuale della P.O. Giuliano Geom. MARTINI

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	David BUSSON	Disciplina comunale delle distanze da tenere dai luoghi sensibili per apertura sale giochi.	Eva Arch. CAPORRELLA	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione della disciplina	Obiettivo Individuale della P.O. Giuliano Geom. MARTINI
	Federico SIMONI	Formazione e gestione Elenco professionisti esterni previsti dal nuovo "Codice dei Contratti"	Eva Arch. CAPORRELLA	Determinazione Dirigenziale di approvazione "Elenco professionisti esterni"	Obiettivo Individuale della P.O. Luca Geom. ROSSI
	Federico SIMONI	Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/18.04.2016.	Eva Arch. CAPORRELLA	Atti istruttori aggiornati	Obiettivo Individuale della P.O. Luca Geom. ROSSI
	Federico SIMONI	Formazione e gestione Elenco operatori economici previsto dal nuovo "Codice dei Contratti"	Eva Arch. CAPORRELLA	Determinazione Dirigenziale di approvazione "Elenco operatori economici"	Obiettivo Individuale della P.O. Luca Geom. ROSSI
	Federico SIMONI	Recupero loculi nel Cimitero del Capoluogo	Eva Arch. CAPORRELLA	Determinazione Dirigenziale/Ordinanza Sindacale	Obiettivo Individuale della P.O. Luca Geom. ROSSI
	Federico SIMONI	Servizio Impianti Tecnologici Chiusura dei lavori finanziati con Cassa DD.PP.	Carlo Ing. GENNARO	Chiusura dei lavori finanziati con Cassa Depositi e Prestiti	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Federico SIMONI	Servizio Impianti Tecnologici Collettamento in fognatura vasca Imhoff di via Parri a Valliera	Carlo Ing. GENNARO	Eliminare la vasca Imhoff di via Parri realizzando un nuovo tratto di condotta a raccordo fognario con la condotta esistente di via Don Sturzo a Valliera.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Federico SIMONI	Servizio Impianti Tecnologici Piano di ricognizione per l'accertamento e presenza della rete fognaria di vecchia realizzazione nel centro cittadino di Adria e Frazioni	Carlo Ing. GENNARO	L'obiettivo del piano di ricognizione e quello di identificare e rilevare le fognature di vecchia realizzazione non trovabili su supporto cartaceo o informatico. Al fine di velocizzare i pareri di competenza a seguito di richiesta allaccio da parte degli utenti ed eliminare quindi i sopralluoghi in loco con allungamento dei tempi per il rilascio del parere.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Carlo Ing. GENNARO	Azione 16 F A18 "sensibilizzazione sull'uso sostenibile delle apparecchiature elettriche e adozione di buone pratiche nella p.a.".	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Carlo Ing. GENNARO	Azione 3 F A18 Educazione al consumo di energia.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Carlo Ing. GENNARO	Azione 18 F A17 Creazione di uno SPORTELLO ENERGIA che fornisca gratuitamente a tutti i cittadini interessati: informazioni sulle normative più recenti relative al risparmio energetico e alle energie rinnovabili con materiali divulgativi e informativi.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti.	Carlo Ing. GENNARO	Verifica abbandono rifiuti vari e richiesta smaltimento a ditte specializzate.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale per l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici	Carlo Ing. GENNARO	Predisposizione della bozza da sottoporre alla Giunta e successiva approvazione in Consiglio	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Giorgio D'ANGELO	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Rendicontazione in Regione delle spese inerenti i danni derivanti dalle alluvioni del gennaio – febbraio 2014	Carlo Ing. GENNARO	Rendicontazione in Regione delle spese inerenti i danni derivanti dalle alluvioni del gennaio – febbraio 2014	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Federico SIMONI	Servizio Magazzino Comunale Formazione di recinzione scuole Elementari di Baricetta	Carlo Ing. GENNARO	Formazione nuova recinzione con pali in legno e rete metallica H 1,80 per la lunghezza di ml 100.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Federico SIMONI	Servizio Magazzino Comunale Identificazione tipologia pavimentazione strade	Carlo Ing. GENNARO	Identificazione tipologia pavimentazione strade.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Federico SIMONI	Servizio Magazzino Comunale Rilievo cartaceo posizionamento, caditoie comunale	Carlo Ing. GENNARO	Rilievo di tutte le caditoie per scarico acque bianche con rilevazione delle dimensioni della caditoia, del pozzetto e del diametro tubazione di raccordo con la fognatura.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Massimo BARBUJANI	Servizio Biblioteca Computo opuscoli fondo storico della biblioteca	Carlo Ing. GENNARO	Nell'intento di valorizzare il materiale presente nel Fondo storico della Biblioteca (edizioni anteriori al 1900), è necessario provvedere alla quantificazione degli opuscoli (pubblicazioni con meno di 50 pagine) conservati in n. 62 faldoni e descritti esclusivamente in un catalogo a schede mobili in 10 volumi iniziato probabilmente intorno alla metà degli anni '30 e rimasto in uso sino agli anni Sessanta del Novecento. Per poter progettare interventi di valorizzazione (es. censimento, catalogazione) si rende indispensabile procedere ad un quantificazione del materiale effettivamente presente. In tale occasione è opportuno procedere ad un primo intervento di depolveratura del materiale.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Massimo BARBUJANI	Servizio Biblioteca Redazione didascalie per Sala Risorgimentale	Carlo Ing. GENNARO	Presso Palazzo Cordella sono conservati alcuni cimeli storici ottocenteschi insieme ad alcuni dipinti esposti nella cosiddetta Sala Risorgimentale, per un totale di oltre 60 beni. Solo alcuni oggetti sono corredati da scarse didascalie. Nell'intento di migliorare la comprensione del materiale esposto è opportuno procedere alla redazione di didascalie che forniscano utili descrizioni dei beni, possibilmente corredate, ove possibile date le notizie disponibili, da informazioni sulla provenienza degli stessi. Le didascalie, stampate su cartoncino, saranno collocate all'interno delle bacheche o su altro supporto ritenuto idoneo.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO
	Massimo BARBUJANI	Servizio Biblioteca Pubblicazione sul sito Internet comunale di bibliografie tematiche	Carlo Ing. GENNARO	La Biblioteca comunale si configura come biblioteca a scaffale chiuso: i volumi, cioè, non sono liberamente consultabili dagli utenti in locali cui questi possano accedere liberamente ma è sempre necessaria l'intermediazione del bibliotecario per la ricerca/reperimento dei volumi. Nell'intento di far conoscere il patrimonio bibliografico posseduto e di rendere più amichevole all'accesso al servizio, vengono periodicamente elaborate "vetrinette" e bibliografie tematiche con proposte di lettura. Nell'intento di raggiungere il maggior numero di utenti si intende aggiornare le bibliografie tematiche pubblicate nel 2015 sul sito Internet comunale nella pagina dedicata alla Biblioteca comunale.	Obiettivo Individuale del Dirigente Carlo Ing. GENNARO

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
	Giorgio D'ANGELO	Presenza della P.L. in servizio serale /notturno in occasione di manifestazioni varie programmate nel centro storico periodo giugno – 10 settembre 2016	Carlo Ing. GENNARO	Consentire il regolare svolgimento delle varie manifestazioni programmate	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
	Giorgio D'ANGELO	Gestione della video sorveglianza posta nel territorio comunale con la realizzazione di n. 4 varchi comprese n. 3 frazioni.	Carlo Ing. GENNARO	Garantire il regolare funzionamento delle telecamere	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
	Giorgio D'ANGELO	Attività di educazione stradale nelle scuole poste nel territorio comunale, come disposto dall'art. 230 del vigente Codice della Strada.	Carlo Ing. GENNARO	Corsi di educazione stradale del personale della Polizia Locale nelle scuole	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
	Giorgio D'ANGELO	Attività di P.G. notifiche urgenti per conto dell'Autorità Giudiziaria	Carlo Ing. GENNARO	Evadere le richieste dell'Autorità Giudiziaria	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
	Giorgio D'ANGELO	Gestione dei parcometri che regolamentano la sosta a pagamento nel centro abitato del capoluogo.	Carlo Ing. GENNARO	Coordinare i vari giorni di raccolta e rendicontazione degli introiti, nonché l'attività di manutenzione ordinaria.	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
	Giorgio D'ANGELO	Controllo con la strumentazione elettronica in dotazione "targa 193"	Carlo Ing. GENNARO	Controllo sui veicoli in transito nella varie postazioni fisse poste nel territorio comunale	Obiettivo Individuale della P.O. Comandante Pierantonio Dr. MORETTO
		Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016)	Donato Dr. RAZZANO	Applicazione della nuova normativa nelle procedure di gara	Obiettivo Individuale Del Segretario Generale Donato Dr. RAZZANO
		Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016)	Donato Dr. RAZZANO	Applicazione della nuova normativa nella redazione dei contratti	Obiettivo Individuale Del Segretario Generale Donato Dr. RAZZANO
		Intervento su archivio di deposito contratti al fine di una razionalizzazione delle ricerche	Donato Dr. RAZZANO	Individuazione della documentazione da spostare in sede comunale	Obiettivo Individuale Del Segretario Generale Donato Dr. RAZZANO
		Revisione Regolamento per l'iscrizione e la tenuta del registro delle Associazioni	Donato Dr. RAZZANO	Il Regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 27.4.2010. Nell'applicazione del Regolamento sono emersi problemi nell'iscrizione di nuove associazioni al registro soprattutto a quello speciale delle associazioni temporanee	Obiettivo Individuale Del Segretario Generale Donato Dr. RAZZANO

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
		Trasloco sede del Comando di Polizia Locale	Donato Dr. RAZZANO	Adeguamento funzionale della nuova sede del Comando di Polizia Locale	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Trasloco sede del Comando di Polizia Locale	Donato Dr. RAZZANO	Adeguamento funzionale del Settore Impianti Tecnologici	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Estensione servizio pubblico WIFI	Donato Dr. RAZZANO	Attivazione WIFI pubblico nelle frazioni di Bottrighe e Baricetta	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Attivazione sistema informatico unico comunale	Donato Dr. RAZZANO	Installazione e configurazione nuovo sistema informatico per la gestione documentale	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Attivazione sistema per istanze online	Donato Dr. RAZZANO	Installazione e configurazione nuovo sistema informatico per la gestione delle istanze online	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Adeguamento Data Center	Donato Dr. RAZZANO	Riorganizzazione del data center comunale	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Gestione telefonia mobile e fissa	Donato Dr. RAZZANO	Adeguamento condizioni contrattuali e operative.	Obiettivo Individuale della P.O. Giorgio BRAGHIN
		Semplificazione Amministrativa e Dematerializzazione	Donato Dr. RAZZANO	L'obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "Semplificazione Amministrativa e Dematerializzazione" coinvolge tutti i settori dell'ente.	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016
		PAGO PA – Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "PAGO PA – Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione" Coinvolge i seguenti Uffici: Ufficio Ragioneria – IVA; Ufficio Controllo di Gestione – Società e Organismi Partecipati.	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016
		Rinnovo / Revisione Concessioni Cimiteriali	Serenella Dr.ssa BARBON	L'obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "Rinnovo / Revisione Concessioni Cimiteriali" Coinvolge l'Ufficio Economato, Provveditorato, Concessioni Cimiteriali	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016

OBIETTIVI DI MANDATO Linee programmatiche 2011-2016 approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 07/05/2012	RESPONSABILE POLITICO	OBIETTIVO STRATEGICO	DIRIGENTE	OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI	ANNOTAZIONI
		Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine	Eva Arch. CAPORRELLA	L'Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine" Coinvolge il Servizio Fabbricati Comunali - Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali e precisamente il personale del servizio manutenzione.	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016
	Federico SIMONI	Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine	Carlo Ing. GENNARO	L'Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine" Coinvolge il Servizio manutenzione.	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016
	Federico SIMONI	Realizzazione di una recinzione nella scuola elementare di Baricetta	Carlo Ing. GENNARO	L'Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 "Realizzazione di una recinzione nella scuola elementare di Baricetta" Coinvolge il Servizio Manutenzione	Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016
	Giorgio D'ANGELO	Servizio di pronta reperibilità della Polizia Locale	Carlo Ing. GENNARO	L'Obiettivo Art. 15, c. 2 del C.C.N.L. 01/04/1999 coinvolge il Servizio di Polizia Locale "Servizio di pronta reperibilità della Polizia Locale"	Obiettivo Art. 15, c. 5 del C.C.N.L. 01/04/1999 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale nr. 122 del 25/05/2016



Città di Poria

(Provincia di Rovigo)

Terza Parte

Piano Dettagliato degli Obiettivi

Triennio 2016-2018

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

Esercizio 2016

AREA **Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali**

RESPONSABILE **BARBON Dr.ssa Serenella**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	25%	Avvio della contabilità economico-patrimoniale di cui all'art. 232, c. 1 del D.Lgs. 267/00	L'obiettivo comporta l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, unitamente all'adozione del piano dei conti integrato come previsto dall'art 232, c. 1 del D.Lgs. 267/00.	<ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento delle procedure informatiche necessarie per la contabilità economico patrimoniale; - la valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale; - le principali scritture di rettifica e la determinazione del fondo di dotazione iniziale. - la gestione durante l'esercizio con l'utilizzo della logica della partita doppia; - le scritture di gestione; - le scritture di assestamento; - la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico senza il prospetto di conciliazione. 	Sv	Approvazione da parte del Consiglio comunale del Rendiconto 2016
2	25%	Redazione del bilancio consolidato di cui all'art. 11, c. 8 e 9 e art. 11 bis del D.Lgs. 118/2011 e successive	L'obiettivo comporta l'individuazione di un'area di consolidamento e successiva redazione a fine esercizio del bilancio consuntivo consolidato con gli enti individuati nella stessa area di consolidamento.	<ul style="list-style-type: none"> -- Definizione del gruppo: individuazione delle società organismi ed enti strumentali; - Definizione dell'area di consolidamento con deliberazione di Giunta; - verifica dei soggetti irrilevanti; - Comunicazione alle società; 	Sv	Approvazione da parte del Consiglio Comunale del Rendiconto Consolidato 2016

		modificazioni ed integrazioni.		- Ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie nonché della composizione del risultato economico; - Redazione del Bilancio consolidato.		
3	25%	Redazione: - Relazione di fine mandato; - Relazione di inizio mandato.	L'obiettivo comporta la redazione, in collaborazione del Segretario Comunale, dei seguenti documenti: - Relazione di fine mandato; - Relazione di inizio mandato. L'Ufficio Controllo di Gestione è stato gravato di una importante mole di lavoro che ha comportato: - uno studio approfondito della materia; - richiesta di documenti, informazioni, relazioni al altri uffici; - elaborazione e stesura dei vari documenti. - predisposizione e presentazione all'Organo di Revisione Contabile per l'apposita certificazione; - invio alla Sezione Regionale della Corte dei Conti; - pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.	Redazione, certificazione dell'Organo di revisione, invio alla Corte dei Conti e pubblicazione della Relazione di fine mandato; Redazione e pubblicazione della relazione di inizio mandato.	Sv	Pubblicazione: - Relazione di fine mandato; - Relazione di inizio mandato
4	25%	Redazione Piano della Performance.	L'obiettivo è una conseguenza delle ultime modifiche apportate al D.Lgs. 267/00 (TUEL) e precisamente all'art. 169 "Piano esecutivo di gestione" poi ripreso dall'art. 23 del regolamento di contabilità dell'ente approvato con deliberazione di C.C. n. 51 del 21/12/2015 che prevedono che il Piano Dettagliato degli Obiettivi e il Piano della Performance siano organicamente unificati nel P.E.G.	La redazione del Piano della Performance permetterà una migliore misurazione e valutazione individuale con conseguente miglioramento dei servizi offerti dal Comune.	Sv	Approvazione del P.E.G.
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Esercizio 2016

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Controllo di Gestione, Società e Organismi Partecipati e IVA
Assessore

Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
Responsabile Simona Dr.ssa MARANGON

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	60%	Pareggio di Bilancio	La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'articolo 1, comma 707, commi da 709 a 713, comma 716 e commi da 719 a 734, ha previsto nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali che sostituiscono la disciplina del patto di stabilità interno e i previgenti vincoli delle regioni a statuto ordinario. A partire, infatti, dal 2016 gli enti locali sono soggetti a questo nuovo vincolo di bilancio che comporta numerosi adempimenti: monitoraggio e certificazione del pareggio sul nuovo sito web creato dal Ministero (pareggiobilancio.mef.gov.it), eventuale partecipazione ai patti di solidarietà (regionale e nazionale)	- monitoraggio costante delle entrate e spese dell'ente - compilazione dei prospetti per il monitoraggio periodico sul sito ministeriale	Mantenimento (Ma)	Rispetto del pareggio di bilancio: <u>saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e le spese finali</u> (articolo 1, comma 710 L. 208/2015).
2	40%	Piattaforma Ministero economia e finanze per la certificazione dei crediti e comunicazione mensile alla piattaforma delle fatture in scadenza nel mese di riferimento	Il D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89 ha introdotto significative novità relative le modalità di utilizzo e il ruolo della piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC). L'utilizzo regolare del sistema PCC da parte dei soggetti interessati permetterà di tracciare e rendere trasparente l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali sia stata emessa fattura (o richiesta equivalente di pagamento).	- rilascio certificazione crediti su istanza di parte (imprese, ditte.) tramite il portale ministeriale - comunicazione entro il 15 di ciascun mese del	Miglioramento (Mi)	Rispetto di adempimenti e scadenze.

		Con l'avvio della fatturazione elettronica è previsto che ogni fattura confluisca direttamente sul sistema della PCC, mentre l'ente provvede al caricamento dei dati successivi (quali n. e data del mandato di pagamento, scadenza diversa...). Inoltre, attraverso il portale ministeriale gli enti rilasciano in forma digitale le eventuali certificazioni dei crediti richieste dalle imprese al Comune	flusso delle fatture pagate e scadute del mese di riferimento		
TOTALE	100%				
<u>Piano operativo:</u>					
Obiettivo n. 1		Entro il 31/12/2016			
Obiettivo n. 2		Entro il 31/12/2016			

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Servizio Personale
Assessore **Giorgio D'ANGELO**

Dirigente
Responsabile

Esercizio
Serenella Dr.ssa BARBON
Luigino CAVANI

2016

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	60%	Programmazione, monitoraggio e aggiornamento - Bilancio del Personale e programmazione dei fabbisogni	L'obiettivo prevede la predisposizione, l'aggiornamento ed il monitoraggio dei documenti programmatici dell'ente riferiti al personale con particolare attenzione alla programmazione dei fabbisogni, al controllo e al monitoraggio della spesa di personale, alla luce del nuovo sistema di armonizzazione degli Enti Territoriali	- predisposizione degli allegati al bilancio di previsione relativi al personale - verifica andamento spesa del personale.	Mantenimento (Ma)	Completamento attività di programmazione del personale - atti di approvazione dei fondi destinati alla contrattazione decentrata - deliberazioni di aggiornamento del piano dei fabbisogni di personale
2	40%	Contrattazione decentrata economica	L'obiettivo consiste nell'approvazione e sottoscrizione dei CDI economico 2016 per il personale del comparto e per l'area della dirigenza	Verifiche normative e compatibilità di bilancio ai fini della determinazione delle risorse da destinare ai fondi salario accessorio - predisposizione bozza CDI - Approvazione Giunta Comunale e Collegio dei Revisori - sottoscrizione definitiva	Mantenimento (Ma)	Sottoscrizione di n. 2 CDI definitivi - Il conseguimento dei risultati di cui al presente obiettivo è condizionato dal raggiungimento degli accordi con la controparte sindacale.
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1 Entro il 31/12/2016
 Obiettivo n. 2 Entro il 31/12/2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Esercizio

2016

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Servizi anagrafe e stato civile
Assessore Giovanni Battista ZENNARO

Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
Responsabile Laura BARBIERATO

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	30%	Continuare il coordinamento delle operazioni per la costituzione dell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) in particolare la bonifica preventiva della banca dati anagrafica comunale attraverso controlli incrociati della stessa con l'Agenzia delle Entrate e l'INA allo scopo di identificare i disallineamenti e le irregolarità prima del popolamento della banca dati ANPR e delle segnalazione delle anomalie rilevate. Attività di interfaccia con il fornitore del software gestionale.	Agevolazione nello scambio dei dati tra pubbliche amministrazioni, dematerializzazione documentale	Quantità di dati che vengono allineati	Miglioramento (Mi)	Garantire l'ingresso in ANPR della banca dati anagrafica del Comune di Adria nei tempi e con la qualità dei dati richiesti dal programma ministeriale.
2	40%	Attività di consulenza e supporto per la riorganizzazione dei servizi, tenendo conto delle criticità evidenziate dal personale e derivanti da una indagine interna, tutto ciò per migliorare la tempistica dei procedimenti ai fini di un aumento dell'efficienza e dell'efficacia.	Valorizzazione e razionalizzazione delle risorse	Monitoraggio e verifica del processo in essere	Miglioramento (Mi)	Miglioramento dei tempi dei procedimenti 2016 - 2017 - 2018
3	20%	Coordinare la prosecuzione delle operazioni di dematerializzazione	Incremento della gestione documentale informatizzata al	quantità di dati che vendono digitati	Miglioramento (Mi)	Dematerializzazione progressiva 2016 - 2017 - 2018

		degli archivi cartacei, sia per il recupero su supporto informatico degli atti di stato civile (in considerazione del programma di integrazione degli stessi con l'ANPR stabilito entro il 31/12/2018 - art. 62, 2bis, del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82) sia per l'acquisizione in formato digitale dell'archivio cartaceo dei cartellini delle carte di identità.	fine di semplificare e velocizzare il rapporto con il cittadino e con le imprese ed evitare le difficoltà di archiviazione			
4	10%	Procedura di scarto dell'archivio cartaceo	Superare le difficoltà di archiviazione derivanti dall'occupazione di spazio determinato dalla quantità pregressa di documenti cartacei archiviati	quantità di documenti cartacei scartati	Miglioramento (Mi)	Scarto da effettuare in un periodo temporale 2016 - 2017
TOTALE	100%					

Piano operativo:

- obiettivo n. 1 Allineamento almeno al 98% della banca dati anagrafica entro il 31/12/2016 per il successivo invio dei dati nei tempi stabiliti dal Ministero dell'Interno
- obiettivo n. 2 Entro il 31/12/2018. Ci si prefigge in particolare, entro il 31/12/2016, di raccogliere mediante un questionario messo a disposizione del personale interno, le diverse criticità sulle quali predisporre poi un piano per la risoluzione delle stesse.
- obiettivo n. 3 Entro il 31/12/2018 Si cercherà, entro il 2016, di ultimare la scannerizzazione dell'archivio cartaceo dei cartellini delle carte d'identità.
- obiettivo n. 4 Entro il 31/12/2017. Entro il 31/12/2016 saranno valutati e verranno predisposti gli elenchi di tutti quei documenti per i quali si dovrà procedere, successivamente alla predisposizione della documentazione necessaria da inviare alla sovrintendenza archivistica per procedere allo scarto.

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Servizi Socio Assistenziali
Assessore Patrizia Osti

Esercizio 2016
Dirigente Serenella Dr.ssa BARBON
Responsabile Donatella dr.ssa DONA'

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	12	Gestione corrente delle funzioni e dei compiti dei servizi socio assistenziali, delle procedure contabili e del sistema tariffario (obiettivo gestionale)	Assicurare i procedimenti amministrativi attinenti l'erogazione di servizi, contributi ed attività rivolti a: minori, giovani, famiglie, anziani, disabili e immigrati e senza fissa dimora.	N° istanze di parte presentate/ n° istanze istruite	Mantenimento (Ma)	100%
2	12	Implementazione delle norme regolamentari per la valutazione delle condizioni economiche dei richiedenti prestazioni sociali agevolate ai fini della compartecipazione degli utenti	Stabilire la compartecipazione degli utenti al costo del servizio DSA	Adozione da parte della G.C. di apposito atto indicante le modalità di struttura della contribuzione	Sviluppo (Sv)	Applicazione di rette differenziate agli utenti del servizio DSA a decorrere dal prossimo anno scolastico
3	12	Utilizzo di criteri oggettivi per la concessione degli interventi di sostegno al reddito (contributi minimo vitale, contributi ordinari, contributi straordinari)	Fissare in modo esaustivo i requisiti, limiti ISEE, griglie di valutazione e ammontare dei contributi	Adozione da parte della G.C. di modalità oggettive per l'accesso e per l'attribuzione quantitativa dei benefici	Miglioramento (Mi)	Trasparenza nell'istruttoria per la concessione dei contributi per l'applicazione matematica di punteggi e criteri predeterminati

4	10	Trasmissione telematica delle prestazioni sociali agevolate erogate alla BDPSA dell'INPS (Casellario dell'Assistenza)	Ottemperare all'obbligo di alimentazione della Banca Dati INPS trasmettendo le informazioni e i dati dei soggetti beneficiari di prestazioni sociali agevolate	Trasmissione telematica, secondo le direttive Inps, dei dati identificativi dei beneficiari e delle informazioni relative alle caratteristiche e al valore economico delle prestazioni sociali agevolate condizionate all'ISEE	Sviluppo (Sv)	Inserimento dati anno 2015
5	10	Migliorare la qualità della vita degli anziani soli con attenzione anche alle attività di socializzazione e ricreative	Stipulare apposita convenzione con soggetto del terzo settore per la gestione delle attività aggregative del Centro Diurno per anziani	Adozione di tutti gli atti conseguenti ai fini del convenzionamento per la gestione del servizio	Miglioramento (Mi)	Sottoscrizione della convenzione per il triennio luglio 2016/giugno 2019
6	12	Attuazione di misure a contrasto della povertà e di sostegno al reddito - Lavoro accessorio	Aderire ai progetti del Fondo Straordinario di solidarietà per l'avvio di borse lavoro, voucher e lavori di pubblica utilità	N° dei progetti lavorativi attivati/ n° delle persone in carico ai servizi sociali coinvolte	Miglioramento (Mi)	90% degli assistiti in età lavorativa
7	12	Attivazione di misure a contrasto della povertà ed emarginazione sociale con l'introduzione di buoni spesa per limitare rischi di gestione irrazionale dei contributi	Adozione degli atti attinenti le procedure selettive per l'affidamento del "servizio" e le modalità di fruizione da parte degli utenti	N° famiglie assistite con buoni spesa/n° famiglie assistite con contributi in denaro "brevi manu"	Miglioramento (Mi)	Diminuzione dei contributi in denaro "brevi manu"
8	12	Sostegno alle emergenze abitative	Indizione di bando finalizzato all'erogazione di contributi economici alle famiglie in difficoltà abitativa per sfratto e/o morosità	N° famiglie in emergenza abitativa/n° interventi avviati	Miglioramento (Mi)	90%

9	8	Istruttoria schede S.Va.M.A.in attuazione del registro unico della residenzialità Ulss 19	Valutazione sociale da parte dell'assistente sociale delle domande di ammissione in strutture residenziali di anziani non autosufficienti ai fini del completamento del procedimento per l'inserimento in graduatoria	N° domande pervenute/n° schede SVAMA valutate	Sviluppo (Sv)	Inserimento in graduatoria
TOTALE	100					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1 - entro il 31/12/2016

Obiettivo n. 2 - entro dicembre 2016

Obiettivo n. 3 - entro gennaio 2016

Obiettivo n. 4 - entro 31/12/2016

Obiettivo n. 5 - entro luglio 2016

Obiettivo n. 6 - entro 31/12/2016

Obiettivo n. 7 - entro 31/12/2016

Obiettivo n. 8 - entro 31/12/2016

Obiettivo n. 9 - entro i tempi previsti dalla normativa

<p align="center">Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali <i>“Mantenimento e miglioramento della gestione e sviluppo delle risorse finanziarie”</i></p>
--

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del documento unico di programmazione, dello schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale e dei loro allegati, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 s.m.i., con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità.
- Coordinamento delle fasi relative alla predisposizione del rendiconto che comprende, ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. n. 267/00, il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio e di tutti i suoi allegati, con particolare riguardo al rispetto delle procedure e dei tempi disciplinati dal regolamento di contabilità. Invio telematico del rendiconto.
- Predisposizione, stampa, invio on line del Certificato al Bilancio e del Certificato al Conto del Bilancio previsti dall'art. 161, c. 1, del D.Lgs. 267/2000;
- Registrazione nel programma di contabilità finanziaria delle fasi relative alla gestione delle entrate (accertamento, riscossione e versamento) e delle spese (impegno, ordinazione e pagamento) delle banche dati fornitori e clienti, delle fatture pervenute in liquidazione e rilevazione delle economie di spesa. L'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento verrà effettuata solo on line e tramite apposizione della firma digitale; predisposizione di rendiconti contabili per particolari servizi dell'ente (es. S.E.C);
- Verifiche periodiche dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, del rispetto del pareggio complessivo e di tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e il finanziamento degli investimenti sia durante la gestione che nelle variazioni di bilancio approvate.
- Controllo sugli equilibri finanziari, con cadenza di norma trimestrale, mediante redazione di un verbale presentato all'organo di revisione e trasmesso ai Responsabili dei Servizi ed alla Giunta Comunale. Tale controllo è previsto dal regolamento sui controlli interni adottato in attuazione all'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto dei principi previsti dal TUEL ed è diretto a monitorare il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza e gestione residui, delle entrate e spese complessive, della gestione di cassa;
- Collaborazione con gli organi interni ed esterni, con particolare riguardo al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Corte dei Conti, che, in base alla legge (da ultima la legge finanziaria 2006 all'articolo 1, c. 166 e ss.), devono vigilare sul rispetto degli equilibri di bilancio e su una sana gestione finanziaria dell'Ente nel rispetto dei principi del coordinamento della finanza pubblica.
- Adempimenti relativi alla soggettività IVA comporta, per i servizi rilevanti, la fatturazione elettronica ormai a pieno regime, registrazione delle fatture con la conseguente tenuta dei registri acquisto, vendite, corrispettivi e riepilogativo, liquidazione mensile e redazione della dichiarazione annuale e tutti gli adempimenti previsti dal D.P.R. 633/72 a carico del soggetto passivo e di contribuente di fatto. Continuazione del nuovo sistema di assolvimento "Split Payment" (scissione dei pagamenti) di cui alla Legge 190/14 (Legge di stabilità 2015), entrato in vigore il 01 gennaio 2015, secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono versare direttamente all'erario l'I.V.A. che è stata addebitata loro dai fornitori;
- Adempimenti sull'utilizzo della piattaforma telematica del Ministero delle Finanze per la certificazione dei crediti, previsti dall'art. 7-bis del D.L. 35/2013, relativamente al caricamento delle fatture e della tenuta e aggiornamento del registro unico delle fatture ricevute di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014. Con l'avvio della fatturazione elettronica l'Ente non dovrà più trasmettere le fatture tramite il portale in quanto saranno acquisite automaticamente dal sistema; dovrà comunque procedere alle successive fasi di monitoraggio del ciclo di vita del debito commerciale ed in particolare la comunicazione del relativo pagamento; sussiste infatti l'obbligo con cadenza mensile (entro il 15 di ciascun mese) di comunicare, tramite il portale MEF, le fatture per le quali è stato superato il termine di scadenza senza averne disposto il relativo pagamento. Rilascio inoltre delle eventuali istanze di certificazione del credito pervenute dai fornitori del Comune attraverso la piattaforma elettronica del M.E.F. mediante firma digitale;
- Redazione e aggiornamento Albo dei Beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'art. 20, comma 8, della L. 15/03/97, n. 59 assicurandone la massima facilità di accesso e pubblicità.

- Comunicazione semestrale sul sito PERLA PA del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione del conferimento di incarichi a collaborazioni e consulenze esterne con specificazione delle ragioni dell'incarico conferito e l'ammontare dei compensi corrisposti;
- Redazione mod. 770, redazione e invio C.U. e altri adempimenti relativi ai sostituti d'imposta; Trasmissioni telematiche IVA, IRAP E 770 (semplificato e ordinario). Le dichiarazioni sono precedute dall'installazione di tutti i vari programmi aggiornati necessari per attuare la trasmissione telematica;
- Predisposizione atti propedeutici e conseguenti relativi al quanto disposto dalla nuova disciplina per la verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo di finanza pubblica;
- Servizio al pubblico per la redazione e aggiornamento dell'elenco degli utenti del servizio di illuminazione votiva. Redazione e invio fatture e bollettini di conto corrente postale a domicilio. Controllo e verifica dei pagamenti eseguiti.
- Attuazione del D.Lgs. 118 del 23.06.2011, avente ad oggetto, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" che prevede l'entrata in vigore del nuovo sistema contabile per i Comuni a partire dal 2015. L'anno 2015 è stato un anno di transizione in quanto il bilancio armonizzato aveva solo funzioni conoscitiva, mentre per l'anno 2016 e seguenti diventerà obbligatoria la redazione del bilancio secondo le regole e i nuovi schemi di cui al D.Lgs. 118/2011 s.m.i.;
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013 (es. pubblicazione sul sito istituzionale del Bilancio Preventivo e Consuntivo, dell'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Ente, ecc.).
- Adempimenti in materia di sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale con il logo "pago PA"; porre in essere tutte le procedure necessarie affinché i cittadini e imprese possano effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica (art. 5 Codice Amministrazione Digitale – art. 15 c. 5 bis del D.L. 179/2012).

Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate permettono

- Di rispettare i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità previsti dall'art. 162 del D.Lgs. 267/00.
- Di conseguire una trasparente dimostrazione dei risultati della gestione autorizzatoria contenuta nel bilancio annuale di previsione rispetto alle previsioni, evidenzia i componenti positivi e negativi dell'attività dell'ente secondo criteri di competenza economica, rileva i risultati della gestione patrimoniale riassumendo la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio finanziario.
- Di conseguire gli obiettivi di snellimento e semplificazione delle procedure di spesa e riscossione, dematerializzazione dei documenti standardizzazione dei rapporti telematici con monitoraggio dei conti pubblici da parte dell'amministrazione comunale e da parte del Ministero dell'Economia, riduzione dei costi operativi.
- Di collaborare con efficienza ed efficacia con gli organi di revisione economico-finanziaria e con la Corte dei Conti nel loro nuovo ruolo previsto dal D.Lgs. 267/00 e da ultimo contenuti nei commi da 166 a 175 dell'art. 1 della L. 266/2005 (Legge Finanziaria 2006).
- Di migliorare la tenuta della contabilità IVA dell'Ente onde evitare omissione di adempimenti o mancata osservanza degli obblighi fiscali che comporterebbero onerosi rischi sanzionatori. Infatti il continuo crescere delle dimensioni degli interventi del Comune in campo sociale ed economico rende sempre più ampia l'area delle attività commerciali ricorrenti, esercitate contro il pagamento di un corrispettivo, rientranti nella sfera impositiva.
- Di agevolare le funzioni di controllo da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di incarichi extra-istituzionali. Infatti il Dipartimento Funzione Pubblica entro il 31 dicembre di ogni anno riferisce al Parlamento sui dati raccolti e formula proposte per il contenimento della spesa e per la razionalizzazione dei criteri per il conferimento degli incarichi.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 2 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, relazione della Giunta comunale, relazione del Collegio dei Revisori dei conti, elaborazioni grafiche) e del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Tempestività	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione (Bilancio di previsione, D.U.P., Nota integrativa) e del rapporto gestionale nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo.	Pubblicazione dei documenti che compongono il rendiconto sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Quantità	Attività di natura fiscale effettuata (IVA, IRAP, 770, IRPEF, CONTRIBUTI PREVIDENZIALI)	Nr. liquidazioni, versamenti e dichiarazioni effettuati rispetto al quelli obbligatori per legge	100%	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Tempestività	Puntualità degli adempimenti fiscali	% degli adempimenti effettuali nei termini previsti	100%	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.
Tempestività	Rendicontazione agenti contabili da trasmettere alla Corte dei Conti tramite il sistema informativo per la resa elettronica dei conti (SIRECO)	Nr. giorni per l'invio della rendicontazione dall'approvazione del rendiconto	≤ 60 gg dall'approvazione del rendiconto	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.

<p>Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</p> <p>Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona</p> <p>Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali</p> <p><i>“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al Controllo di gestione”</i></p>
--

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati

Finalità da conseguire:

Il programma comprende le seguenti attività:

- **Controllo di Gestione**, di cui agli artt. 196 -197 del D.Lgs. 267/2000: Ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale del comune ed è svolto con cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità. Tale controllo è previsto anche all'interno del sistema dei controlli interni, riformulato dalla L. 213/2012. Con il controllo di gestione si effettua la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, Consiste nella rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti e nella successiva valutazione dei dati predetti, in rapporto al piano dettagliato degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa. L'ufficio si occupa della raccolta dati per la predisposizione del Referto annuale e predisposizione della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Comunale. Invio del Referto alla Corte dei Conti.

Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Contabile cat. C1

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità tecnica	Grado di raccordo con gli indirizzi strategici contenuti del D.U.P.	Verifica della coerenza di quanto elaborato in sede di rendiconto con gli indirizzi strategici contenuti del D.U.P.	Livello di coerenza alto	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Ragioneria I.V.A.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse Ufficio Società ed Organismi Partecipati”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati

Finalità da conseguire:

Negli ultimi anni la normativa in materia di organismi partecipati dagli enti locali ha subito particolare innovazioni imponendo, a questi ultimi, l'obbligo costante di verificare l'esistenza o meno dei presupposti per il loro mantenimento. I comuni, inoltre, avendo avuto l'obbligo per l'anno 2015 di redigere il piano operativo di razionalizzazione, ai sensi dell'art.1, comma 612 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015)", trasmettendolo alla Corte dei Conti, nel corso del 2016 (entro il 31 marzo) l'ufficio, con riferimento al citato piano di razionalizzazione, dovrà predisporre una relazione sugli obiettivi conseguiti inoltrando la stessa alla Corte dei Conti.

Le forme partecipate degli enti locali sono inoltre oggetto di studio e verifica da parte della Corte dei Conti, nelle diverse pronunce emesse con riguardo ai questionari relativi al bilancio di previsione e rendiconti di gestione che i Comuni sono tenuti a redigere regolarmente, oltre che aggiornare in tali fasi le informazioni degli organismi partecipati contenuti nella banca dati della Corte dei Conti.

In particolare il comune effettua anche:

- La raccolta e predisposizione di una banca dati relativa alle società partecipate del comune;
- Le informazioni, con cadenza annuale, di cui al art. 3 del Decreto MEF 25/01/2015, attraverso il sistema informatico implementato dal Dipartimento del Tesoro in applicazione dell'art. 17 c. 3 e 4 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, che prevede l'unificazione della raccolta dati delle società pubbliche attraverso l'applicato delle "partecipazioni" del portale del Ministero del Tesoro.
- Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei dati degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché delle partecipazioni detenute in società di diritto privato (art. 22 D.Lgs. 33/2013).
- Controllo delle società partecipate come previsto dall'art. 147 quater.

Motivazione delle scelte:

Questo progetto ha lo scopo di:

- Garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Di rispondere a una logica di alta sorveglianza da parte dello Stato, dando corso a uno screening minuzioso e ad ampio raggio su tutte le partecipazioni societarie della pubblica amministrazione.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Contabile

cat. C1

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Controllo di Gestione – Società ed Organismi Partecipati

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Rispetto dei tempi per l'inoltro di questionari Riguardanti gli Organismi Partecipati (Ministeriali, Corte dei Conti, ecc.)	Giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste	0 gg.	Servizio Ragioneria Economato Ufficio Controllo di Gestione, Società e Organismi Partecipati

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile MANTOAN Luigi
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento, miglioramento e gestione del servizio economato, provveditorato e concessioni cimiteriali”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali

Finalità da conseguire:

Le funzioni e le attività dell'ufficio rimangono legate alle tipiche attività di Economato e Provveditorato che riguardano:

- 1 - predisposizione degli atti istruttori ed esperimento di gare per l'affidamento di forniture di beni e servizi
- 2 - gestione delle richieste di cancelleria
- 3 - razionalizzazione degli acquisti degli effetti di vestiario per personale dipendente
- 4 - ottimizzazione delle piccole spese effettuate con il fondo economale
- 5 - mantenimento dell'efficienza del servizio Cassa Economale
- 6 - gestione assicurazioni e rischi finalizzata a ridurre l'impatto economico relativo sul bilancio comunale
- 7 - ottimizzazione delle attività connesse alle concessioni cimiteriali
- 8 - ottimizzazione della gestione patrimoniale dell'Ente

Descrizione sintetica:

- 1) Predisposizione degli atti istruttori volti all'affidamento di forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei vari servizi.
Predisposizione degli atti istruttori ed esperimento di gare per l'approvvigionamento attraverso le convenzioni o accordi quadro messi a disposizione da Consip Spa, ove presenti, avvalendosi del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.
- 2) Gestione delle richieste di cancelleria, attraverso attività di verifica e controllo e consegna centralizzata della minuteria al fine di contenere la spesa.
- 3) Razionalizzazione degli acquisti di vestiario per uscieri, messi comunali ed operai del magazzino attraverso, ove possibile, accorpamento delle richieste.
- 4) Ottimizzazione delle piccole spese effettuate con il fondo economale di non rilevante ammontare che per la loro natura non possono essere tempestivamente programmate bensì eseguite celermente e destinate a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ente.
- 5) Mantenimento dell'efficienza del servizio Cassa Economale e ottimizzazione delle fasi procedurali volte alla riduzione dei tempi di pagamento.
- 6) Gestione del pacchetto assicurativo dell'Ente, con la collaborazione esterna del broker, con l'obiettivo definito da sempre, di una scelta delle compagnie più solide alle condizioni finanziarie più vantaggiose. Inoltre gestione delle richieste di risarcimento danni. Lavoro complesso di analisi delle richieste volto ad arginare eventuali richieste pretenziose o addirittura false.
- 7) L'ufficio sarà impegnato a promuovere una buona prevenzione stimolando gli uffici addetti alle manutenzioni stradali ad intervenire nelle zone di maggior pericolo impegnandosi ad ottenere, con l'ausilio del broker, una riduzione delle spese in rapporto alle richieste iniziali proposte dai danneggiati.
- 8) In questo senso di opererà un'azione dei sinistri volta ad arginare la sinistrosità e i tentativi di abuso purtroppo frequenti in questo ambito, attraverso un rapporto più stretto con il locale Comando di Polizia Locale.
- 9) Predisposizione degli atti necessari per la concessione dei loculi per salma ed ossari, stipula contratti di illuminazione votiva.
- 10) Mantenimento della qualità del servizio finalizzato ad un ulteriore miglioramento.
- 11) Ottimizzazione della gestione patrimoniale dell'Ente attraverso una programmazione degli acquisti e un costante aggiornamento dell'inventario dei beni come previsto dal TUEL n. 267/2000.

Motivazione delle scelte:

Consolidamento delle procedure per la razionalizzazione degli acquisti e dei servizi centralizzati. Programmazione degli approvvigionamenti di beni e servizi mediante ricognizione delle necessità rappresentate dagli uffici, con particolare attenzione agli acquisti eco-sostenibili. Gestione accentrata di acquisti e di erogazione di prestazioni di servizi al fine di ottimizzare la spesa ed ottenere risparmi di gestione. Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (RDO e ODA), che garantiranno trasparenza, ampia partecipazione e concorrenzialità nelle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore Direttivo Contabile
- n. 1 Istruttore Contabile

cat. D1
cat. C1

Indicatori
Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Acquisto di beni e servizi a beneficio e per il funzionamento della struttura comunale	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 72 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Gestione delle richieste di risarcimento danni.	Data comunicazione alle assicurazioni per avvio della procedura risarcitoria - Data segnalazione di eventuali danni.	< 5 gg. lavorativi	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Servizio della cassa economale.	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 24 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Quantità	Gestione amministrativa delle operazioni di tumulazione (% soddisfazione).	N. richieste soddisfatte nel giorno e nell'ora richiesti. Totale richieste.	= 100%	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Rendicontazione Agente Contabile da trasmettere alla Corte dei Conti.	N. giorni per l'invio della rendicontazione dall'approvazione del rendiconto.	< 30 gg.	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali
Tempestività	Tempo relativo a anticipazioni o pagamenti somme.	Data avvio pratica - Data presentazione richiesta.	< 24 ore	Ufficio Economato Provveditorato - Concessioni Cimiteriali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CASELLATO Luciano
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio tributi”

Servizio Tributi
Ufficio Tributi

Finalità da conseguire:

Il progetto verte su tutte le attività connesse all'Ufficio Tributi.

L'art. 1, comma 639, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, ha istituito l'imposta unica comunale (IUC), che si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore;

Con l'introduzione di questo nuovo tributo suddiviso in tre parti si è da subito presentata la necessità di aggiornare la banca dati e IMU del Comune al fine di effettuare una simulazione attendibile finalizzata alla definizione dell'introito IMU e TASI per l'anno corrente e soprattutto alla definizione delle aliquote da applicare ai fini dell'equilibrio di bilancio da parte dell'Ufficio Ragioneria.

Nel 2016, ai sensi del comma 26 dell'art. 1 della Legge n. 208/2015 (Legge di Stabilità) le aliquote relative ai tributi comunali non potranno subire aumenti per non incrementare la pressione fiscale a carico dei contribuenti.

Continuerà, comunque, la bonifica della banca dati, attraverso il caricamento delle denunce IMU, delle dichiarazioni di successione, degli atti notarili e soprattutto con l'attività di accertamento; sarà questo l'obiettivo maggiore sul quale l'Ufficio dovrà concentrare il proprio lavoro per il triennio 2016/2018,

Nel corso dell'anno 2016 sarà ancora possibile il recupero dell'ICI evasa nelle annualità 2011.

Oltre alla consueta attività di accertamento sui fabbricati, nel triennio 2016/2018 si intensificherà il controllo in merito alle aree fabbricabili, possibilmente in sinergia con il settore Territorio.

La nuova Legge di stabilità ha apportato le seguenti sostanziali novità nel settore dei tributi locali:

- abolizione della tassazione sull'abitazione principale con esclusione delle categorie A1, A8 e A9;
- abolizione della tassazione sui terreni agricoli posseduti dai coltivatori diretti, imprenditori agricoli professionali iscritti nella previdenza agricola;
- riduzione della base imponibile del 50% per i comodati in uso gratuito che rispettino determinate regole;
- riduzione IMU del 25% per i proprietari che scelgono di affittare applicando i contratti dei canoni concordati;
- sospensione dell'aumento di tributi comunali
- modifica della determinazione della rendita catastale degli impianti fissi dei fabbricati ad uso produttivo c.d. "imbullonati".

Pertanto, proprio per le novità suddette, l'Ufficio Tributi, oltre ad inserire sul sito del Comune una efficace guida all'IMU e un efficiente calcolatore, svolgerà una costante attività di consulenza attraverso il front-office, via telefono o tramite posta elettronica, al fine di agevolare il contribuente nella predisposizione dei modelli di pagamento dell'imposta.

Entro i termini stabiliti dalla normativa vigente si svolgerà l'attività di rimborso delle somme erroneamente versate sulla base delle istanze presentate direttamente dal contribuente come previsto dalla Legge 296/2006 art. 1, comma 164.

Dopo l'introduzione dell'IMU il Comune potrà ancora stabilire dei valori delle aree edificabili che non saranno più vincolanti ai fini dell'accertamento avranno solo titolo indicativo.

Per l'anno 2016, nel rispetto della sospensione dell'aumento dei tributi prevista dalla Legge di stabilità, i valori indicativi resteranno immutati.

Non essendo ancora stata approvata la riforma della riscossione dei tributi locali, Il Decreto "Mille proroghe" ha rinviato al 30.06.2016 l'uscita di Equitalia dalla riscossione coattiva dei tributi.

Nel triennio 2016/2018 proseguirà l'attività di accertamento dell'IMU e della TASI.

Una grossa novità per l'anno 2016 è rappresentata dall'entrata in vigore dei nuovi decreti attuativi della Legge Delega n. 23/2014. Tra questi:

- Il D.Lgs. 156/2015 "Revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario"
- Il D.Lgs. 158/2015 "Revisione del sistema sanzionatorio";
- D.Lgs. 159/2015 "Sulla semplificazione e razionalizzazione delle norme in materia di riscossione"

L'Ufficio tributi sarà notevolmente impegnato nel dare attuazione a detti decreti anche attraverso la riformulazione del Regolamento generale delle entrate.

L'Ufficio Tributi nel corso del triennio 2016/2018 sarà impegnato nella gestione del contenzioso relativamente all'imposta ICI e IMU.

Considerato che dal 2014 la tassa sui rifiuti (TARI) non è più gestita da Ecoambiente S.r.l. (gestore del servizio rifiuti) ma dal Comune di Adria e nonostante quest'ultimo abbia affidato l'attività di supporto alla gestione della TARI alla società AS2 S.r.l., (in house providing), nel 2014 e si presume anche l'Ufficio tributi sarà maggiormente impegnato nel lavoro di consulenza al cittadino in merito a tale nuovo tributo.

Dal 2010 l'ATO Polesine ha stabilito delle agevolazioni tariffarie relativamente al servizio idrico, in favore di determinate

categorie disagiate economicamente.

L'ATO Polesine con il Comune di Adria, (unico della provincia di Rovigo non gestito da Polesine Acque -gestore dell'ATO- ma dalla società Acque Potabile S.p.A. di Torino), ha approvato un apposito regolamento attraverso il quale il Comune, sostituendosi al gestore del servizio, svolge l'attività di gestione delle agevolazioni suddette.

Nel corso del triennio 2016/2018, qualora ATO Polesine continui l'erogazione del contributo, il Comune continuerà nell'attività propedeutica alla liquidazione delle richieste effettuate dagli utenti di Acque Potabili Spa, (predisposizione degli atti amministrativi, cura della pubblicità dell'iniziativa, accettazione delle domane, attività di sportello con i cittadini, istruttoria atta a stabilire le domande da accettare.

Anche per la TARI, così come per le precedenti TARES e TIA, la normativa prevede che il Comune con il Regolamento per l'applicazione della TARI possa prevedere uno stanziamento in sede di approvazione di bilancio di un fondo da destinare a categorie di cittadini in situazioni di disagiate condizioni economiche. La definizione del fondo, delle categorie da agevolare e le procedure per accedere alle agevolazioni saranno stabilite con apposita deliberazione, con effetto regolamentare, del Consiglio Comunale

Anche in questo caso l'Ufficio Tributi dovrà predisporre gli atti amministrativi, curare la pubblicità dell'iniziativa, accettare le domane e quindi effettuare il lavoro di front-office con i cittadini, fare una attività istruttoria atta a stabilire le domande da accettare.

Dal 2016 entra in vigore l'istituto della mediazione tributaria. Tale procedura sarà applicata per le controversie di valore inferiore a € 20.000,00 nei confronti dei ricorsi notificati all'Ente dal 01.01.2016.

Dal 01.07.2016 entrerà in vigore anche per gli enti locali l'istituto dell'interpello, per cui il Comune dovrà inserire la parte relativa a questo nuovo istituto (per i tributi locali) nel Regolamento delle entrate.

La mediazione tributaria e l'interpello, comporteranno un maggior carico di lavoro per l'ufficio tributi e per alcuni aspetti comporteranno un riassetto organizzativo di questo.

Alla luce di quanto sopra esposto, le principali attività che saranno svolte nel triennio 2016/2018, salvo modifiche normative che potrebbero intervenire, sono individuate dettagliatamente come segue:

Imposta Unica Comunale: IMU e TASI:

- Ricezione delle dichiarazioni IMU e TASI (per il solo anno 2015);
- Inserimento in banca dati delle dichiarazioni, degli atti notarili ricavati direttamente dal Portale dei Comuni, delle domande di successione e delle richieste varie di agevolazioni relative all'aliquota agevolata o alla maggiore detrazione;
- Eventuale attività di accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento o per omessa o infedele dichiarazione.
- Richieste di annullamento di un provvedimento in autotutela;
- Istruttoria per i rimborsi;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di eventuali atti di accertamento;
- Costante aggiornamento delle banche dati IMU e TASI, attraverso l'incrocio con altre banche dati in particolare con L'agenzia del Territorio per quel che riguarda il valore dei fabbricati e con l'anagrafe tributaria e del comune per l'aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti.
- Inserimento nella banca dati IMU delle richieste di agevolazione;
- Verifica, in sinergia con il Settore Territorio, delle richieste di inagibilità presentate ai fini IMU;
- Costante lavoro di front-office con i cittadini in particolare nei momenti delle scadenze dei versamenti ordinari e in occasione della eventuale emissione degli accertamenti.
- Gli operatori dell'Ufficio Tributi saranno a disposizione dei cittadini per informazioni su IMU e TASI oltre che per servizi di consulenza sul calcolo dei citati tributi e la relativa compilazione del modello F24.
- Riscossione coattiva relativamente alle posizioni contributive rimaste insolute a seguito emissione dell'avviso di accertamento;
- Gestione del Contenzioso sino al grado di appello presso la Commissione Tributaria Regionale del Veneto.
- Predisposizione dei regolamenti;
- Predisposizione degli atti relativi alla approvazione delle tariffe;
- Mediazione tributaria;
- Interpello.
-

Imposta Comunale sugli Immobili:

- Attività di accertamento dell'imposta per omesso, parziale o tardivo versamento (per il solo anno 2011)
- Accertamento in rettifica della dichiarazione (per le annualità 2010 e 2011);
- Accertamento d'Ufficio per l'omessa dichiarazione (per le annualità 2010 e 2011);
- Richieste di annullamento di un provvedimento in autotutela;
- Istruttoria per i rimborsi;
- Certificazioni relative alle posizioni tributarie dei contribuenti;
- Provvedimenti di rateazione del pagamento di atti di accertamento;
- Costante aggiornamento delle banche dati ICI, attraverso l'incrocio con altre banche dati in particolare con L'agenzia del Territorio per quel che riguarda il valore dei fabbricati e con l'anagrafe tributaria e del comune per l'aggiornamento delle anagrafiche dei contribuenti.
- Costante lavoro di sportello con i cittadini in particolare nei momenti di emissione degli accertamenti.
- Verifica, in sinergia con il Settore Territorio, delle richieste di inagibilità presentate ai fini ICI;
- Riscossione coattiva relativamente alle posizioni contributive debitorie per le quali non sono stati pagati gli avvisi di accertamento emessi nel 2015 (solo per l'anno 2016);
- Gestione del Contenzioso sino al grado di appello presso la Commissione Tributaria Regionale del Veneto.
- Mediazione tributaria;

- Interpello.

Tributi minori: Imposta Pubblicità, Pubbliche Affissioni e COSAP:

- Predisposizione dei regolamenti;
- Verifica e controllo sull'operato del Concessionario gestore dell'attività di accertamento e riscossione dell'imposta e del canone attraverso periodici incontri.
- Controlli vari.

TARI (Tassa sui rifiuti)

- Incontri con il gestore del servizio Ecoambiente per la formazione del Piano finanziario e predisposizione degli atti propedeutici alla sua approvazione;
- Approvazione delle tariffe TARI.
- Predisposizione e approvazione del Regolamento per l'applicazione della TARI;
- Attività di verifica e controllo delle posizioni contributive su richiesta e in sinergia con l'Ufficio TARI del Comune gestito dalla società AS2 S.r.l.
- Attività di accertamento delle posizioni insolute relativamente alle annualità 2013 (TARES) e 2014 (TARI)
- Attività di rimborso della TARES e TARI versata erroneamente dal contribuente;

Agevolazioni tariffarie sul servizio idrico

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Agevolazioni tariffarie sulla Tariffa Integrata Ambientale

- Predisposizione degli atti necessari, del manifesto divulgativo e della modulistica necessaria;
- Front-office con il cittadino per la ricezione delle domande e per informazioni sulle agevolazioni;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione;
- Liquidazione delle agevolazioni.

Motivazione delle scelte:

- Adempiere al dettato della legislazione vigente in materia di tributi locali al fine del rispetto del principio costituzionale di trasparenza ed equità;
- L'attività di accertamento ICI, IMU, TASI favorisce un allargamento della base imponibile dell'imposta e quindi un maggior gettito;
- L'attività di accertamento della TARES e della TARI favorisce un allargamento della platea contributiva e quindi una tendenziale diminuzione della tariffa o contenimento degli aumenti tariffari.
- L'attività di aggiornamento delle banche dati favorisce:
 - a) Una corretta gestione dell'imposta;
 - b) Una corretta attività di programmazione degli interventi da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - c) Una efficace attività di accertamento.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

**Indicatori
Servizio Tributi
Ufficio Tributi**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Avvisi di accertamento emessi ICI + IMU	Bollettini ICI emessi in riscossione diretta e Mod. F24 per IMU	> 400	Ufficio Tributi
Quantità	Importo accertato ICI+ IMU	Riscossioni a seguito emissione di bollettini postale (ICI) e Mod. F24 (IMU)	> euro 300,000	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di rimborso	Totale annuo istanze di rimborso e relativa istruttoria prima della liquidazione op del diniego	> 40	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di agevolazioni TARI	n. liquidazioni istanze agevolazioni e relativa istruttoria	> 190	Ufficio Tributi
Quantità	Istanze di agevolazioni servizio idrico	n. istanze agevolazioni e relativa istruttoria	> 190	Ufficio Tributi
Quantità	Bonifica posizioni contributive	Posizioni contributive bonificate a seguito attività di accertamento o a seguito caricamento denunce IMU e successione	> 500	Ufficio Tributi
Quantità	Consulenza allo sportello	Consulenza per compilazione Mod. F24 in fase di pagamento acconto e saldo IMU	> 500	Ufficio Tributi

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Stato Civile”
DELEGATA AL COORDINAMENTO: BARBIERATO Laura

Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Stato Civile

– **Finalità da conseguire** Dare applicazione alla normativa nazionale sulla formazione e sulla tenuta dei registri dello stato civile, tenendo altresì conto della giurisprudenza e della dottrina in continua evoluzione in conseguenza della trasformazione dei modelli di vita (l'ufficiale dello stato civile ha ora la competenza a ricevere accordi di separazione personale e di scioglimento o cessazione degli effetti civili di matrimonio e a trascrivere le convenzioni di negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento di matrimonio e le relative modifiche. Gli stessi Ufficiali svolgono, tra l'altro, il ruolo di nuova unità di rilevazione ISTAT per quanto attiene tali procedimenti). Inoltre, l'art. 10 del D.L. 78/2015 introduce, la previsione dell'inserimento nell'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) dell'Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri di Stato Civile secondo un programma di integrazione da completarsi entro il 2018. Cercare di migliorare lo standard qualitativo attraverso lo studio approfondito, anche con partecipazione ad attività di formazione, delle normative inerenti le materie di competenza che presentano complessità e gravosità. Cercare di attuare azioni e misure tese ad agevolare il rapporto con l'utenza rendendo il servizio ancor più celere ed efficiente.

Oltre a questo l'ufficio è chiamato a:

- Predisporre elenchi relativi agli eventi di stato civile;
- Predisporre mensilmente rilevazioni statistiche inerenti eventi di stato civile;
- Effettuare ricerche d'archivio ai fini del rilascio di certificazioni richieste;
- Tenere corrispondenza con i Consolati, Prefettura, Procura della Repubblica e Tribunali;
- Dare applicazione alle normative nazionale e regionale in materia di Polizia Mortuaria per l'esercizio dei diritti soggettivi dalle stesse previsti;
- Gestione ed utilizzo del protocollo informatico ai fini di un tempestivo invio degli atti e delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;

Motivazione delle scelte

Migliorare qualitativamente il servizio, sia in termini organizzativi che in termini di risultato rendendo il più possibile celere e preciso lo svolgimento dell'attività d'istituto e conciliando le richieste dell'amministrazione con le direttive stabilite da una normativa speciale.

Risorse umane da impiegare

Ufficio Stato Civile

n. 1 istruttore direttivo amm.vo	cat. D 1
n. 1 istruttore amministrativo	cat. C 1
n. 2 collaboratori professionali	cat. B 3
n. 1 esecutore amministrativo	cat. B 1

Indicatori
Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Stato Civile

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Competenza e qualificazione degli operatori circa la gestione telematica dei processi verbali delle dichiarazioni di nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte attraverso il sistema ASCOTWEB	Percentuale degli operatori in servizio che svolgono la gestione telematica dei processi verbali delle dichiarazioni di nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e morte attraverso il sistema ASCOTWEB	100%	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Competenza e qualificazione professionale degli operatori	Percentuale degli operatori in servizio con qualificazione e delega per lo svolgimento delle funzioni di ufficiale dello stato Civile	100%	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Competenza degli operatori circa la gestione del protocollo informatico e della casella di PEC dedicata	Numero totale delle protocollazioni effettuate in entrata ed in uscita	100%	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Competenza degli operatori per il caricamento telematico del pregresso degli atti di stato civile	Numero totale degli atti di stato civile pregressi caricati annualmente	Numero di atti caricati dal 01/01 al 31/12	STATO CIVILE
Efficienza tecnica	Formazione ed incrementazione della rubrica nominative dei richiedenti certificazioni ad uso riconoscimento del possesso della cittadinanza italiana	Numero totale dei nominativi inseriti annualmente rispetto alle richieste pervenute	100%	STATO CIVILE
Accessibilità	Accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica utilizzabile per produrre richieste di trascrizione di atti di stato civile, avvii di procedimento e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le separazioni e gli scioglimenti o cessazioni effetti civili di matrimonio, e dichiarazioni circa l'esatta indicazione del proprio nome sugli atti di stato civile: SI/NO	SI	STATO CIVILE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo BARBIERATO Laura
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio di Anagrafe”

Servizi Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Anagrafe e Delegazioni

Finalità da conseguire:

Premesso che i Servizi Demografici, e tra questi l'Anagrafe, sono servizi di competenza statale ove gli ambiti di intervento sono limitati, è tuttavia indispensabile proseguire con una azione di ammodernamento dei processi mediante l'aumento dell'informatizzazione, assicurando la gestione dei servizi al cittadino attraverso l'attività di front office, ossia servizi di sportello nella sede centrale e nelle otto delegazioni, soddisfacendo in tempo reale il rilascio di certificazioni varie e carte d'identità. Viene assicurata, altresì, l'autentica di fotocopie e firme anche su dichiarazioni di alienazione di auto/motoveicoli ai sensi dell'art. 7 D.L. 223/2006 e come da successiva legge di conversione ed inizierà tra alcuni giorni la raccolta della espressione di volontà del cittadino sulla donazione di organi e tessuti in caso di morte in occasione del rilascio/rinnovo della carta di identità.

Tenere aggiornato, in tempo reale, lo schedario anagrafico mediante:

1. Ricevimento (tenendo conto ora anche delle limitazioni introdotte dalla normativa sull'occupazione abusiva degli alloggi ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legge 28/03/2014 n. 47 convertito con modificazioni dalla Legge 23/05/2014, n. 80), definizione preliminare e successivo consolidamento (con verifica dei dati anagrafici individuali) delle pratiche di immigrazione/emigrazione e dei cambi di abitazione, con relativo aggiornamento dell'indirizzo sui documenti di circolazione;
2. Registrazione delle nascite, morti, matrimoni, codici fiscali, variazioni toponomastiche e di stato civile;
3. Rettifiche delle generalità a seguito variazioni dati;
4. Tenere aggiornata l'anagrafe degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) mediante le iscrizioni, le cancellazioni e le annotazioni delle variazioni anagrafiche sul registro informatizzato, trasmettendo gli aggiornamenti periodicamente al Ministero per via telematica (ANAGAIRE);
5. Aggiornare e verificare le posizioni anagrafiche dei cittadini stranieri iscritti in anagrafe con verifica periodica della scadenza e del conseguente invito al rinnovo del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari e rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari come previsto dal D.Lgs. n. 30/2007;
6. Assolvere con cadenza mensile ed annuale agli adempimenti di carattere statistico stabiliti dall'ISTAT alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio;
7. Effettuare ricerche storiche nel vecchio archivio cartaceo anagrafico per il rilascio degli stati di famiglia originari;
8. Comunicare mensilmente all'Ufficio di Adria della Società Ecoambiente tutte le variazioni anagrafiche, ai fini della corretta applicazione della tassa sull'asporto rifiuti;
9. Rilascio elenchi statistici mensili di varia natura a richiesta delle Forze dell'Ordine, di uffici comunali locali e di altre pubbliche Amministrazioni;
10. Dare assistenza al personale delle forze dell'Ordine nella consultazione degli schedari anagrafici;
11. Evadere le numerose richieste di certificati e di conferma dati anagrafici che pervengono tramite posta, fax, telefono, e-mail da privati e della P.A.
12. Secondo quanto previsto dal D.L. 18.12.2012 N. 179, convertito con L. 121 in data 17.12.2012 l'ufficio sarà coinvolto nel censimento continuo della popolazione e delle abitazioni;
13. Lo stesso decreto prevede, inoltre, il rilascio della carta d'identità in modalità elettronica quale documento unificato con la tessera sanitaria.
14. Gestione ed utilizzo del protocollo informatico ai fini di una tempestiva evasione delle pratiche istituzionali e della corrispondenza varia;
15. Rispondere sollecitamente alle richieste di dati inoltrate dalle forze dell'ordine, che ancora non abbiano sottoscritto la convenzione per l'accesso telematico alla banca dati anagrafica di questo Comune.

Per quanto attiene l'aggiornamento quotidiano dell'Indice Nazionale delle Anagrafi INA, che verrà sostituito dall'ANPR Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente di cui al D.L. 179/2012 nel 2015 e su cui confluiranno i dati anagrafici di tutta la popolazione residente in Italia e dell'AIRE ossia l'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero di tutti i Comuni Italiani, essa comporterà un cambiamento organizzativo e strutturale per cui potrebbe essere necessario integrare il software già esistente in caso di eventuali modifiche da parte del ministero;

Studio ed interpretazione di normative e circolari al fine di una loro corretta applicazione.

3.7.4. - Motivazione delle scelte:

Migliorare, in termini di efficienza e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione, il livello qualitativo dei servizi di istituto di competenza dell'Anagrafe anche attraverso l'ottimale utilizzo delle innovazioni e soluzioni tecnologico-informatiche. Migliorare il servizio all'utenza in termini temporali facilitandone l'accesso ai servizi comunali con l'apertura degli uffici nelle frazioni e l'apertura pomeridiana nella giornata del mercoledì dell'ufficio centrale; aderire a progetti ministeriali, che hanno lo scopo di semplificare, agevolare ed accelerare la circolarità delle informazioni anagrafiche ed il loro collegamento con le informazioni presenti in altri archivi della Pubblica Amministrazione.

3.7.3. - Risorse umane da impiegare:

n. 2 istruttore Amministrativo
n. 3 collaboratori professionali
n. 2 operatori amministrativi

cat. C 1
cat. B 3
cat. B 1

Indicatori
Servizi Demografici - Elettorale e ei Statistica
Ufficio Anagrafe e Delegazioni

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Accessibilità	Per i cittadini non autosufficienti si procede all'identificazione ed al rilascio della carta di identità al loro domicilio	Disponibilità del servizio di recapito a domicilio: SI/NO	SI	ANAGRAFE
Tempestività	Rilascio immediato, di carte d'identità (comprensiva anche dell'eventuale scelta alla donazione di organi e tessuti) certificazioni, autentiche di copie, foto e firme e autentiche firme per alienazione beni mobili, nonché, di attestazioni di soggiorno di cittadino UE agli sportelli dell'ufficio centrale e delle 8 delegazioni	Data della richiesta - data di rilascio	0 giorni	ANAGRAFE
Tempestività	Iscrizione anagrafica o cambio di abitazione immediata (sportello Sede Palazzo Tassoni e nelle sedi degli uffici delle 8 delegazioni)	Data di presentazione della domanda - data di iscrizione preliminare	0 giorni	ANAGRAFE
Accessibilità	Accessibilità del servizio	Pubblicazione sul sito istituzionale della modulistica utilizzabile per produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dichiarazione di assenso al rilascio di carta d'identità valida per espatrio ai minori, dichiarazioni di residenza con provenienza da altro comune, dall'estero, per altri motivi o cambio di abitazione e delle relative modalità di invio e per richiedere l'intervento del dipendente addetto in caso di soggetti disabili: SI/NO	SI	ANAGRAFE

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 7 - Elezioni e consultazioni popolari
Responsabile: Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento attività connesse al servizio elettorale comunale e circondariale”

Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare

IV Sottocommissione Elettorale Circondariale

Finalità da conseguire

1 - Il progetto di lavoro si riferisce a tutta l'attività indispensabile a garantire la tenuta, revisione ed aggiornamento delle liste elettorali depositate presso l'Ufficio Elettorale Comunale e la Sottocommissione Elettorale Circondariale, relative a circa 17.500 iscritti del Comune di Adria e 64.500 iscritti nei dieci Comuni del Circondario (Adria, Ariano Polesine, Corbola, Loreo, Papozze, Pettorazza, Porto Tolle, Porto Viro, Rosolina e Taglio di Po). Tra le altre, le principali attività di istituto, connesse alla tenuta delle liste elettorali, possono essere individuate come:

- verifica, aggiornamento, rettifica, autentica e blocco delle liste elettorali comunali, da parte dell'Ufficiale Elettorale, da effettuarsi, sia in concomitanza con varie revisioni (dinamiche ordinarie, dinamiche straordinarie e semestrali) sia direttamente, quando i dati rettificati si riferiscono a cittadini già iscritti nelle liste e non comportano il cambio di sezione elettorale (variazioni immediate);
- assistenza alla Commissione Elettorale Circondariale per tutti i lavori indispensabili alla tenuta delle liste elettorali, relative ai dieci Comuni del Circondario, consistenti in continui aggiornamenti e rettifiche oggetto di specifici atti adottati dai singoli Ufficiali Elettorali ed evidenziati in appositi verbali trasmessi alla Commissione stessa;
- controllo, aggiornamento, rettifica, autenticazione e blocco delle liste utilizzate nei seggi di tutti i Comuni del circondario, in occasione delle consultazioni elettorali.

Sia l'anno 2016 che il 2018 saranno interessati da tornate elettorali per scadenze naturali di organi istituzionali per cui questo Ufficio sarà impegnato da attività specifiche volte ad assicurare, anche in collaborazione con Enti esterni, il regolare svolgimento delle consultazioni. L'assoluta necessità di raggiungere, in tali occasioni, determinati obiettivi impongono percorsi certi ed azioni tempestive finalizzati, tra l'altro, alla costituzione dell'ufficio elettorale comunale; l'acquisto materiale e stampati; gli adempimenti per voto italiani all'estero e/o dei cittadini comunitari residenti nel Comune; l'autorizzazione e liquidazione lavoro straordinario elettorale; la nomina degli scrutatori di seggio elettorale; la notifica delle nomine dei Presidenti di seggio; l'attività informativa ed istruttiva per un ordinato svolgimento delle operazioni presso i seggi elettorali; l'attività di monitoraggio dello spoglio delle schede e conseguente acquisizione e controllo formale dei dati e risultati per il successivo inoltro agli Enti competenti, la formazione del rendiconto delle spese sostenute; predisposizione di eventuali riparti se le consultazioni interessano più enti; ogni altra attività organizzativa, procedimentale di monitoraggio e di controllo delle consultazioni elettorali. L'implemento ed aggiornamento delle pagine web del sito istituzionale per la formazione di un archivio storico dei risultati delle consultazioni elettorali e per rendere disponibili dati e notizie in un'ottica di una sempre più incisiva attività divulgativa ed informativa a servizio dei cittadini costituisce, inoltre, corollario usuale ad ogni consultazione elettorale. Come di consueto le consultazioni, previste nel 2016 e 2018 impegneranno gli uffici comunali anche per la raccolta delle firme ed il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali dei presentatori delle liste concorrenti mentre nel 2016, in occasione delle elezioni comunali che si svolgeranno in due Comuni del Circondario (Rosolina ed Adria) la Commissione Circondariale, oltre ai consueti adempimenti inerenti alla revisione straordinaria delle liste elettorali, sarà impegnata anche per l'esame ed ammissione delle liste concorrenti nei due comuni interessati dalla consultazione. Le elezioni comunali del 2016, poi, richiedono specifico impegno inerente sia la gestione delle liste aggiunte dei cittadini dell'unione europea residenti che chiedono espressamente di votare per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale sia la gestione degli iscritti nelle liste comunali e residenti all'estero. A tali impegni si sommeranno ulteriori oneri che notoriamente impegneranno l'Ufficio Elettorale in attività di indirizzo e collaborazione per la formazione delle liste concorrenti.

L'anno 2016 è interessato da un referendum abrogativo i cui comizi elettorali sono stati indetti per domenica 17 aprile p.v. nonché da elezioni amministrative comunali e da un referendum costituzionale che si svolgeranno presumibilmente rispettivamente entro i primi quindici giorni di giugno ed una domenica di ottobre c.a.

E' inoltre opportuno considerare che la Corte Costituzionale dovrà valutare, il 9 marzo p.v.

l'ammissibilità dei due conflitti di attribuzione su altrettanti referendum esclusi dalla cassazione lo scorso gennaio relativi alle norme sulle trivellazioni e, se ammessi, dovrà pronunciarsi sul merito.

Il prossimo triennio eventuali proposte di legge o di referendum, oggetto di legittime azioni popolari, potrebbero impegnare l'ufficio, - così come lo è attualmente per proposte di legge e di referendum presentate, - per la raccolta ed autentica delle firme dei sottoscrittori oltre al rilascio dell'apposita certificazione della loro iscrizione nelle liste elettorali comunali.

In adesione a specifiche direttive emanate dal Ministero dell'Interno, sono state avviate apposite procedure finalizzate alla trasmissione telematica dei dati relativi ai cittadini cancellati dalle liste elettorali per emigrazione (modd. 3/d). Tale nuova modalità di gestione dei dati, - orientata ad una progressiva dematerializzazione dei documenti (comunicazione di avvenuta cancellazione dalle liste elettorali; acquisizione dei dati degli iscritti; formazione del fascicolo elettronico) - è stata oggetto di concreta applicazione e collaudo nel 2015 ed è propedeutica all'individuazione e gestione di procedure orientate ad una possibile formazione, archiviazione e conservazione dei fascicoli elettorali elettronici ed utile per individuare eventuali criticità ed attivare percorsi risolutivi.

- 2 - Annualmente l'Ufficio provvede alla organizzazione ed attuazione delle procedure inerenti la revisione ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori, tenuto dall'Ufficio Elettorale Comunale, e di quello dei presidenti di seggio depositato presso la Corte d'Appello, impegnandosi nelle attività propedeutiche e di supporto ai lavori della Commissione Elettorale Comunale, per quanto riguarda l'albo scrutatori, e collaborando con la Corte d'Appello per l'aggiornamento dell'albo presidenti di seggio.

Nel corrente anno è avviata la procedura di revisione biennale degli albi dei Giudici Popolari per la Corte d'Assise e la Corte d'Assise d'Appello consistente in azioni di acquisizione, accertamento e verifica di dati e documenti necessari all'accertamento della titolarità all'iscrizione degli iscrivendi ed alla perdita dei requisiti per i cancellandi dagli albi in argomento, ed in attività di assistenza tecnico-organizzativa e di supporto alla apposita Commissione Comunale Giudici Popolari eletta dal Consiglio Comunale e preposta al controllo degli atti predisposti ed alla formazione degli elenchi da inviare al Tribunale nell'apposito formato digitale richiesto.

La conclusione della procedura in argomento interesserà anche i primi mesi del 2016 e dovrà essere riavviata nel mese di aprile 2017.

- 3 - Implementazione e sviluppo di procedimenti finalizzati alla gestione informatica degli atti, dati e documenti costituenti parti essenziali dell'attività dell'Ufficio Elettorale Comunale e della Commissione Elettorale Circondariale.
- 4 - Ogni altro procedimento che potrà essere conseguente alla adozione di atti di indirizzo o di direttive da parte dell'Amministrazione e/o del Dirigente

Motivazione delle scelte

Mantenere e possibilmente sviluppare il livello qualitativo del servizio nel conseguimento di una sempre maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ufficio Elettorale e Statistica.

Risorse umane da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 Vacante
- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C1
- Adeguato potenziamento dell'Ufficio in occasione delle consultazioni elettorali e/o rilevazioni censuarie.

Indicatori
Servizio Demografici - Elettorale e di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale e Leva Militare
IV Sottocommissione Elettorale Circondariale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Iscrizioni nelle liste elettorali, cancellazioni dalle liste, creazione e gestione del fascicolo elettorale elettronico	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Tempistica di rilascio liste elettorali	Rilascio entro 5 giorni dalla richiesta	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Tenuta albo Presidenti di seggio, Albo Scrutatori e Albo Giudici Popolari CA, CAA.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Commissione Elettorale Circondariale. Tenuta ed aggiornamento liste elettorali dei 10 Comuni del circondario. Verifica, approvazione ed ammissione delle liste in caso di elezioni comunali.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare e secondo lo scadenziario elettorale.	SI	Elettorale
Efficienza tecnica	Atti propedeutici, gestionali e conclusivi relativi allo svolgimento delle consultazioni elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge e variabili a seconda del tipo di consultazione	SI	Elettorale
Tempestività	Rilascio tessere elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare e durante il periodo elettorale immediatamente a richiesta	SI	Elettorale
Tempestività	Consultazione liste elettorali	A richiesta	0 gg	Elettorale
Tempestività	Rilascio certificazioni iscrizione liste elettorali per elezioni, presentazione liste, proposte di legge e referendum	Tempistica di rilascio	Entro 48 ore	Elettorale
Tempestività	Autentica delle sottoscrizioni per presentazione liste, proposte di legge o referendum	Tempistica immediata	0 gg	Elettorale
Tempestività	Servizio di informazioni telefoniche, fax, mail, pec e sportello per gli albi	Data rilascio informazione – data richiesta	0 gg	Elettorale
Tempestività	Sportello front-office per informazioni inerenti i procedimenti elettorali e le consultazioni	Data rilascio informazione – data richiesta	0 gg	Elettorale
Trasparenza	Richieste via mail e via pec	Tempistica di rilascio	24 ore	Elettorale
Trasparenza	Informazione utenza durante le elezioni – Inserimento su sito istituzionale del Comune dei risultati elettorali a conclusione di ogni consultazione	Aggiornamento immediato del sito istituzionale	SI	Elettorale

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 8 – Statistica e Leva Militare

Responsabile:

Istruttore Amministrativo CARLETTI Michele

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento attività connesse al Servizio di Statistica e Leva Militare”

**Servizio Demografici - Elettorale E Di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale E Leva Militare**

Finalità da conseguire

- 1 - La Formazione della Lista Anagrafica Comunale (LAC) è l'attività che annualmente l'Ufficio deve assicurare per formare l'archivio informatico dei dati anagrafici dei residenti nel Comune, da trasmettere all'Istituto Nazionale di Statistica, seguendo precise specifiche qualitative e formali emanate dallo stesso Istituto e variabili di anno in anno; inoltre, sistematicamente la collaborazione dell'Ente viene richiesta nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale per la rilevazione degli elementi identificativi, risorse ed attività degli uffici coinvolti nel Sistan.
- 2 - La collaborazione con l'I.S.T.A.T., per lo svolgimento di specifiche indagini sulle condizioni e qualità della vita delle persone e delle famiglie nonché l'indagine sull'integrazione scolastica dei ragazzi stranieri e svariate altre indagini previste dal piano statistico nazionale ed europeo, costituisce corollario adeguato all'attività istituzionale dell'Ufficio in sintonia con gli impegni assunti da questo Ente quale Comune campione.
- 3 - Altra attività è costituita dalla stesura annuale della lista di leva militare che comporta una serie di adempimenti volti alla richiesta, acquisizione e verifica della documentazione necessaria alla formazione ed aggiornamento degli elenchi preparatori propedeutici alla stampa della lista definitiva con tutti gli allegati.
Operativamente, le attività finalizzate a tale scopo, si sostanziano in:
 - a) formazione degli elenchi preparatori;
 - b) richieste e trasmissioni documentazione comuni interessati;
 - c) implementazioni, variazioni, verifiche e controlli dinamici dei dati riportati negli elenchi preparatori;
 - d) chiusura della procedura con stampa della lista di leva militare comprensiva dei relativi allegati;
 - e) formazione del file rispondente ad un predefinito tracciato e relativa trasmissione telematica della lista, così formata, all'Ufficio Militare di Leva di Padova.
 - f) come richiesto dall'Autorità Militare competente, la trasmissione telematica ha interessato anche le liste degli anni precedenti (fino alla classe 1985) per cui si deve procedere trimestralmente all'attivazione ed implementazione delle apposite procedure informatiche per l'accertamento e la trasmissione telematica degli aggiornamenti che interessano gli iscritti alle liste di leva militare aventi età minore o uguale a 45 anni.

Motivazione delle scelte

Mantenere e possibilmente sviluppare il livello qualitativo del servizio nel conseguimento di una sempre maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione dell'Ufficio Statistica e Leva Militare.

Risorse umane da impiegare

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D1 Vacante
- n. 2 Istruttore Amministrativo cat. C1
- Adeguato potenziamento dell'Ufficio in occasione delle indagini o rilevazioni censuarie.

Indicatori
Servizio Demografici - Elettorale E Di Statistica
Ufficio Statistica - Elettorale E Leva Militare

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Formazione Lista Anagrafica Comunale (LAC)	Termini previsti dal Programma Statistico Nazionale 2014 – 2016	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Rilevazione statistica degli elettori e delle sezioni elettorali	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare (semestrale)	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Indagini statistiche annuali e rilevazioni statistiche rientranti nel Programma Statistico Nazionale nonché indagini richieste da altre Pubbliche Amministrazioni	Tempistiche variabili a seconda dell'Ente richiedente	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Attività propedeutica alla stesura annuale della lista di leva militare – Implementazioni, variazioni, verifiche, controlli, chiusura della procedura finalizzata alla formazione del file per invio all'Autorità Militare.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare
Efficienza tecnica	Aggiornamento liste di leva militare per iscritti aventi età < <= a 45 anni.	Tempistiche stabilite dalla legge a cadenza regolare	SI	Statistica, Elettorale, Leva Militare

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10 - Risorse umane

Responsabile: Istruttore Direttivo Contabile CAVANI p.a. Luigino

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse e attribuite al servizio personale”

Servizio Personale

Ufficio Personale

Finalità da conseguire:

Gestione completa con sistema informatizzato delle paghe dei dipendenti e delle indennità di carica degli amministratori, dagli emolumenti fissi a quelli accessori, stampa cartacea dei cedolini e inoltre degli stessi in formato pdf ai dipendenti tramite posta elettronica, invio dei flussi stipendiali alla Tesoreria Web Enti, predisposizione report per l'emissione da parte del Servizio Ragioneria dei mandati di pagamento degli stipendi e contributi, tenendo conto dei codici S.I.O.P.E., denuncia mensile dei contributi INPS ex INPDAP (UNIEMENS), predisposizione del mod. F24EP per il versamento delle ritenute e contributi, convalida e versamento delle rate dovute per prestiti concessi dalla gestione unitaria del credito INPDAP tramite sistema WEB, versamento trattenute sindacali e assicurative, compensazione 730 dipendenti in busta paga, gestione previdenza complementare Fondo Perseo (distinta di versamento).

Corsi di aggiornamento per la corretta applicazione della gestione informatizzata delle paghe, al personale addetto.

Monitoraggio della spesa del personale consiste nella rilevazione dei dati di organico e di spesa del personale che si concretizza nella redazione del Conto Annuale e nella Relazione allegata.

La gestione del **Conto Annuale** comprendente tutte le spese e dati relativi personale oltre ad una serie di informazioni e dati raccolte dai singoli uffici e raggruppate in un'unica statistica composta da tabelle. La prima, a carattere riassuntivo, comprende i dati relativi a Co.co.co., incarichi di studio e consulenza, dipendenti di altri enti utilizzati a tempo parziale e categorie protette.

Le 14 che seguono, contengono i dati relativi a personale a tempo indeterminato, dirigenti, lavoratori flessibili, personale in comando e distacco.

Relazione di Conto Annuale, composta da tre tabelle, dettagliata per ogni singolo ufficio ed inglobata in un'unica statistica è dedicata alle modalità di gestione, alle attività e ai prodotti. Queste due dichiarazioni sono indispensabili al fine della corresponsione dei finanziamenti da parte dello Stato.

Studio aggiornamento e applicazione della normativa che disciplina gli aspetti giuridici del personale, verifica della possibilità di utilizzo degli strumenti previsti da fonti normative in materia di reclutamento delle risorse umane, in coerenza con le indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 165/2001.

Assistenza e collaborazione con i vari settori nei procedimenti concorsuali (indizione bandi, pubblicazioni e pubblicità bandi, inoltre on-line Comunicazioni Obbligatorie al Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale con le modalità previste dalla normativa e con le indicazioni stabilite dal D.I. 11.01.2008, utilizzo applicativo software CO.VENETO realizzato da Veneto Lavoro per la trasmissione telematica ai Centri per l'Impiego delle comunicazioni obbligatorie inerenti il collocamento (assunzione, cessazione, trasformazione, ecc.) e all'iscrizione alla posizione INAIL, atti di liquidazione compensi commissioni giudicatrici; Gestione procedure concorsuali e di mobilità da enti di area vasta e procedure successive ai procedimenti stessi per l'assunzione al lavoro dei vincitori dei concorsi, selezioni, mobilità, ecc. sia a tempo indeterminato che a termine a tempo pieno o parziale orizzontale e verticale (acquisizione documentazione propedeutica all'impiego, ecc). Gestione procedure inerenti la L. 68/1999 relative all'assunzione degli appartenenti alle categorie protette (rapporto con Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) gestione lavoratori voucher, L.P.U. e L.S.U..

Valutazione dell'impatto economico gravante sul bilancio e delle previsioni di contenimento della spesa. Applicazione delle disposizioni contenute nelle Leggi Finanziarie in materia di personale. Studio e applicazione delle disposizioni contenute nel C.C.N.L. e di comparto per il personale dipendente, dirigente, non dirigente e Segretari; Programmazione della spesa e relativi adempimenti: previsioni, controlli, variazioni conseguenti e redistribuzione del personale. Assistenza agli organismi dirigenziali nella stesura del piano annuale e della programmazione triennale del fabbisogno di personale nel rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti in tema di assunzioni e di Dotazione Organica. - Interazione nella predisposizione del Bilancio di Previsione per quanto attiene gli allegati di spesa del personale dipendente.

Il servizio del personale cura gli aspetti giuridici del personale e provvede all'applicazione degli strumenti tecnici che la normativa consente di utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'amministrazione locale. Tale servizio provvede alla predisposizione degli atti di nomina dei responsabili degli uffici; Predisporre inoltre tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente in applicazione e nel rispetto delle norme contrattuali. Provvede all'assistenza e gestione per conto del personale dipendente delle pratiche relative a cessioni 5° stipendio, piccoli prestiti INPDAP, ecc. Evade pratiche diverse (es. domande di assunzione, domande di mobilità interna ed esterna, richiesta certificazioni di

servizio dipendenti ed ex dipendenti, idoneità di concorso, ecc.). Collabora per l'aggiornamento del regolamento attinente l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, del regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali. Assiste la Commissione Trattante di parte pubblica per dare attuazione ai contratti collettivi decentrati integrativi aziendali di 2° livello (salario accessorio, ecc.). Gestisce i procedimenti disciplinari. Adempie agli obblighi riguardanti i DD.Lgs. nn. 66/2003 e 532/1999 e 213/2004 inerenti le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE "organizzazione dell'orario di lavoro" – "lavoro notturno L. 25/1999" – "apparato sanzionatorio dell'orario di lavoro". Provvede alla gestione attuativa dei vari contratti collettivi nazionali di lavoro per Segretario Generale, dirigenti e personale sino alla categoria "D3" per la parte giuridica ed economica di natura automatica. Effettua la riorganizzazione e sistemazione del fascicolo personale di tutti i dipendenti e il trasferimento degli atti e documentazione varia con catalogazione da archivio corrente a archivio di deposito (cessati, pensionati, ecc.).

Gestione fiscale dipendenti, detrazioni fiscali, assegno al nucleo familiare predisposizione modulistica e assistenza nella compilazione.

Redazione e trasmissione denunce annuali, Certificazione Unica.

Mensilizzazione denunce retributive dipendenti e parasubordinati da inviare direttamente all'I.N.P.S. (UNIAMENS), F24 EP e INAIL (DNA annuale) invio telematico.

Sviluppo pratiche inerenti, l'indennità premio di fine servizio o di trattamento di fine rapporto contestuali alla cessazione di ogni singolo dipendente.

Sviluppo pratiche di collocamento a riposo per pensionamento e Mod. 350P – Mod. TFR/1 e provvedimenti consequenziali.

Sviluppo pratiche ricongiunzioni contributive dipendenti in servizio e cessati.

Gestione on-line infortuni e malattie professionali sul lavoro del personale dipendente nei rapporti con l'INAIL.

Gestione lavoro accessorio (Voucher), attivazione on line e contabilità;

Gestione malattie del personale dipendente.

Assistenza ai vari Settori dell'Ente per la gestione informatizzata delle presenze del personale dipendente.

Gestione informatizzata presenze personale dipendente del Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio-Assistenziali e dei Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale.

Corsi di formazione per la corretta applicazione del sistema informatizzato "Rilevazione presenze", al personale addetto.

Gestione congedi parentali di cui al Testo Unico D.Lgs. n. 151/2001 e permessi e congedi per la tutela dei disabili e della maternità e paternità, L. 104/1992 e normative contrattuali di settore specifiche.

Gestione delle aspettative con e senza assegni e congedi straordinari (legge n. 53/2000; norme contrattuali, ecc.).

Assistenza ai vari Settori per la gestione presenze, assenze, ferie, permessi ecc., del personale dipendente.

Rilevazioni statistiche on-line con Dipartimento Funzione Pubblica (Sito PERLA PA) quali (anagrafe delle prestazioni, rappresentatività sindacale, utilizzo permessi sindacali, GEDAP. Rilevazione assenze mensili e assenze mensili ed annuali Legge 104/1992 ecc.).

Gestione dell'area Trasparenza nel sito istituzionale del Comune per la parte inerente al servizio del personale.

Motivazione delle scelte:

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

Le scelte suindicate sono dettate dalla necessità di porre un freno alla crescita dei costi del personale coordinati con la capacità di fornire una fotografia completa e costantemente aggiornata dei costi sostenuti. Il sistema di comunicazione, interamente informatizzato, permette al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla Corte dei Conti e al Parlamento di monitorare in tempo reale gli andamenti della finanza pubblica. Permette inoltre al Comitato di Settore di quantificare gli oneri per i rinnovi contrattuali.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale in termini di efficienza, efficacia, economicità e puntualità per l'utenza e per l'Amministrazione.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa che impone una riduzione sia della spesa garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Le scelte suindicate tendono a migliorare i servizi d'istituto di competenza del servizio inerente la gestione del personale armonizzati con la continua evoluzione normativa.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizio Personale
Ufficio Personale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Concessione aspettative e distacchi sindacali	Data richiesta - Data provvedimento	≤ 30 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività inserimenti nel sistema GEDAP di aspettative sindacali	Data di adozione provvedimento - Data di inserimento in GEDAP	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di inserimento nel sistema GEDAP di permessi per espletamento del mandato RSU	Data di adozione provvedimento - Data di inserimento in GEDAP	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di trasmissione all'ARAN dei CCDI	Data sottoscrizione definitiva CCDI - Data di invio all'ARAN del CCDI	≤ 5 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Pubblicazione nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei CCDI	Data sottoscrizione definitiva CCDI - Data pubblicazione CCDI	≤ 5 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Efficacia	% di realizzazione delle previsioni assunzionali indicate nel piano occupazionale annuale	$\frac{\text{N. Assunzioni a tempo indeterminato effettuate}}{\text{N. Assunzioni previste nel piano occupazionale annuale}}$	$\geq 100\%$	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste di altri enti e/o istituzioni di verifica autocertificazioni sullo stato di servizio	Data richiesta - Data di riscontro	≤ 30 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività fornitura badge di riconoscimento e timbratura in caso di nuove assunzioni e/o smarrimento /usura	Dati fornitura badge	Immediato	Servizio Personale Ufficio Personale
Qualità tecnica	Certificazione positiva del Collegio dei Revisori dei Conti al CDI	Certificazione positiva (SI/NO)	SI	Servizio Personale Ufficio Personale

Qualità tecnica	In fase di richiesta di finanziamenti con cessione del quinto dello stipendio, proposta al dipendente di una comparazione delle condizioni, mettendo a confronto le condizioni offerte da INPDAP con quelle proposte da finanziarie o istituti bancari (% proposte rispetto alle richieste)	<u>Numero proposte</u> Numero richieste	$\geq 100\%$	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempi brevi di caricamento delle voci variabili nello stipendio mensile per pagamento nello stesso mese	Data Comunicazione dei dati - Data caricamento voci	≤ 2 gg	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempo medio di risposta alle richieste dei dipendenti	Data richiesta - Data risposta	≤ 15 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Tempestività di riscontro alle richieste dei dipendenti e/o dei Responsabili di Settore in merito alle variazioni di orario di servizio	Data richiesta - Data concessione	Richieste orari già definiti: < 10 gg. Richieste orari da istituire: < 15 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Tempestività	Rispetto dei termini stabiliti nell'art. 55 bis del D.Lgs. n. 165/2001 " Forme e termini del procedimento disciplinare"	Tempo massimo per la conclusione del procedimento disciplinare	≤ 120 gg.	Servizio Personale Ufficio Personale
Quantità	Visite mediche periodiche obbligatorie effettuate dal medico competente (D.Lgs. 81/08) per il Settore Finanziario. % visite rispetto appuntamenti	<u>Nr. Visite</u> Appuntamenti richiesti	$\geq 100\%$	Servizio Personale Ufficio Personale

Missione 12
Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Responsabile Dott.ssa Donatella DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
"Mantenimento e miglioramento degli interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido"

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Programma 1 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Gli interventi individuati per l'infanzia e per gli asili nido costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, la crescita e la formazione dei bambini, e per rispondere ai bisogni specifici dei minori in condizioni di disagio e svolgere la funzione di prevenzione, di riduzione della dispersione/evasione scolastica e di contenimento degli allontanamenti familiari.

Sono compresi gli interventi a favore delle famiglie con figli a carico.

Operativamente, la gestione del programma riguarda:

- gli adempimenti amministrativi e contabili del servizio asilo nido comunale, degli utenti e delle rette;
- gli adempimenti amministrativi e contabili del servizio Centro Socio Educativo e del progetto DSA (disturbi specifici dell'apprendimento), degli utenti e delle rette;
- gli adempimenti connessi alla concessione degli assegni di maternità e ai nuclei familiari con tre o più figli minori;

Finalità da conseguire

Favorire la frequenza di un maggiore numero di bambini all'asilo nido; incrementare le azioni di prevenzione, sostenere le famiglie con figli.

Motivazione delle scelte

Promuovere politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento occupazionale, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; di sostegno alla genitorialità.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N° utenti iscritti al servizio asilo nido nell'anno	N° domande presentate	≥45	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Grado di copertura domanda asilo nido	$\frac{\text{N° domande soddisfatte}}{\text{N° domande presentate}}$	100%	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficienza	Compartecipazione utenti asilo nido	$\frac{\text{Entrate da utenti}}{\text{Costi servizio}}$	36,92%	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Rilevazione online attività servizio asilo nido	Data effettiva di <u>Chiusura del questionario</u> Termine stabilito	30 aprile	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile dei servizi asilo nido	Data protocollazione <u>Fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi concessione assegni di maternità e assegni ai nuclei familiare con tre o più figli minori	<u>Data di protocollazione domanda</u> Data atto di concessione	< 30 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficienza	Compartecipazione utenti servizio DSA	$\frac{\text{Entrate da utenti}}{\text{Costo del servizio}}$	36%	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile dei servizi Centro Socio Educativo - DSA	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12
Programma 2 - Interventi per la disabilità
Responsabile Dr.ssa Donatella DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per la disabilità”

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Programma 2 – Interventi per la disabilità

Le azioni previste nell'ambito degli interventi per il sostegno delle persone disabili sono:

- la gestione amministrativa e contabile del servizio di integrazione rette di ricovero in strutture residenziali protette;
- gli adempimenti per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione;
- i procedimenti amministrativi e contabili relativi agli inserimenti sociali di persone svantaggiate in contesti lavorativi in collaborazione con il SIL;
- gli adempimenti relativi a progetti di comunità (progetto “Le chiavi di casa/La città facile” dell'Ass.ne Down DADI).

Finalità da conseguire

Consolidare i servizi socio-assistenziali per i disabili adulti e le azioni di supporto a progetti di autonomia per ragazzi disabili.

Motivazione delle scelte

Dare continuità ai percorsi assistenziali in un'ottica di miglioramento.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità	Tempestività dei procedimenti concernenti gli inserimenti sociali lavorativi di persone svantaggiate in carico al SIL	<u>Data protocollazione richiesta</u> Data sottoscrizione convenzioni	< 15 gg	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile del servizio integrazione rette di ricovero in RSA disabili	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	< 30 gg.	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Tempi di inoltro istanze e documentazione per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione	<u>Data di presentazione istanza</u> Data di invio alla Provincia	gg. 2	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12
Programma 3 - Interventi per gli anziani
Responsabile Dr.ssa Donatella DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
"Mantenimento e miglioramento degli interventi per gli anziani"

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Programma 3 – Interventi per gli anziani

Nel programma sono contenute le attività svolte a favore degli anziani e precisamente:

- la gestione amministrativa e contabile del servizio di integrazione rette di ricovero in strutture residenziali protette;
- gli adempimenti per il rilascio delle tessere agevolate di libera circolazione;
- le procedure attinenti l'attivazione di convenzioni con soggetti del terzo settore di servizi finalizzate a sostenere la domiciliarità, nonché a favorire la mobilità e l'integrazione sociale delle persone anziane (CADA e Croce Verde)

Finalità da conseguire

Mantenimento dei servizi in termini di qualità e quantità.

Motivazione delle scelte

Migliorare la qualità della vita delle persone anziane.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficacia	Tempi medi di gestione contabile del servizio integrazione rette di ricovero in RSA anziani	<u>Data protocollazione fattura elettronica</u> Data atto di liquidazione	<30 gg.	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Convenzioni con soggetti del terzo settore per la gestione di attività e/o servizi	<u>Data richiesta</u> Data provvedimento di approvazione convenzione	≤60 gg	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Tempi di inoltro istanze e documentazione per il rilascio delle tessere di libera circolazione	<u>Data di protocollazione istanza</u> Data di invio alla Provincia	gg. 2	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12

Programma 4 – Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile: Assistente sociale NALDINI dr.ssa Giorgia

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale”

Servizi Socio Assistenziali

Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere le persone o i nuclei familiari che vivono una condizione di marginalità sociale, lavorativa, educativa e culturale; attraverso colloqui di sostegno e prima presa in carico delle situazioni conosciute, l'ufficio intende progettare azioni finalizzate al reinserimento sociale dell'utenza, per favorire una maggiore consapevolezza della difficoltà incontrata e riattivare le risorse utili alla ripresa.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di riscaldamento, affitto e altre utenze;
- contributi “minimo vitale” con erogazione mensile di una somma a sostegno di persone in stato di grave disagio socio economico e prive di altro reddito;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti del disagio sociale (es emergenza abitativa);
- assunzione delle spese di mensa a sostegno di progetti, attivati presso il Centro socio educativo, per minori in carico ai servizi sociali territoriali che necessitano di un sostegno educativo per le attività di socializzazione o per il recupero di un corretto rapporto con i genitori, anche segnalati dal tribunale per i minorenni per le loro ridotte capacità genitoriali;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà economica e sociale;
- gestione, per la parte di competenza degli enti locali, del Fondo straordinario di solidarietà per l'avvio di borse lavoro, vouchers e progetto di pubblica utilità;
- adesione ai bandi regionali relativi a situazioni di emergenza sociale a favore di famiglie o singoli cittadini.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - n. 1 Assistente Sociale | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Erogazione contributi economici straordinari	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Erogazione contributi economici ordinari	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Erogazione minimo vitale	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Gestione del fondo per interventi economici straordinari e urgenti	$\frac{\text{Data di protocollazioni istanza}}{\text{Data atto di liquidazione}}$	2 giorni	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Servizio Sociale professionale	$\frac{\text{N. richiesta colloqui}}{\text{N. colloqui effettuati}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Efficacia	Adesione a bandi regionali o provinciale o a progetti del terzo settore	$\frac{\text{N. adesioni}}{\text{N. bandi progetti}}$	> 3	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12
Programma 5 – Interventi per le famiglie
Responsabile: Assistente sociale NALDINI dr.ssa Giorgia
Settore Finanziario - Servizi Demografici e per le famiglie”

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere le fasce sociali più deboli della cittadinanza, attraverso colloqui di sostegno e prima presa in carico delle situazioni presentate, progettazione delle azioni utili ad affrontare le difficoltà che la persona ha incontrato e sostegno economico mensile o straordinario.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di riscaldamento, affitto e altre utenze;
- contributi “minimo vitale” con erogazione mensile di una somma a sostegno di persone in stato di grave disagio socio economico e prive di altro reddito;
- contributi economici straordinari, provenienti dal Fondo ATER, per aiutare le persone assegnatarie di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che non sono in grado di sostenere l'affitto;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti del disagio sociale (es emergenza abitativa);
- contributi economici su rette di ricovero per anziani che godono di pensioni ridotte rispetto alla spesa mensile per l'accoglienza in struttura;
- assunzione delle spese di mensa a sostegno di progetti, attivati presso il Centro socio educativo, per minori in carico ai servizi sociali territoriali che necessitano di un sostegno educativo per le attività di socializzazione o per il recupero di un corretto rapporto con i genitori, anche segnalati dal tribunale per i minorenni per le loro ridotte capacità genitoriali;
- verifica dei progetti socio educativi attivati per i minori di famiglie in carico al servizio;
- attività di sostegno alla domiciliarità: gestione cartacea ed informatica delle domande di Impegnative di cura domiciliare e Telesoccorso in collaborazione con la Regione; sportello integrato in collaborazione con gli altri comuni del territorio e l'Azienda ulss n. 19;
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà economica e sociale;
- gestione, per la parte di competenza degli enti locali, del Fondo straordinario di solidarietà per l'avvio di borse lavoro, vouchers e progetto di pubblica utilità;
- adesione ai bandi regionali relativi a situazioni di emergenza sociale a favore di famiglie o singoli cittadini.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - n. 1 Assistente Sociale | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Gestione domande ICDb (Impegnative di cura domiciliare - basso)	$\frac{\text{N. istanze presentate}}{\text{N. domande evase}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDb (Impegnative di cura domiciliare - basso)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDm (Impegnative di cura domiciliare - medio)	$\frac{\text{N. nuove istanze presentate}}{\text{N. schede Svama compilate con visite domiciliari}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDm (Impegnative di cura domiciliare - medio)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDA (Impegnative di cura domiciliare - alto)	$\frac{\text{N. domande presentate}}{\text{N. domande inserite}}$	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Gestione domande ICDA (Impegnative di cura domiciliare - alto)	N. acquisizione rinnovi strumenti in scadenza (Svama e ISEE)	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Gestione istanze telesoccorso	$\frac{\text{Data di protocollazione istanza}}{\text{Data inserimento istanze nel sistema informatico regionale}}$	Immediato	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12
Programma 5 – Interventi per le famiglie
Responsabile Dr.ssa Donatella DONA'
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento degli interventi per le famiglie”

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Programma 5 – Interventi per la famiglia

Il programma fa riferimento all'attuazione di progetti di welfare mediante voucher sociali (buoni spesa)
Operativamente comprende l'espletamento di tutte le procedure per l'individuazione dei soggetti coinvolti nei progetti.

Finalità da conseguire

Agire con modalità di interventi alternative ai contributi economici in denaro.

Motivazione delle scelte

Contrastare le situazioni di disagio economico.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza	Attivazione di buoni spesa in alternativa ai contributi in denaro	N° utenti buoni spesa/ n° beneficiari di contributi “brevi manu”	Diminuzione dei contributi brevi manu	Servizi Socio Assistenziali – Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 12
Programma 6 – Interventi per il diritto alla casa
Responsabile: Assistente sociale NALDINI dr.ssa Giorgia
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Mantenimento e miglioramento interventi per il diritto alla casa”

Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività volte a sostenere i residenti che a causa della perdita del lavoro o delle modificate strutturazioni familiari (divorzi, separazioni od altro) si trovano in una condizione di emergenza abitativa con sfratti quasi sempre esecutivi; nel contempo si tenta di prevenire tali situazioni, prendendo in carico anche situazioni che faticano a far fronte al pagamento delle mensilità per affitti o mutui e che rischiano lo sfratto.

Il raggiungimento di tale finalità prevede la messa in atto delle seguenti attività:

- gestione dell'utenza che si rivolge direttamente al servizio per richieste diverse;
- contributi economici straordinari per spese di affitto;
- contributi straordinari per l'avvio di nuovi contratti d'affitto a seguito di emergenza abitativa per sfratto;
- contributi economici straordinari, provenienti dal Fondo Ater, per aiutare le persone assegnatarie di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che non sono in grado di sostenere l'affitto;
- elaborazione di eventuali bandi finalizzati ad intervenire su particolari aspetti dell'emergenza abitativa adempimento di grosse morosità o avvii di nuovi contratti d'affitto);
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato (centro aiuto alla vita, CADA, centro studi A. Baggio, Caritas ecc.) che si occupano anch'esse di persone in difficoltà con l'abitazione;
- gestione degli utenti che vengono accolti presso la locale comunità alloggio Effatà gestita dall'associazione di volontariato Effatà.

Motivazione delle scelte:

Svolgere attività lavorative sempre più puntuali e funzionali al raggiungimento di una buona qualità di vita delle persone che usufruiscono del servizio.

Progettare gli interventi per l'accompagnamento dell'utenza alla risoluzione del problema presentato.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - n. 1 Assistente Sociale | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Amministrativo | cat. C1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Interventi Socio - Assistenziali

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Emergenze abitative	<u>N. utenti con morosità elevate a rischio sfratto</u> n. piani di rateizzazione concordati	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Quantità	Emergenze abitative	<u>N. utenti con provvedimento di sfratto</u> N. avvio nuove locazioni	> 80%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Efficacia	Monitoraggio progetti dei minori inseriti al Centro socio educativo	N. minori in carico ai servizi <u>(Comune e Azienda ulss)</u> N. progetti monitorati	100%	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali
Tempestività	Pubblicazione atti amministrazione trasparente	<u>Data provvedimento</u> Data pubblicazione	> 2 giorni	Servizi socio assistenziali Ufficio Interventi socio assistenziali

Missione 12

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Responsabile dott.ssa Donatella DONA'

Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali

“Mantenimento e miglioramento degli interventi Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali”

Servizi Socio Assistenziali

Ufficio Solidarietà Sociale

Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Sono comprese nel programma azioni nell'ambito delle politiche sociali non direttamente riferibili ad altri programmi della missione.

Riguardano in particolare gli adempimenti amministrativi e contabili concernenti:

- l'affidamento ai Centri di Assistenza Fiscale delle procedure per l'acquisizione dell'ISEE per prestazioni sociali agevolate;
- i trasferimenti all'AULSS 19 delle risorse per la gestione di servizi, funzioni delegate e per la tutela dei minori;
- la rilevazione delle attività dei servizi alla prima infanzia ai fini dell'assegnazione del contributo regionale;
- l'autorizzazione e l'accreditamento del servizio Asilo Nido;
- la rilevazione e compilazione tramite procedura informatica dell'indagine ISTAT sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati;
- la gestione del processo di riconoscimento dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per l'espletamento delle attività relative al bonus gas e bonus elettrico;
- l'adeguamento, ai fini dell'applicazione del nuovo ISEE di cui al DPCM 159/2013, dei criteri e delle soglie di compartecipazione dell'utenza ai costi dei servizi.

Finalità da conseguire

Mantenere la rete dei servizi operando nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Motivazione delle scelte

Programmare ed attuare le attività dei servizi anche attraverso forme di collaborazione con enti esterni.

Risorse umane e strumentali da impiegare

- | | |
|--|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo | cat. D1 |
| - n. 1 Esecutore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori
Servizi Socio Assistenziali
Ufficio Solidarietà Sociale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Rimborso maggiori oneri gestione bonus energetico	Validazione e approvazione dei rendiconti economici generati dal sistema SGAtè	100%	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Tempi medi per i trasferimenti all'Ulss per la gestione di servizi e funzione delegate	Data del provvedimento di liquidazione trimestrale	Entro il 30 di ogni trimestre	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Efficacia	Rilevazione e compilazione online questionario annuale ISTAT sui servizi sociali	Inserimento dati e chiusura questionario	Entro il 31.10	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale
Tempestività	Pubblicazione dati amministrazione trasparente	Data provvedimento/data di pubblicazione	< 3gg	Servizi Socio Assistenziali - Ufficio Solidarietà Sociale

Missione 20 - Fondi e accantonamenti
Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità
Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione del fondo crediti dubbia esigibilità”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

Il fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE)

Questo fondo è una novità del nuovo ordinamento contabile. Tale fondo è disciplinato dall'art. 167 del D.Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria (allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011).

Il FCDE serve a sterilizzare eventuali mancate riscossioni previste tra le entrate del bilancio, anche in considerazione del fatto che, con i nuovi principi contabili, le entrate, tranne alcune eccezioni, non possono essere accertate per cassa.

L'ammontare del FCDE dipende direttamente dal grado di riscossione delle entrate comunali negli ultimi anni. E' un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione attraverso uno stanziamento nelle spese a titolo di accantonamento che non potendo essere impegnato, confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata.

Motivazione delle scelte:

Tali scelte consentono di raggiungere un insieme i seguenti obiettivi:

- rendere il bilancio più flessibile;
- sterilizzare possibili mancate riscossioni previste;
- considerare eventuali spese, di specifica natura, non prevedibili in sede di predisposizione del bilancio;
- effettuare accantonamenti per future spese certe.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 2 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono un attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie
Programma 1 – Restituzione anticipazione di tesoreria
Responsabile: MARANGON Dr.ssa Simona
Settore Finanziario - Servizi Demografici e Socio Assistenziali
“Gestione Anticipazioni di tesoreria”

Servizio Ragioneria Economato
Ufficio Ragioneria - I.V.A.

Finalità da conseguire:

L'art. 222, comma 1 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) autorizza il tesoriere a concedere anticipazioni entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate dall'ente richiedente nel penultimo anno precedente. Le Anticipazioni di tesoreria rappresentano dei debiti a breve scadenza verso il tesoriere, a cui l'ente pubblico ricorre al fine di ridurre la tensione finanziaria causata da una mancanza di liquidità che duri per limitati periodi di tempo. Il tesoriere può concedere anticipazioni di cassa entro un limite massimo pari ai tre dodicesimi delle entrate relative ai primi tre titoli di entrata, accertate nel penultimo anno precedente quello della richiesta.

Gli enti locali possono disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate (art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs. 267/2000) per il finanziamento di spese correnti, anche se proveniente dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile (art. 222 del D.Lgs. 267/2000), ai sensi dell'art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

Il limite massimo che il tesoriere concede all'Ente per le anticipazioni di tesoreria è pari ai tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del bilancio (art. 222, c. 1 del D.Lgs. 267/2000);

L'utilizzo di entrate vincolate presuppone l'adozione della deliberazione della Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio (art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000);

Il ricorso all'utilizzo delle “entrate vincolate” vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.

La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e di pagamento di regolazione contabile (art. 195, c. 3 del D.Lgs. 267/2000).

I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria, principio 10, allegato 4.2 del D.lgs. 118/2011 (art. 195, c. 1 del D.Lgs. 267/2000).

Motivazione delle scelte:

Consentono di ridurre la tensione finanziaria causata da una mancanza di liquidità che duri per limitati periodi di tempo.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Contabile | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Contabile | cat. C1 |
| - n. 2 Collaboratori Professionali | cat. B3 |
| - n. 1 Operatore Amministrativo | cat. B1 |

Indicatori

L'esigenza di definire un obiettivo ad hoc deriva dalla necessità, meramente contabile, di indicare separatamente chi si occupa della determinazione di tali poste di bilancio che richiedono un attento vaglio e complicati calcoli, in fase di previsione, variazione, assestamento, riequilibrio e chiusura di bilancio. A tale obiettivo non è possibile però applicare indicatori.

PROGETTO ART. 15 COMMA 2 CCNL 01.04.99

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell’ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l’eventualità dell’integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all’1,2 % su base annua, del monte salari dell’anno ’97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

“PAGO PA – Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione”

PREMESSA

Il Codice dell’Amministrazione Digitale all’art. 5 del D.lgs. 82/2005 (articolo riformulato dal D.L. 179/2012) indica le regole per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni imponendo di accettare i pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuto, anche con l’uso delle tecnologie d’informazione e della comunicazione. Il sistema dei pagamenti elettronici a favore della PA, utilizza il Nodo dei Pagamenti, riconoscibile a livello nazionale attraverso il logo “pago PA”, con lo scopo di dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la PA in modalità elettronica, potendo scegliere il prestatore di servizi di pagamento (es. banca, istituto di pagamento), diversi strumenti di pagamento (es. addebito in c/c, carta di credito, bollettino postale elettronico), ed ottenendo una ricevuta con valore liberatorio; il sistema permette alle PA di velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendone l’esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico, ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione. Il Comune di Adria ha aderito al sistema dei pagamenti elettronici entro il 31/12/2015 per il tramite della Regione Veneto, quale intermediario tecnologico, mediante il sistema “MY PAY” (portale web realizzato dalla Regione in collaborazione con l’Agenzia per l’Italia digitale) messo a disposizione dalla stessa all’interno del sito my portal, di cui già il Comune si avvale per il sito istituzionale. Entro la fine del 2016 dovrà essere obbligatoriamente completata l’attivazione del servizio.

SETTORI INTERESSATI - Unità operative

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Ufficio Ragioneria – IVA e Ufficio Controllo di Gestione – Società e Organismi Partecipati
Il processo per l’avvio dei pagamenti elettronici coinvolge in particolare il Settore Finanziario – Ufficio Ragioneria. A avvenuta attivazione del “Pago PA” si dovranno informare tutti i Settori dell’Ente che si occupano di incassi di entrate al fine di informare l’utenza delle nuove modalità di pagamento a disposizione (es. Servizio Urbanistica per introiti di oneri di urbanizzazione, il Servizio Sociale per incassi di rette asilo nido, il Servizio Scolastico per mense e trasporto scolastico, ecc.)

FASI DEL PROGETTO

Fase 1): attivazione e abilitazione dei referenti ed operatori dell’ufficio ragioneria per il my pay;
Fase 2): comunicazione alla Regione Veneto dei conti correnti postali e bancari del Comune da abbinare a ciascuna tipologia di entrata dell’ente (es. canone illuminazione votiva, rette asilo nido, oneri di urbanizzazione, ecc.);
Fase 3): test di pre-esercizio del my pay con la Regione Veneto che consiste in prove di veri e propri pagamenti per verificare il buon esito della procedura;
Fase 4): verificare i pagamenti conclusi sul sistema my pivot (messo a disposizione dalla Regione Veneto) dopo aver incrementato il livello di affidabilità dei referenti dell’ente. (presso il servizio ragioneria);
Fase 5): a conclusione dei test di esercizio, attivazione definitiva del sistema da parte della Regione Veneto con la messa a disposizione sul sito istituzionale dell’ente del logo “My Pay” per l’accessibilità del servizio da parte della collettività;
Fase 6): informare i settori dell’ente che gestiscono le entrate comunali in merito alla nuove modalità di pagamento telematiche messe a disposizione dall’ente.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Il progetto si propone di innovare le modalità di pagamento a favore della Pubblica Amministrazione, offrendo la possibilità a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso la P.A. e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, al fine di ridurre i costi e uniformare i servizi agli utenti a livello nazionale. Il sistema permette di scegliere liberamente il prestatore di servizio, gli strumenti di pagamento e il canale tecnologico preferito, mentre consente alle PA di velocizzare le riscossioni. Comporterà una costante verifica da parte dell’ufficio Ragioneria dei dati di pagamento visualizzati sul portale al fine di una corretta imputazione delle entrate incassate per la loro imputazione nelle corrette poste del bilancio comunale.

VANTAGGI PER LA COMUNITA’

I vantaggi concreti derivanti dalla realizzazione del progetto proposto si evidenziano nei seguenti:

- di effettuare pagamenti alla PA in modalità elettronica equivalenti a quelli tradizionalmente operati allo sportello;
- trasparenza, grazie all'informazione preventiva dei costi dell'operazione;
- libertà di scelta del canale e del PSP attraverso il quale eseguire l'operazione;
- standardizzazione della user experience dell'utente a livello nazionale;
- garanzia della correttezza dell'importo da pagare;
- valore liberatorio della ricevuta rilasciata;
- riduzione dei costi ed aumento dei servizi di pagamento disponibili, grazie alla libera concorrenza di mercato;
- maggior semplicità ed economicità di fruizione dei servizi

ASPETTI ECONOMICI

L'attivazione del progetto mediante l'intermediario tecnologico – Regione Veneto – ha permesso al Comune di Adria di non dover sostenere alcune onere economico, in quanto la Regione ha messo a disposizione gratuitamente il portale dei pagamenti.

SOGGETTI COINVOLTI (7)

I dipendenti dell'area finanziaria. (Ufficio Ragioneria IVA e Ufficio Controllo di Gestione, Società e Organismi Partecipati)

CONSIDERAZIONI FINALI

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica Amministrazione. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per eliminare definitivamente l'utilizzo della gestione cartacea dei documenti che determina mancanza di trasparenza, difficile condivisione, tempi di ricerca elevati, facilità di errori. L'obiettivo che si propone tale progetto è di innovare l'ambito delle modalità di pagamento messe a disposizione dall'ente per i servizi resi alla collettività.

RISORSE DESTINATE

€ 2.917,00

PROGETTO ART. 15 COMMA 2 CCNL 01.04.99

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

“RINNOVO/REVISIONE CONCESSIONI CIMITERIALI”

PREMESSA

Il progetto che si propone è finalizzato alla ricognizione, ricerca ed individuazione delle concessioni cimiteriali in scadenza per la prima volta nel corso dell'esercizio 2016 nell'ottica del rinnovo e contestuale revisione delle concessioni stesse.

SETTORI INTERESSATI - Unità operative

Settore Finanziario, Servizi Demografici e Socio Assistenziali
Ufficio Economato, Provveditorato, Concessioni Cimiteriali

FASI DEL PROGETTO

Fase 1) Individuazione, tramite i supporti cartacei disponibili, dei titolari delle concessioni scadute o in scadenza, accertamento dell'esistenza in vita e della residenza o ricerca del probabile erede o eredi tramite i servizi demografici o, non escluso, tramite avviso da esporre nei Cimiteri Comunali o sui loculi individuati.

Fase 2) Spedizione agli utenti individuati ed interessati delle comunicazioni di scadenza concessione ed azioni che gli stessi possono o devono intraprendere.

Fase 3) Formalizzazione e raccolta delle possibili richieste di rinnovo o diversamente di disinteresse.

Fase 4) Predisposizione e stesura contratto di rinnovo.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

L'azione che si intraprende, oltre a garantire l'incasso dei corrispettivi di rinnovo concessioni, consentirà altresì all'Amministrazione di disporre di un certo numero di loculi da riassegnare in concessione.

Lo sforzo richiesto è indubbiamente notevole sia per l'esiguità delle risorse umane presenti sia per le numerose attività da svolgere quotidianamente, sia sotto l'aspetto dell'investimento economico per sanificare i loculi una volta effettuate le operazioni di estumulazione.

Indicatori afferenti alle fasi del progetto:

Fase 1) n. 110 concessioni da esaminare (a tutto il 31.12.2016) anche attraverso sopralluoghi ed ispezioni all'interno dei Cimiteri onde verificare la corrispondenza dei dati contenuti nei registri cartacei con la situazione di fatto esistente nei loculi;

Fase 2) n. 110 inviti agli utenti individuati;

Fase 3) raccolta richieste di rinnovo (n. 2 alla data odierna su n. 21 inviti)

Fase 4) redazione, stampa e sottoscrizione dei contratti di concessione da realizzare entro il 31.12.2016.

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

I risultati attesi del progetto, per quanto attiene alla collettività, possono essere sintetizzati nella completa soddisfazione per il rinnovo delle concessioni senza dover effettuare alcuna operazione di spostamento delle salme.

ASPETTI ECONOMICI

Il progetto comporta essenzialmente il lavoro del personale dell'Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali.

SOGGETTI COINVOLTI (2)

Tutto il personale dell'Ufficio Economato Provveditorato – Concessioni Cimiteriali.

CONSIDERAZIONI FINALI

Il progetto proposto per l'anno 2016 e successivi, consentirà un riordino degli archivi delle concessioni dei loculi cimiteriali, creazione di data base unico con l'inserimento di tutti i beneficiari delle concessioni, dei defunti sepolti, delle scadenze dei contratti e della esatta allocazione dei loculi all'interno dei diversi Cimiteri Comunali ovvero aver una situazione aggiornata e corretta delle concessioni cimiteriali per una efficiente operazione di estumulazione alla scadenza delle concessioni in essere.

RISORSE DESTINATE

€ 833,00

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

Esercizio 2016

AREA **Settore Lavori Pubblici-Territorio-Scolastico e Cultura**

RESPONSABILE **Eva Arch. CAPORRELLA**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	30%	Ufficio Strade - Realizzazione arredo urbano in Piazza Libertà a Bottrighe	Lavori di movimento terra, sistemazione completa aiuola centrale, messa in opera impianti irrigui, semina tappeto erboso e nuovo arredo urbano.	Esecuzione lavori	Sv	Completamento riqualificazione Piazza Libertà a Bottrighe.
2	20%	Servio Scolastico e Cultura - Predisposizione Regolamento Comunale di organizzazione e fruizione del servizio di ristorazione scolastica.	Redazione di un regolamento organico contenente le modalità organizzative e gestionali del servizio.	Predisposizione regolamento	Sv	Definizione delle modalità operative del servizio e conseguente maggiore uniformità e chiarezza di informazione volta all'utenza ed al personale adibito alla mensa.
3	20%	Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici - Predisposizione della stagione teatrale comunale in vista dell'apertura del	Tutte le procedure amministrative necessarie alla formulazione di un cartellone teatrale	Determinazioni Dirigenziali	Sv	Ristabilire la tradizionale stagione teatrale per la cittadinanza.

		Teatro dopo i lavori di restauro.				
4	20%	Ufficio Amministrativo Lavori Pubblici - Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/18.04.2016.	Applicazione della nuova normativa nelle varie procedure per acquisizione servizi, prestazioni e forniture.	Atti istruttori e determinazioni dirigenziali aggiornati.	Mi	Adeguamento alla nuova normativa sui contratti pubblici.
5	10%	Ufficio Cultura E Turismo E Ufficio Patrimonio - Informatizzazione procedimento concessioni in uso temporaneo di locali di proprietà comunale a soggetti terzi	Informatizzare la calendarizzazione delle richieste di uso di locali comunali da parte di soggetti terzi	Realizzazione di “calendari informatizzati” per i locali comunali che possono essere concessi in uso	Mi	Miglioramento del procedimento relativo alle concessioni in uso temporaneo di locali di proprietà comunale.
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 5	Entro il 31/12/2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEMA SINTETICA OBIETTIVI

Esercizio 2016

AREA **Settore Lavori Pubblici-Territorio-Scolastico e Cultura**

Servizio **Servizio Urbanistica E Patrimonio Comunale**

RESPONSABILE **P.O. Geom. Giuliano MARTINI**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	20%	Documento Programmatico Preliminare	Predisposizione atti di indirizzo e bandi per la redazione del P.I.	Proposta Deliberazione di Giunta Comunale	Sv	Inizio iter per la redazione del P.I.
2	20%	Documento del Sindaco	Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute a seguito del Documento Programmatico Preliminare	Proposta Deliberazione di Giunta Comunale	Sv	Inizio iter per la redazione del P.I.
3	20%	Regolamento comunale per le attività di acconciatore, estetista e piercing	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione del regolamento	Proposta Deliberazione/Determinazione approvazione atti di competenza comunale	Sv	Nuova regolamentazione attività di acconciatori, estetiste, piercing
4	20%	Disciplina comunale orari di esercizio delle sale giochi e degli orari di funzionamento degli apparecchi con vincita in denaro installati nei P.E.	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione della disciplina	Proposta Deliberazione/Determinazione approvazione atti di competenza comunale	Sv	Nuova disciplina come da delibera di C.C. n. 23 del 18.04.2016

5	20%	Disciplina comunale delle distanze da tenere dai luoghi sensibili per apertura sale giochi.	Atti propedeutici di competenza comunale per approvazione della disciplina	Proposta Deliberazione/Determinazione approvazione atti di competenza comunale	Sv	Nuova disciplina come da delibera di C.C. n. 23 del 18.04.2016
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

SCHEDA SINTETICA OBIETTIVI

Esercizio 2016

AREA **Settore Lavori Pubblici-Territorio-Scolastico e Cultura**

Servizio **Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

RESPONSABILE **P.O. Geom. Luca ROSSI**

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	30%	Formazione e gestione Elenco professionisti esterni previsti dal nuovo "Codice dei Contratti	Procedura per la formazione e gestione di un "Elenco professionisti esterni" da invitare a gare pubbliche per affidamento incarichi professionali	Determinazione Dirigenziale di approvazione "Elenco professionisti esterni"	Sv	Adeguamento alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
2	20%	Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei Contratti approvato con D.Lgs. 50/18.04.2016.	Applicazione della nuova normativa nelle varie procedure per acquisizione servizi, prestazioni e forniture.	Atti istruttori aggiornati	Sv	Adeguamento alla nuova normativa sui contratti pubblici.
3	30%	Formazione e gestione Elenco operatori economici previsto dal nuovo "Codice dei Contratti"	Procedura per la formazione e gestione di un "Elenco operatori economici" da invitare a gare pubbliche per forniture, servizi e prestazioni d'opera	Determinazione Dirigenziale di approvazione "Elenco operatori economici"	Sv	Adeguamento alla normativa vigente in materia di contratti pubblici
4	20%	Recupero loculi nel Cimitero del Capoluogo	Estumulazioni, recupero e ricollocazione resti mortali, sanificazione e manutenzione ordinaria vecchi loculi in quantità	Determinazione Dirigenziale/Ordinanza Sindacale	Sv	Ottenere un maggior numero di loculi da immettere nel circuito

			proporzionale alle risorse finanziarie disponibili.			delle concessioni cimiteriali contenendo così i costi di costruzione.
TOTALE	100%					

<u>Piano operativo:</u>		
Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016	
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016	
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016	
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016	

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico AGNANI Renzo
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento, miglioramento e gestione del patrimonio immobiliare comunale”

Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Finalità da conseguire:

- Provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari del patrimonio immobiliare del Comune nonché alla individuazione di beni e relative modalità di valorizzazione.
In tale ambito rientra l'attività finalizzata alla predisposizione del Piano delle Alienazioni e delle Valorizzazioni ex art. 58 L. 133/2008 e relativi aggiornamenti;
- Svolgimento di attività tecniche, amministrative e contrattuali per la cessione, tramite permuta, aste pubbliche e alienazioni dirette, del patrimonio immobiliare non più suscettibile di un utilizzo per fini istituzionali come individuato nel Piano delle Alienazioni;
- Rapporti con Soprintendenza per verifiche interesse culturale ex D.lgs. 42/2004, autorizzazioni alla vendita;
- Acquisizione a titolo non oneroso dei beni di proprietà dello Stato ai sensi del D.lgs. 85/2010 (federalismo demaniale);
- Cessione di aree PEEP e PIP già concesse in diritto di superficie o eliminazione vincoli in aree già cedute in diritto di proprietà;
- Razionalizzazione del patrimonio immobiliare a fini istituzionali.

Motivazione delle scelte:

- Garantire la costante e aggiornata conoscenza dell'entità e delle modalità di utilizzo del patrimonio immobiliare dell'ente;
- Perseguire gli obiettivi d'istituto con la massima trasparenza;
- Valorizzazione di beni inutilizzati con l'impiego delle entrate conseguenti alle vendite immobiliari negli investimenti previsti nel relativo programma triennale delle OO.PP.;
- Riduzione dei costi in termini di locazioni passive nonché di miglioramento della funzionalità dei servizi.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttori direttivi tecnici
n. 1 Operatore amministrativo

cat. D1
cat. B1

**Indicatori del
Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Bandi esperiti (% bandi pubblicati)	Numero bandi pubblicati/ Totale bandi approvati	100%	SERVIZIO PATRIMONIO E STRADE / UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ALLOGGI E.R.P.
Quantità	Verifica condizioni reddituali inquilini in alloggi comunali di E.R.P. (% verifiche eseguite)	Numero verifiche/ Totale inquilini E.R.P.	100%	SERVIZIO PATRIMONIO E STRADE / UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ALLOGGI E.R.P.
Tempestività	Gestione del procedimento di valutazione del corrispettivo per eliminazione vincoli e/o cessione in proprietà area P.E.E.P e P.I.P. (termine max.)	Numero comunicazioni/ Totale istanze pervenute	< 60 giorni	SERVIZIO PATRIMONIO E STRADE / UFFICIO PATRIMONIO IMMOBILIARE E ALLOGGI E.R.P.

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività di manutenzione immobili di proprietà e/o in gestione comunale”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

MANUTENZIONE IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE di cui tra l'altro fabbricati comunali (adibiti a uffici e altre sedi), edifici scolastici, Biblioteca comunale e dei ragazzi, archivio in via Retratto, impianti sportivi di tutto il comprensorio comunale. Trattasi di manutenzione ordinaria e straordinaria, degli immobili e dei relativi impianti di riscaldamento, condizionamento, idraulico, elettrico ed ascensori. Attualmente la gestione calore con i relativi impianti termici è data in gestione a una ditta esterna. Le centrali termiche sono affidate a una ditta esterna. La manutenzione degli ascensori è gestita da unica ditta esterna con contratto biennale. Si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio utilizzando, ove possibile, personale e mezzi dell'ente e ricorrendo a prestazioni esterne allorquando ciò sia necessario e/o conveniente. Per quanto riguarda gli impianti sportivi si provvederà ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione utilizzando le ditte e le associazioni alle quali è stato affidato l'impianto sportivo. Inoltre per quanto riguarda la Piscina comunale il servizio è volto ad assicurare le migliori condizioni di fruibilità e conservazione vigilando sui lavori posti in essere dalla società sportiva Adria Nuoto che ha in concessione l'impianto natatorio comunale sino al 31.07.2016.

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Tecnico | cat. C1 in Aspettativa Sindacale |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B1 |

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempi medi di effettuazione del sopralluogo dalla segnalazione di pericolo	N° ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni sulla messa in sicurezza temporanea	= < 24 ore	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Quantità	Valore degli interventi programmati di ordinaria manutenzione periodica su impianti tecnologici	<u>Interventi programmati - interventi effettuati</u>	= 100%	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Quantità	Valore degli interventi di manutenzione richiesti rispetto al valore di quelli realizzati	<u>Valore complessivo interventi realizzati</u> Valore complessivo interventi richiesti/programmati	= > 70%	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Tempestività	Tempi medi di intervento su segnalazione dei gestori degli immobili per garantire la continuità del servizio	Media (data intervento-data segnalazione)	< 1 g	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Tempestività	Tempo medio di intervento per sicurezza interventi urgenti per situazioni pericolo	Media (data intervento-data segnalazione)	< 2 ore	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Responsabile: ARCH. EVA CAPORELLA
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività amministrativa di segreteria generale ed effettuazione spese in economia”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo

Finalità da conseguire:

- Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore LL.PP.; - Registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi”, contabilità consumi energia elettrica, acqua, gas utenze comunali; funzioni di segreteria ai settori tecnici del Settore; gestione del personale del Settore (ferie, malattie, ecc.); fotocopiatrice e videoscrittura.
- Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente regolamento per l'effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa)

Motivazione delle scelte:

- Garantire la riduzione dei tempi dell'iter procedurale di predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.),
- Proseguire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- n. 3 Istruttori amministrativi cat. C1
- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3

(utilizzato al 30% per il presente progetto e al 70% per il progetto di cui alla Missione Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale: Ufficio Teatro)

- n. 2 Esecutori amministrativi cat. B1

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo relativo a presa in carico documentazione assegnata	$\frac{\text{Data presentazione richiesta}}{\text{Data di avvio pratica}}$	< 48 ore	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Tempestività	Tempo relativo alla presentazione all'ufficio ragioneria delle determinazioni di liquidazione utenze energia elettrica, acqua, gas	$\frac{\text{Data presa in carico fattura}}{\text{Data presentazione determina di liquidazione all' ufficio ragioneria di liquidazione}}$	30 gg	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 – Ufficio Tecnico
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività di
progettazione edilizia pubblica comunale, D.L. e adempimenti connessi”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

- **ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E D.L. FABBRICATI COMUNALI – IMPIANTI SPORTIVI** L'attività consiste nell'elaborazione di progetti, Direzione Lavori, Contabilità e Assistenza nel caso in cui le prestazioni relative siano affidate all'esterno, sia per nuove costruzioni, sia per le manutenzioni straordinarie dove si richiedono particolari tecniche specifiche, in particolare per le opere pubbliche inserite nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici.

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Tecnico | cat. C1 in Aspettativa Sindacale |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B1 |

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	% esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	% fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	= > 80%	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità tecnica	Verifica esecuzione lavori	N° sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	= > 2	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato - data maturazione stato avanzamento lavori	= < 45 gg	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo	Data emissione certificato - data fine lavori	= < 180 gg.	Servizio Fabbricati Comunali / Ufficio Fabbricati E Cimiteri Comunali

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 - Ufficio Tecnico
Responsabile: Eva Arch. CAPORRELLA
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività di supporto amministrativo per realizzazione opere pubbliche e acquisizione beni e servizi in MEPA/CONSIP”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo

Finalità da conseguire:

- Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi; predisposizione modulistica ad uso interno, A.N.A.C.: richieste CIG - CUP – DURC – Utilizzo Sistema AVCPASS, adempimenti sulla trasparenza amministrativa e sulla pubblicazione di documentazione varia sul sito istituzionale, procedure di acquisizione servizi e forniture in MEPA – CONSIP, incarichi professionisti esterni ecc.; predisposizione e inserimento nel programma informatico di “gestione atti amministrativi” di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto, per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi;
- Predisposizione documentazione necessaria per richieste di ammissione a finanziamenti pubblici e privati;

Motivazione delle scelte:

- Garantire la riduzione dei tempi dell’iter procedurale di predisposizione atti (deliberazioni, determinazioni, ecc.),
- Proseguire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- n. 3 Istruttori amministrativi cat. C1
- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3 (utilizzato al 30% per il presente progetto e al 70% per il progetto di cui alla Missione 5 Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale: Ufficio Teatro)
- n. 2 Esecutori amministrativi cat. B1

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Predisposizione delle richieste di finanziamento, determinazioni dirigenziali e delle proposte di deliberazione di approvazione dei progetti preliminari e definitivo-esecutivo delle opere pubbliche entro il termine di 30 giorni	N. delle proposte di delibere e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti <u>(Giunta Comunale e Dirigenti)</u> N. complessivo progetti redatti	≥ 95%	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Quantità	Predisposizione provvedimenti diversi dall'approvazione dei progetti (subappalti, perizie, C.R.E., collaudi, affidamenti servizi di ingegneria e architettura ecc.) entro 30 giorni (% predisposizione)	N. delle proposte di delibere e/o determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e/o all'Ufficio Segreteria Generale per l'adozione formale dei provvedimenti da parte degli Organi competenti <u>(Giunta Comunale e Dirigenti)</u> N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici	≥ 95%	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Quantità	Predisposizione delle determinazioni dirigenziali di avvio delle procedure di gara per acquisto di forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00.	N. delle determinazioni dirigenziali inviate entro 30 giorni al Settore Finanziario per l'assunzione di impegno spesa e per l'adozione formale dei provvedimenti da parte dei Dirigenti) <hr/> N. complessivo richieste e/o atti tecnico-contabili trasmessi dai tecnici	≥ 95%	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Quantità	Espletamento procedure di gara informatiche e/o gare d'appalto per affidamento forniture, servizi e lavori (procedure aperte e negoziate)	Pratiche istruite nel termine di 7 giorni dalla adozione di determinazione a contrattare <hr/> Totale pratiche	≥ 95%	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo

Quantità	Redazione e trasmissione dei provvedimenti (determinazione aggiudicazione definitiva, ordinazione, comunicazioni di legge ai partecipanti ecc.) conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva entro 7 giorni lavorativi dalla conclusione delle attività di verifica della veridicità delle dichiarazioni dell'impresa affidataria.	<div>N. dei provvedimenti conseguenti all'efficacia dell'aggiudicazione definitiva predisposti ed inoltrati entro 7 giorni lavorativi dall'efficacia</div> <hr/> <div>N. procedure di gara effettuate</div>	$\geq 95\%$	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Trasparenza	Inserimento dati relativi a procedure di affidamento prestazioni e incarichi professionali sul sito internet del Comune.	<div>N. procedure di affidamento pubblicate</div> <hr/> <div>N. procedure di affidamento espletate</div>	$\geq 95\%$	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione
RESPONSABILE: Funzionario Uff. Scolastico e cultura – Dr.ssa CHIORBOLI M. Cristina
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Scolastico-cultura”

Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Scolastico

Finalità da conseguire

- Attuare gli interventi di competenza comunale volti ad agevolare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'accesso ai vari gradi di istruzione; promuovere azioni volte a realizzare le pari opportunità di studio; attuare interventi volti a qualificare il sistema scolastico locale; adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità. Nell'ambito degli adempimenti previsti, rientrano, tra gli altri:
- Gestione del servizio mensa scolastica. Nell'anno 2016 scadrà il contratto d'appalto triennale con Ditta esterna, per cui sarà necessario attivare i procedimenti relativi alla nuova gara d'appalto.
- Gestione del servizio trasporto alunni. Nell'anno 2016 scadrà la convenzione per il parziale affidamento a Cooperativa Sociale esterna, per cui sarà necessario ricorrere a nuova procedura di appalto, al fine di garantire la regolare continuità del servizio.
- Fornitura gratuita libri di testo a favore degli alunni delle scuole primarie;
- Procedimenti ed attività istruttorie per l'erogazione di contributi regionali e statali per forniture libri di testo e borse di studio a favore degli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado;
- Adempimenti relativi alle forniture di beni e servizi per il funzionamento delle scuole, mediante predisposizione di convenzione con gli Istituti Comprensivi, in riferimento alla L. 23/96;
- Predisposizione convenzione e relativi Interventi previsti per il funzionamento delle Scuole dell'infanzia Paritarie del territorio comunale;
- Interventi previsti per l'autorizzazione al funzionamento delle “Sezioni Primavera”, servizi educativi per la prima infanzia;
- Supporto e collaborazione con gli Istituti scolastici per lo svolgimento di attività integrative formative (Iniziative teatrali; Consiglio Comunale Ragazzi, attività sportive ecc.);
- Convenzionamento con gli Istituti Comprensivi per lo svolgimento delle funzioni comunali da parte del personale A.T.A presso le scuole (“funzioni miste”);
- Forniture arredi ed attrezzature scolastiche;
- Concessione utilizzo temporaneo delle palestre e locali scolastici in orario extra-scolastico.
- Supporto ad enti ed associazioni che svolgono attività di animazione estiva per bambini e minori.
- Procedimenti per erogazione contributi a favore dell'Università Popolare Polesana degli Adulti ed anziani;
- Procedimenti per rimborso spese utenze di immobili assunti in locazione, destinati a sedi scolastiche;

Risorse umane da impiegare

- N° 1 Funzionario Amministrativo Cat.D3
- N. 1 Istruttore Direttivo Amm.vo Cat. D1- VACANTE
- N° 1 Esecutore Amm.vo Cat B1
- N° 2 Collab. Profess. Condutt. Scuolabus Cat. B3
- N° 4 Autisti scuolabus ditta affidataria (convenzionamento con Coop.Soc.).

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

**Indicatori del
Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Scolastico**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero domande di ammissione al servizio mensa scolastica	<u>Numero domande evase</u> Numero domande ammissione al servizio	100%	Servizio scolastico- cultura ufficio scolastico
Quantità	Numero domande ammissione al servizio trasporto scolastico	<u>Numero domande evase</u> Numero domande ammissione al servizio	100%	Servizio scolastico- cultura ufficio scolastico
Quantità	Numero provvidenze erogate agli aventi diritto	N. di beneficiari di provvidenze erogate <u>sotto forma di riduzione tariffaria</u> Numero richieste degli aventi diritto presentate	100%	Servizio scolastico- cultura ufficio scolastico
Tempestività	Per i servizi di assistenza scolastica, eventuale ammissione degli utenti che presentano domanda ad anno scolastico iniziato	Numero giorni per l'evasione della richiesta	Trasporto < 5 gg. Mensa < 10 gg	Servizio scolastico-cultura Ufficio scolastico
Quantità	Numero richieste utilizzo palestre scolastiche in orario extra-scolastico da parte di associazioni sportive	<u>Numero domande accolte</u> Numero domande utilizzo	> 80%	Servizio scolastico- cultura Ufficio scolastico
Quantità	Numero domande contributo libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado	<u>N. di beneficiari dei contributi</u> n. richieste degli aventi diritto presentate	100%	Servizio scolastico- cultura Ufficio scolastico

Missione 5 - - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
RESPONSABILE: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Cultura”

Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Cultura e Turismo

Finalità da conseguire

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 2/4/2014 è stato istituito l'Ufficio “Cultura e Turismo” mediante scissione dell'Ufficio “Scolastico e Cultura”.

- Valorizzazione del patrimonio storico, culturale ed artistico dell'Ente mediante la realizzazione di iniziative in forma diretta oppure mediante l'adesione a proposte formulate da enti ed associazioni finalizzate a promuovere la cultura, la storia e l'arte della Città;
- Erogazione di contributi ad enti ed associazioni con la finalità di sostenere progetti culturali;
- Rapporti con le città gemellate ed attività connesse;
- Organizzazione di iniziative finalizzate a celebrare ricorrenze e/o tradizioni;
- Concessioni in uso temporaneo di locali di proprietà comunale a soggetti terzi.

Risorse umane da impiegare

n. 1 Istruttore direttivo Animatore culturale cat. D1

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

**Indicatori del
Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Cultura e Turismo**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Concessione in uso temporaneo di locali di proprietà comunale a soggetti terzi, pubblici e privati, per lo svolgimento di iniziative culturali e di altro genere (% domande evase)	$\frac{\text{Domande evase}}{\text{Domande presentate ammissibili}}$	= 100%	Servizio Scolastico e Cultura Ufficio Cultura e Turismo

Missione 5 - - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
RESPONSABILE: – Arch. Eva Caporrella
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e potenziamento dell’offerta teatrale alla cittadinanza”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo

Finalità da conseguire:

- Programmazione eventi su indicazione Sindaco;
- Gestione Della Programmazione Teatrale, Della Organizzazione Logistico Organizzativa Delle Attività Dirette E Complementari Di Comunicazione, Servizio Reperimento Risorse Esterne Mediante Sponsorizzazioni. Ecc., in particolare programmazione/organizzazione spettacoli nei vari generi (teatro eventi; l’opera, l’operetta il musical; teatro musicale sinfonico, concertistico, corale; prosa; il balletto; teatro amatoriale e dialettale; teatro sperimentale e d’accoglienza, teatro delle scuole e dell’associazionismo; convegni, conferenze, dibattiti ecc.) armonizzando le varie esigenze tecniche, logistiche, organizzative con le varie esigenze delle compagnie e delle organizzazioni ospiti.

Motivazione delle scelte:

- Proseguire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione del Settore.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Collaboratore professionale cat. B3
(Utilizzato al 30% per il presente progetto e al 70% per i progetti di cui alla Missione 1 Programmi 5 e 6: Ufficio Amministrativo)

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Amministrativo**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero abbonamenti stagione teatrale venduti	$\frac{\text{Nr. richieste di abbonamenti ricevute}}{\text{Nr. abbonamenti venduti}}$	100%	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Quantità	Numero Abbonamenti venduti	Numero biglietti venduti	> =200	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo
Quantità	Numero biglietti venduti	Numero biglietti venduti	> = 500	Servizio Fabbricati Comunali Ufficio Amministrativo

<p>Missione 7 - Turismo Programma 1 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo RESPONSABILE: – Dr.ssa Michela TOMBOLATO Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura “Mantenimento e miglioramento delle attività connesse al servizio Turismo”</p>

Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Cultura e Turismo

Finalità da conseguire

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 2/4/2014 è stato istituito l'Ufficio “Cultura e Turismo” mediante scissione dell'Ufficio “Scolastico e Cultura”.

- Organizzazione in forma diretta di iniziative finalizzate a promuovere il territorio dal punto di vista turistico;
- Sostegno e adesione a proposte di enti e di associazioni finalizzate a valorizzare il territorio dal punto di vista turistico;
- Diffusione di materiale volto a promuovere l'immagine del territorio dal punto di vista turistico;

Risorse umane da impiegare

N. 1 Istruttore direttivo Animatore culturale cat. D1

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

**Indicatori del
Servizio Scolastico e Cultura
Ufficio Cultura e Turismo**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Iniziative/Attività turistico-culturali organizzate e/o patrocinate dall'Ente	$\frac{\text{N. iniziative}}{\text{Attività all'anno}}$	≥ 5	SERVIZIO SCOLASTICO E CULTURA - UFFICIO CULTURA E TURISMO

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Giuliano Martini
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività connesse alla pianificazione territoriale e urbanistica”

Servizio Urbanistica
Ufficio Pianificazione

Finalità da conseguire:

- Pianificazione dell'attività di trasformazione del territorio:
 - a) Mediante studi e analisi necessari per la redazione del nuovo Piano degli interventi in attuazione del Piano di Assetto del Territorio, anche con l'ausilio di esperti esterni;
 - b) Mediante valutazioni puntuali delle proposte di varianti alla pianificazione generale proveniente da privati.

Motivazione delle scelte:

Provvedere alla redazione del nuovo Piano degli interventi in attuazione del Piano di Assetto del Territorio, secondo le disposizioni date dalla L.R. 23.4.2004, n. 11 “Norme per il governo del Territorio”;

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|-----------------|
| - n. 1 Istruttore direttivo tecnico | cat. D1 vacante |
| - n. 1 Istruttore tecnico – esperto CAD | cat. C1 |

**Indicatori del
Servizio Urbanistica
Ufficio Pianificazione**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Numero istanze protocollate e istruite	N. totale permessi di costruire, D.I.A., S.C.I.A. e Comunicazione attività edilizia libera protocollate ed istruite	≥ 450	Servizio Edilizia Privata/Pianificazione
Quantità	Numero richieste accesso	N. di richieste accesso atti completati	75	Servizio Edilizia Privata/Pianificazione
Efficienza tecnica	Contenimento tempi istruttoria Permessi di Costruire	N. di giorni medi di anticipo di risposta rispetto alla tempestiva prevista dalla norma (90 giorni)	> 20 gg.	Servizio Edilizia Privata/Pianificazione

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Giuliano Martini
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

Servizio Territorio
Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata

Finalità da conseguire:

- Controllo dell'attività edilizia promossa dai privati mediante il rilascio di titoli autorizzativi, certificazioni, verifiche impiantistiche, repressioni dell'abusivismo, nell'ambito delle competenze dello Sportello Unico dell'Edilizia di cui al D.P.R. 380/2001;
- Informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie mediante scansione ottica dei documenti e degli elaborati grafici e aggiornamento programma regionale GPE.

Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Funzionario tecnico	cat. D3 (vacante)
n. 1 Istruttore Direttivo tecnico	cat. D1 (vacante)
n. 1 Istruttore Direttivo tecnico	cat. D1 (utilizzato al 30% per il presente progetto e al 70% per il progetto di cui alla Missione 10 Programma 5: Ufficio Strade)
n. 1 Istruttore tecnico	cat. C1
n. 1 collaboratore professionale	cat. B3

**Indicatori del
Servizio Territorio
Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N. istanze agibilità istruite	N. agibilità + N. dichiarazioni agibilità	≥ 60	Servizio Urbanistica Uffici: Urbanistica Ed Edilizia Privata
Quantità	Attività paesaggistica (% procedimenti conclusi su totale istanze ricevute)	$\frac{\text{N. procedimenti conclusi}}{\text{N. istanze ricevute}}$	$> 90 \%$	Servizio Urbanistica Uffici: Urbanistica Ed Edilizia Privata
Quantità	Indicatore attività Commissione Locale per il Paesaggio	n. sedute Commissione Locale per il Paesaggio	7	Servizio Urbanistica Uffici: Urbanistica Ed Edilizia Privata

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico AGNANI Renzo
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Gestione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica”

Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.

Finalità da conseguire:

- Dare attuazione alla L.R. n. 10 del 2.4.1996 in materia di edilizia residenziale pubblica. In tale ambito rientra l'attività di rilevazione del fabbisogno di edilizia residenziale pubblica mediante la pubblicazione dei bandi di concorso e relativa acquisizione delle richieste di alloggio, assegnazione e gestione del patrimonio di edilizia pubblica comunale mediante il costante aggiornamento dei canoni di locazione;
- Promuovere la realizzazione di nuovi interventi di edilizia residenziale attraverso la messa a disposizione dell'Azienda ATER di aree a condizioni agevolate. Il progetto consiste nella realizzazione di interventi già programmati e finanziati negli anni precedenti.

Motivazione delle scelte:

- Il programma intende soddisfare le esigenze almeno di una parte della popolazione con minori possibilità economiche mediante la realizzazione di nuovi alloggi.
Gli interventi previsti sono i seguenti:
 - Area di via Canaletti
 - Area di via TorresCon la realizzazione di questi interventi, nonostante le oggettive difficoltà del mercato immobiliare, si intende offrire maggiori opportunità abitative alle classi meno abbienti e la qualificazione dell'edilizia pubblica con particolare riferimento al miglioramento delle prestazioni energetiche e ambientali degli edifici.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttori direttivi tecnici	cat. D1
n. 1 Operatore amministrativo	cat. B1

**Indicatori del
Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Patrimonio Immobiliare e Alloggi E.R.P.**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Gestione delle segnalazioni di tensioni sociali in alloggi comunali (% riscontri eseguiti)	$\frac{\text{Numero comunicazioni}}{\text{Totale segnalazioni pervenute}}$	100%	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Patrimonio Immobiliare E Alloggi E.R.P.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 - Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico FIORE Tonino
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività di progettazione, D.L. e adempimenti connessi opere stradali”

Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Strade

Finalità da conseguire:

STRADE - ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI DI OPERE STRADALI E DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STESSE - elaborazione di progetti per nuove opere e manufatti stradali, nelle aree di circolazione di competenza comunale; gestione amministrativa e contabilità lavori con direzione tecnica interna alla P.A., nonché supporto amministrativo e tecnico alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare e migliorare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante la progettazione di nuovi manufatti stradali con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D1
(Utilizzato al 70% per il presente progetto e al 30% per il progetto di cui alla Missione 8 Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio).

**Indicatori del
Servizio Patrimonio e Strade
Ufficio Strade**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Strade
Quantità	% esecuzione delle fasi necessarie alla realizzazione degli investimenti previsti nel bilancio dell'esercizio corrente con riferimento agli interventi effettivamente finanziati	% fasi concluse nell'anno rispetto alle fasi previste	= > 80%	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Strade
Qualità tecnica	Verifica esecuzione lavori	N° sopralluoghi eseguiti settimanalmente per ciascun cantiere aperto (media)	= > 2	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Strade
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di pagamento	Data emissione certificato - data maturazione stato avanzamento lavori	= < 45 gg	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Strade
Qualità-tempestività	Rispetto alla tempistica prevista per l'emissione del certificato di collaudo tecnico amministrativo	Data emissione certificato - data fine lavori	= < 180 gg.	Servizio Patrimonio E Strade Ufficio Strade

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico ROSSI LUCA
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura
“Mantenimento e miglioramento attività di gestione servizi cimiteriali e costruzione nuovi loculi”

Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali

Finalità da conseguire:

- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE – Consiste nella gestione del servizio necroscopico, nella progettazione e manutenzione dei cimiteri e in altri interventi vari richiesti dall'amministrazione. Il servizio necroscopico viene assicurato con il personale appartenente ad una cooperativa per l'inserimento di persone considerate svantaggiate che si occupa anche della gestione dell'impianto lampade votive.

Motivazione delle scelte:

Le scelte di gestione di questo servizio mirano ad ottenere le migliori condizioni di fruibilità e conservazione del patrimonio di proprietà comunale utilizzando, ove possibile risorse interne all'ente ed eventualmente ricorrendo ad affidamenti esterni previa verifica dell'opportunità e convenienza di tale scelta.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|---|----------------------------------|
| - n. 1 Funzionario Tecnico | cat. D3 vacante |
| - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | cat. D1 |
| - n. 1 Istruttore Tecnico | cat. C1 in Aspettativa Sindacale |
| - n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Elettricista | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B3 |
| - n. 1 Collaboratore Professionale Idraulico | cat. B1 |

**Indicatori del
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Servizio esumazione ed estumulazione - Rispetto alla tempistica programmata per la sepoltura dei resti mortali	$\frac{\text{N° operazioni che rispettano la tempistica}}{\text{N° totale operazioni}}$	= 100%	Ufficio servizi cimiteriali
Quantità	Servizio Sepoltura - operazioni di inumazione/tumulazione (% soddisfazione richieste)	$\frac{\text{N° richieste soddisfatte nel giorno e ora richiesti}}{\text{Totale richieste}}$	= 100%	Ufficio servizi cimiteriali
Tempestività	Servizio Sepoltura - rispetto al tempo stabilito dal ricevimento delle salme per il completamento delle operazioni cimiteriali	Ora conclusione delle operazioni di inumazione o tumulazione - ora ricevimento salme	= < 2 ore	Ufficio servizi cimiteriali

Missione 14 - Sviluppo economico e competitività
Programma 1- Industria, PMI e Artigianato
Programma 2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile: Istruttore Direttivo CASELLATO Gianmaria
Settore Lavori Pubblici - Territorio - Scolastico e Cultura

Servizio Urbanistica
Sportello Unico delle Attività Produttive

Finalità da conseguire:

Dare attuazione all'attività di sportello unico per le imprese;

Motivazione delle scelte:

Rendere il più possibile preciso e celere lo svolgimento dell'attività d'istituto;

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo	cat. D1
n. 1 Istruttore amministrativo	cat. C1
n. 1 Collaboratore professionale	cat. B3

N.B.: *In distacco Zampieri Patrizia (Vice Commissario Polizia Locale) per gestione pratiche commercio.*

**Indicatori del
Servizio Urbanistica
Sportello Unico delle Attività Produttive**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Gestione autorizzazioni concessioni rinnovi ecc. relative a fiere e mercati	N. pratiche gestite ed istruite	>150	Sportello Unico Attività Produttive Ufficio Commercio
Quantità	Front-office	N. utenti ricevuti	>200	Fiere e Mercati
Accessibilità	Grado di accessibilità del servizio	Totale ore annue dedicate al pubblico	>400	Fiere e Mercati
Qualità tecnica	Tutoring telefonico	Totale ore annue dedicate dagli operatori al tutoring telefonico	>1000	Fiere e Mercati
Tempestività	Contenimento dei tempi di istruttoria	N. di giorni di anticipo garantiti dalla struttura comunale rispetto alla tempistica prevista da norme (30 gg-60 gg)	20 gg	Fiere e Mercati
Quantità	Gestione fiere, mercati, spettacoli viaggianti ecc.	N. realtà gestite	>25	Fiere e Mercati
Qualità tecnica	Informazioni tecniche edilizie e commerciali	N. utenti ricevuti	>300	Sportello Unico Attività Produttive
Tempestività	Contenimento dei tempi di istruttoria (giorni medi di anticipo)	N. giorni medi di anticipo rispetto alla tempistica prevista dalla norma (gg. 60 - gg. 90)	gg. 20 - gg. 40	Sportello Unico Attività Produttive
Trasparenza	Accessibilità alle informazioni	% di accessi agli atti completati entro il termine previsto dalla normativa	100%	Sportello Unico Attività Produttive
Tempestività	Rispetto tempistica di istruttoria per SCIA ed autorizzazioni varie (60 gg) per SCIA, 90 gg. per medie e commercio aree pubbliche)	% istruttorie concluse entro i termini previsti dalla normativa % istruttorie concluse entro la metà dei gg. previsti dalla normativa	96% 65%	Sportello Unico Attività Produttive
Quantità	Rilascio licenze pubblico spettacolo e/o trattenimento	N. licenze rilasciate	>50	Polizia Amministrativa
Tempestività	Contenimento dei tempi di convocazione della C.C.V.L.P.S. (Rispetto alla tempistica prevista (30 gg.)	% di commissioni convocate entro 7 giorni dalla richiesta	90%	Polizia Amministrativa

PROGETTO ART.15 COMMA 2 CCNL 1.4.1999

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine

PREMESSA

Nell'area verde del giardino Togliatti si interviene con lo sfoltimento delle piante, la sistemazione dei giochi e la messa in sicurezza di tutto il percorso pedonale.

SETTORI INTERESSATI

Settore Lavori Pubblici-Territorio-Scolastico e Cultura
Servizio Fabbricati Comunali
Ufficio Fabbricati e Cimiteri Comunali
La realizzazione del progetto vede coinvolto il personale del servizio Manutenzione.

FASI DEL PROGETTO

Sistemazione radicale del giardino di Via Togliatti
Gli interventi previsti dal progetto sono i seguenti:

- Riqualificazione area verde;
- Sistemazione area giochi;
- Sistemazione percorso pedonale;
- Sistemazione, anche a fini idraulici, del parco.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Il progetto nasce per garantire il miglioramento della fruizione di alcuni spazi pubblici della città, in alcuni casi creando nuove aree verdi, in altri intervenendo per una complessiva riqualificazione dei giardini, con il ripristino di sicurezza nelle aree verdi oggetto di intervento verranno inseriti elementi di arredo consoni alla tipologia di fruizione delle stesse, sostituzione di piante morte e potature di quelle esistenti, sistemazione del percorso pedonale e sistemazione dell'attrezzature ludiche. Più in generale l'obiettivo si prefigge di attivare interventi mirati a rispondere alla sempre più forte esigenza di fruizione delle aree verdi cittadine

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

- Aumento della sicurezza per le persone frequentanti l'area;
- Aumento dell'accessibilità per i portatori di disabilità;
- Aumento degli spazi pubblici ad uso della comunità;
- Percezione di uno spazio condiviso tra le persone;
- Miglioramento della qualità urbana del quartiere.

SOGGETTI COINVOLTI (3)

Dipendenti del servizio manutenzione del verde (Milani, Cappello e Grotto).

CONSIDERAZIONI FINALI

Con questo progetto, è stata data l'opportunità di riappropriarsi da parte della Comunità di uno spazio urbano più sicuro e fruibile.

RISORSE DESTINATE

€ 1.250,00

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Settore Impianti Tecnologici–Manutenzione–Ambiente–Vigilanza–Biblioteca

Esercizio 2016

Dirigente Carlo Ing. GENNARO

Responsabile Carlo Ing. GENNARO

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	7%	Servizio Impianti Tecnologici Chiusura dei lavori finanziati con Cassa DD.PP.	Chiusura dei lavori finanziati con Cassa Depositi e Prestiti	Relazione sul Conto finale.	Mi	Chiusura di almeno il 30% dei lavori ancora aperti
2	6%	Servizio Impianti Tecnologici Collettamento in fognatura vasca Imhoff di via Parri a Valliera	Eliminare la vasca Imhoff di via Parri realizzando un nuovo tratto di condotta a raccordo fognario con la condotta esistente di via Don Sturzo a Valliera.	Progetto preliminare da presentare alla Soc. Polesine Acque	Sv	Inserimento da parte della Soc. Polesine Acque dell'intervento nel piano d'ambito per successiva realizzazione
3	6%	Servizio Impianti Tecnologici Piano di ricognizione per l'accertamento e presenza della rete fognaria di vecchia realizzazione nel centro cittadino di Adria e Frazioni	L'obiettivo del piano di ricognizione e quello di identificare e rilevare le fognature di vecchia realizzazione non trovabili su supporto cartaceo o informatico. Al fine di velocizzare i pareri di competenza a seguito di richiesta allaccio da parte degli utenti ed eliminare quindi i sopralluoghi in loco con allungamento dei tempi per il rilascio del parere.	Redazione di un elaborato planimetrico aggiornato	Mi	Determina del dirigente di approvazione dell'elaborato planimetrico.
4	7%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Azione 16 F A18 "sensibilizzazione sull'uso sostenibile delle apparecchiature elettriche e adozione di buone pratiche nella p.a."	- Effettuazione incontri con dipendenti comunali per la sensibilizzazione sull'uso delle apparecchiature elettriche;	Mi	Effettuazione di 2 incontri con i dipendenti.
5	6%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche	Azione 3 F A18 Educazione al consumo di energia.	Realizzazione di una giornata informativa per consapevolizzare la	Mi	Realizzazione di una giornata informativa al pubblico

		Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"		cittadinanza ad un utilizzo "SMART" dell'energia, favorendo una riduzione dei consumi e quindi delle spese.		
6	6%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Effettuazione Piani d'Azione previsti nel PAES d'Area "La Fenice"	Azione 18 F A17 Creazione di uno SPORTELLO ENERGIA che fornisca gratuitamente a tutti i cittadini interessati: informazioni sulle normative più recenti relative al risparmio energetico e alle energie rinnovabili con materiali divulgativi e informativi.	Creazione sportello Energia	Mi	Creazione sportello Energia
7	7%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Interventi di bonifica di aree verdi pubbliche a seguito di abbandono di rifiuti vari da parte di ignoti.	Verifica abbandono rifiuti vari e richiesta smaltimento a ditte specializzate.	Tutela e valorizzazione del territorio comunale.	Mi	Bonifica di almeno n. 3 aree interessate
8	8%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Predisposizione regolamento comunale per l'utilizzazione ai fini agronomici di effluenti di allevamento, fanghi, compost ed altri ammendanti organici	Predisposizione della bozza da sottoporre alla Giunta e successiva approvazione in Consiglio	Redazione del Documento e delibera di approvazione Consigliare	Mi	Redazione Documento e completamento iter burocratico (passaggio in Giunta e approvazione del Consiglio)
9	6%	Servizio Ambiente – Protezione Civile e Politiche Energetiche Rendicontazione in Regione delle spese inerenti i danni derivanti dalle alluvioni del gennaio – febbraio 2014	Rendicontazione in Regione delle spese inerenti i danni derivanti dalle alluvioni del gennaio – febbraio 2014	Consegna in Regione		Avvenuta consegna in Regione
10	7%	Servizio Magazzino Comunale Formazione di recinzione scuole Elementari di Baricetta	Formazione nuova recinzione con pali in legno e rete metallica H 1,80 per la lunghezza di ml 100.	Totale di metri lineari di recinzione posta in opera	Mi	MI 100
11	6%	Servizio Magazzino Comunale Identificazione tipologia pavimentazione strade	Identificazione tipologia pavimentazione strade.	Distinzione in Km di strade in asfalto, ghiaia o porfido	Ma	Almeno 180 Km
12	6%	Servizio Magazzino Comunale Rilievo cartaceo posizionamento, caditoie comunale	Rilievo di tutte le caditoie per scarico acque bianche con rilevazione delle dimensioni della caditoia, del pozzetto	Numero caditoie	Ma	Almeno 4000

			e del diametro tubazione di raccordo con la fognatura.			
13	7%	Servizio Biblioteca Computo opuscoli fondo storico della biblioteca	Nell'intento di valorizzare il materiale presente nel Fondo storico della Biblioteca (edizioni anteriori al 1900), è necessario provvedere alla quantificazione degli opuscoli (pubblicazioni con meno di 50 pagine) conservati in n 62 faldoni e descritti esclusivamente in un catalogo a schede mobili in 10 volumi iniziato probabilmente intorno alla metà degli anni '30 e rimasto in uso sino agli anni Sessanta del Novecento. Per poter progettare interventi di valorizzazione (es. censimento, catalogazione) si rende indispensabile procedere ad un quantificazione del materiale effettivamente presente. In tale occasione è opportuno procedere ad un primo intervento di depolveratura del materiale.	n. opuscoli censiti	MI	Conteggio e depolveratura del materiale contenuto in 62 faldoni (stima: almeno 1000 opuscoli)
14	8%	Servizio Biblioteca Redazione didascalie per Sala Risorgimentale	Presso Palazzo Cordella sono conservati alcuni cimeli storici ottocenteschi insieme ad alcuni dipinti esposti nella cosiddetta Sala Risorgimentale, per un totale di oltre 60 beni. Solo alcuni oggetti sono corredati da scarse didascalie. Nell'intento di migliorare la comprensione del materiale esposto è opportuno procedere alla redazione di didascalie che forniscano utili descrizioni dei beni, possibilmente corredate, ove possibile date le notizie disponibili, da informazioni sulla provenienza degli stessi. Le didascalie, stampate su cartoncino, saranno collocate all'interno delle bacheche o su altro supporto ritenuto idoneo.	n. didascalie collocate / n. beni descritti	MI	n. 25 didascalie collocate / n. 25 beni descritti
15	7%	Servizio Biblioteca Pubblicazione sul sito Internet comunale di bibliografie tematiche	La Biblioteca comunale si configura come biblioteca a scaffale chiuso: i volumi, cioè, non sono liberamente	n. bibliografie aggiornate	Ma	Aggiornamento 3 Bibliografie tematiche per la Biblioteca

		consultabili dagli utenti in locali cui questi possano accedere liberamente ma è sempre necessaria l'intermediazione del bibliotecario per la ricerca/reperimento dei volumi. Nell'intento di far conoscere il patrimonio bibliografico posseduto e di rendere più amichevole all'accesso al servizio, vengono periodicamente elaborate "vetrinette" e bibliografie tematiche con proposte di lettura. Nell'intento di raggiungere il maggior numero di utenti si intende aggiornare le bibliografie tematiche pubblicate nel 2015 sul sito Internet comunale nella pagina dedicata alla Biblioteca comunale.		comunale; n. 3 Bibliografie tematiche per la Biblioteca Ragazzi
TOTALE	100%			

Piano operativo:

obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 5	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 6	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 7	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 8	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 9	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 10	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 11	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 12	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 13	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 14	Entro il 31/12/2016
obiettivo n. 15	Entro il 31/12/2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Settore Impianti Tecnologici–Manutenzione–Ambiente–Vigilanza–Biblioteca

Servizio Polizia Locale

Assessore D'ANGELO Giorgio

Esercizio 2016
Dirigente Carlo Ing. GENNARO
Responsabile Comandante MORETTO Dr. Pierantonio

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	30%	Presenza della P.L. in servizio serale /notturno in occasione di manifestazioni varie programmate nel centro storico periodo giugno – 10 settembre 2016	Consentire il regolare svolgimento delle varie manifestazioni programmate	n. di presenza del personale in attività di vigilanza	Ma	n. di Presenze del personale della P.L. durante le varie manifestazioni programmate (almeno n. 25 presenze nel periodo giugno /settembre)
2	20%	Gestione della video sorveglianza posta nel territorio comunale con la realizzazione di n. 4 varchi comprese n. 3 frazioni.	Garantire il regolare funzionamento delle telecamere	Monitoraggio del regolare funzionamento	Sv	Controllo costante sul regolare funzionamento Della strumentazione con l'acquisizione delle Immagini anche per attività di PG. (almeno 80 nell'arco dell'anno)
3	15%	Attività di educazione stradale nelle scuole poste nel territorio comunale, come disposto dall'art. 230 del vigente Codice della Strada.	Corsi di educazione stradale del personale della Polizia Locale nelle scuole	n. di lezioni da tenersi nella varie scuole nell'anno scolastico 2016 - 2017;	Ma	Numero di lezioni attivate nel corso dell'anno scolastico (almeno n. 25)
4	10%	Attività di P.G. notifiche urgenti per conto dell'Autorità Giudiziaria	Evadere le richieste dell'Autorità Giudiziaria	Numero di notifica per conto dell'A.G.	Sv	Numero di notifiche eseguite per conto dell'A.G. (almeno n.50 nell'arco dell'anno)
5	5%	Gestione dei parcometri che regolamentano la sosta a pagamento nel centro abitato del capoluogo.	Coordinare i vari giorni di raccolta e rendicontazione degli introiti, nonché l'attività di manutenzione ordinaria.	Numero di giornate dedicate nell'arco dell'anno all'attività di	Ma	Numero di giornate dedicate All'attività nell'arco dell'anno

				prelevamento e verifica introiti		(almeno n. 45 nell'arco dell'anno)
6	20%	Controllo con la strumentazione elettronica in dotazione "targa 193"	Controllo sui veicoli in transito nella varie postazioni fisse poste nel territorio comunale	Numero di giornate dedicate al controllo con la strumentazione per il controllo del rispetto delle norme sulla circolazione stradale.	Sv	Numero di giornate dedicate all'attività di Controllo (almeno n. 120 nell'arco dell'anno)
TOTALE	100%					

Piano operativo:

Obiettivo n. 1	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 2	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 3	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 4	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 5	Entro il 31/12/2016
Obiettivo n. 6	Entro il 31/12/2016

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6 - Ufficio tecnico
Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Attività amministrativa del Settore”

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche (Amministrativo)

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- ATTIVITA' AMMINISTRATIVA - Protocollo informatico, catalogazione ed archiviazione corrispondenza interna del Settore; registrazione, catalogazione ed archiviazione determinazioni del Dirigente, inserimento nel programma informatico di *“gestione atti amministrativi”*.

Funzioni di segreteria al Settore; fotocopiatrice e videoscrittura. Predisposizione e inserimento nel programma informatico degli atti amministrativi connessi al vigente regolamento per l'effettuazione delle spese in economia (prenotazione ed impegno di spesa, atti di affidamento, liquidazioni di spesa). Gestione e organizzazione del servizio sulla sicurezza e salute dei lavoratori sul proprio posto di lavoro. Gestione amministrativa di alcune opere pubbliche e dei lavori di manutenzione in economia.

Predisposizione atti per gare di appalto ed adempimenti connessi. Predisposizione modulistica ad uso interno, Autorità per la Vigilanza sui LL.PP., richieste CIG - CUP - DURC, compilazione Modelli GAP, Antimafia, gestione incarichi professionisti esterni ecc. Predisposizione e inserimento nel programma informatico di *“gestione atti amministrativi”* di atti deliberativi e determinazioni varie relativi a progettazione e contabilità opere pubbliche, schemi di convenzioni, di contratto per le richieste di finanziamento OO.PP. e somministrazione in conto mutuo e/o contributi; predisposizione atti amministrativi servitù di condotta.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare:

–	N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	Cat. D1
–	N. 1 Collaboratore Professionale	Cat. B3
–	N. 1 Esecutore Amministrativo	Cat. B1

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche (Amministrativo)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	≤ 7 gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12.2016	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Quantità	Valore degli interventi effettuati a seguito monitoraggio e controllo del territorio in riferimento alla criticità idraulica in collaborazione con gestori del servizio impianti di depurazione e sollevamento	Valore complessivo controlli/valore interventi effettuati	$\geq 80\%$	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

<p>Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: ASS. P.L. PUPPA Giampiero Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Segnaletica stradale /Parchimetri”</p>
--

Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna-Viabilità e Traffico

Finalità da conseguire:

La squadra segnaletica, alle dipendenze del servizio Polizia Locale, dovrà garantire in modo puntuale la corretta posa in opera della segnaletica verticale temporanea in occasione di manifestazioni varie per consentire una corretta vigilanza dal parte del personale addetto alla vigilanza esterna.

La stessa dovrà curare, altresì, la manutenzione ordinaria alla segnaletica verticale permanente e la corretta gestione degli 11 parchimetri, posti nel centro abitato del capoluogo, con periodico prelevamento degli introiti.

Motivazione delle scelte:

Intervenire in modo tempestivo nell'attività di manutenzione ordinaria ai parchimetri ed alla posa in opera della segnaletica temporanea varia.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Agente Scelto. P.L.(Responsabile)
- n. 2 operai di cui 1 capo squadra;

Progetti obiettivi:

La realizzazione del progetto prevede i puntuali adempimenti di quanto impartito e la puntuale attività di scassetamento e rendicontazione degli introiti.

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna-Viabilità e Traffico

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa tra chiamata guasto parcometri e intervento	numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 24 h.	Polizia Amministrativa
Tempestività	Predisposizione ordinanze e posa segnaletica richieste aree critiche	Numero di giorni intercorrenti tra richiesta e rilascio ordinanza/posa segnaletica	≥ 5 gg.	Viabilità e traffico

<p>Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice commissario di P.L. ROSSI Sante Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Sicurezza Polizia Locale”</p>
--

Servizio Polizia Locale
Ufficio Depenalizzazione E Contenzioso (Depenalizzazione)

Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte dal Corpo di Polizia Locale (controlli di Polizia locale, amministrativa e giudiziaria, vigilanza stradale e sull'ordine pubblico, incidenti, infortunistica ed infrazioni, cerimoniale e servizi di rappresentanza) comportanti, tra l'altro:

- Funzioni previste dalla legge 65/86;
- Gestione amministrativa sanzioni e verbali sia del Codice della Strada che di tutte le leggi complementari, pagamenti sanzioni, decurtazione punti, ruoli, e tutte le varie procedure ad esso inerenti.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria.

L'ufficio dovrà curare anche l'iter dei relativi procedimenti sanzionatori relativi al misuratore di velocità fisso posto lungo l'arteria extraurbana denominata S.P. n. 45.

Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare – informare e semplificare tutte le attività procedimentali sanzionatorie.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice commissario di P.L. (responsabile)
- n. 1 Ass. s. di Polizia Locale per pratiche ufficio
- n. 1 Collaboratore Professionale
- n. 1 Ass. P.L

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Depenalizzazione E Contenzioso (Depenalizzazione)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio autorizzazioni transito e sosta per carico e scarico in ZTL, zone pedonali e vietate	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 10 gg.	Depenalizzazione
Quantità	Gestione amministrativa sanzioni e verbali del CdS, Regolamento Urbano e leggi complementari, pagamento sanzioni, decurtazione punti	% controllo e gestione redazione verbali, registrazione, trasmissione decurtazione punti	100%	Depenalizzazione
Tempestività	Attività di informazione al pubblico, segnalazione e risoluzione del problema segnalato	numero di ore intercorrenti tra la segnalazione e l'intervento	≥ 24 h.	Depenalizzazione
Quantità	Cura dell'iter e relativi procedimenti sanzionatori del misuratore di velocità fisso posto sulla S.P. 45	% di controlli su tutti i procedimenti	100%	Depenalizzazione

<p>Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale Responsabile: Istruttore MASIERO Carla. Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Centrale Operativa E Videosorveglianza”</p>
--

Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria e Servizi

Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte da questo Ufficio:

- Predisposizione atti deliberativi e determine inerenti i vari settori del Corpo P.L.;
- Controllo e rilascio autorizzazioni al collocamento di preinsegne e cartelli stradali vari;
- Gestione delle cose ritrovate e consegnate al Comune;
- Cura dei trattamenti sanitari obbligatori;
- Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per: cantieri edili, passi carrabili, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi e temporanee per il commercio ambulante, associazioni del volontariato ecc., gestione fiere e sagre dei Comuni convenzionati privi di operatori di P.M. (Pettorazza) e di collaborazione con gli altri.
- Rilascio contrassegni rosa;
- Rilascio autorizzazioni per impianti pubblicitari sia temporanei che permanenti;
- Con riferimento all'insieme di attività svolte da questo Ufficio:
- Cura della videosorveglianza

Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità, per migliorare la sicurezza e la vivibilità dei vari territori comunali. Il sistema di videosorveglianza risponde alle richieste sia in termini preventivi a tutela del patrimonio, che repressivi attraverso le registrazioni dei fenomeni legati alla microcriminalità.

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria.

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare- informare e semplificare le attività procedurali.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore di P.L. (Responsabile)

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Segreteria e Servizi

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio autorizzazione temporanea occupazione suolo pubblico	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 10 gg.	Polizia Amministrativa
Tempestività	Tempo di attesa per rilascio contrassegni disabili/ contrassegni rosa	Numero di giorni intercorrenti tra la presentazione della domanda e la concessione autorizzazione	≥ 5 gg.	Polizia Amministrativa
Quantità	Livello controlli effettuati per concessione occupazioni suolo pubblico	% di controlli effettuati su tutte le autorizzazioni occupazione suolo pubblico	$\leq 70\%$	Polizia Amministrativa

<p>Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza Programma 1 - Polizia locale e amministrativa Responsabile: Vice commissario di P.L. Patrizia ZAMPIERI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Commercio Fiere E Mercati”</p>

Servizio Polizia Locale
Ufficio Polizia Amministrativa

Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte da questo Ufficio Commercio e Polizia Amministrativa, comportanti, tra l'altro:

- Funzioni di controllo ed amministrative per il rilascio di autorizzazioni, permessi e licenze per attività di commercio su area privata, area pubblica, pubblici esercizi e polizia amministrativa;
- Funzioni previste dal D.Lgs n. 112/98;
- Gestione amministrativa delle sanzioni e verbali nelle materie di competenza;

La finalità più importante da conseguire, come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale di Adria e dei Comuni convenzionato;

Il progetto ha, pertanto, come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali-quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

Motivazione delle scelte:

Attività di informazione al pubblico negli orari di ricevimento al fine di agevolare, informare e semplificare le attività procedurali di semplificazione e liberalizzazione

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice commissario di P.L. (responsabile),
- n. 2 collaboratore amministrativo;

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Polizia Amministrativa

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Tempestività	Tempo intercorso tra presentazione SCIA attività commerciale e chiusura procedimento	Numero di giorni intercorrenti mediamente tra data presentazione SCIA e chiusura procedimento	≥ 60 gg.	Polizia Commerciale
Quantità	Controlli polizia annonaria e commerciale	% controlli apertura/trasferimento/subentro attività commerciali	100%	Polizia Commerciale

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza
Programma 1 - Polizia locale e amministrativa
Responsabile del Servizio: Voce Commissario di P.L. MORETTI Lucio
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Ordine Pubblico / Attività di Polizia Giudiziaria ed Educazione Stradale”

Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna – Viabilità E Traffico (Vigilanza Esterna)

Finalità da conseguire:

Con riferimento all'insieme di attività svolte dal Settore VIGILANZA ESTERNA (controlli di Polizia Locale, giudiziaria, vigilanza stradale e sull'ordine pubblico, rilevamento incidenti stradali ed infrazioni, servizi di viabilità alle scuole, servizi di vigilanza e rappresentanza in occasione di cerimonie; controlli sull'attività edilizia e ambientale) comportanti, tra l'altro:

- Funzioni previste dalla legge 65/ 86;
- Vigilanza – prevenzione per garantire la sicurezza dei cittadini ed evitare condotte ed attività in violazione a norme e provvedimenti amministrativi.

Il progetto ha, pertanto, come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio. Come per gli anni precedenti, viene individuata nel razionale utilizzo delle risorse disponibili e nel coordinamento delle attività per soddisfare le richieste dei cittadini e dell'Amministrazione comunale.

Motivazione delle scelte:

Limitare i fatti illeciti mediante iniziative di prevenzione, vigilanza e controllo, anche in coordinamento con altre autorità di P.S., per migliorare la sicurezza e la vivibilità del territorio comunale di Adria nonché dei Comuni convenzionati. Il bisogno di sicurezza percepita da parte della cittadinanza e l'accresciuta insicurezza avvertita e segnalata dai cittadini richiedono una maggiore attenzione, alla ricerca di interventi praticabili con l'attuale organico e con un migliore orientamento dei servizi: Va data particolare attenzione alle politiche di prevenzione .Su tali basi si valutano possibili azioni previste nella legge regionale sulla polizia locale , tra le quali ci sono i progetti per la sicurezza urbana e la partecipazione ai patti locali di sicurezza , le politiche di prevenzione, l'obiettivo di riduzione del traffico e relativo inquinamento con creazione di aree pedonali, lo studio della circolazione e della mobilità territoriale , la cooperazione con il volontariato;

Migliorare le attività di Polizia Giudiziaria connesse all'infortunistica stradale, all'edilizia ed al controllo delle persone comunitarie e straniere presenti nel territorio comunale.

Il progetto ha come finalità l'incremento della produttività e miglioramento quali- quantitativo del servizio reso, inteso come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto alla normale prestazione di servizio.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Vice Commissario di P.L. (Responsabile)
- n. 1 Istruttore di vigilanza;
- n. 4 agenti di polizia locale.

Progetti obiettivi

- a) Sviluppo dell'incontro per la sicurezza stradale programmato per le scuole superiori;
Corsi di educazione stradale presso le scuole materne elementari e medie inferiori (a richiesta);
- b) Procedure edilizie;
- c) Servizi di controlli vari unitamente con altre forze di Polizia;
- d) Vigilanza per la repressione di abbandono di rifiuti vari;
- e) Controlli conduzione cani;
- f) Controllo dei parcometri posti nel centro storico;
- g) Incontri con le scuole primarie per illustrare il progetto sulla detenzioni degli animali.

Indicatori
Servizio Polizia Locale
Ufficio Vigilanza Esterna – Viabilità E Traffico (Vigilanza Esterna)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Livello controlli manifestazioni dopo rilascio ordinanze/autorizzazioni	% di controlli effettuati in occasione di manifestazioni e spettacoli	100%	Vigilanza Esterna
Tempestività	Tempo di intervento a seguito esposto/segnalazione riguardante animali	Numero di giorni intercorrenti mediamente tra esposto/segnalazione e intervento	≥ 2 gg.	Vigilanza Esterna

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile del Servizio: D.ssa Silvia ROVERSI
Settore Impianti Tecnologici – Manutenzione – Ambiente –Vigilanza e Biblioteca
“Biblioteca, Archivio Antico ed Archivio Storico”

Servizio Biblioteca
Ufficio Biblioteca

Finalità da conseguire

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del servizio di biblioteca, sia presso la sede in Piazza Bocchi che presso la Biblioteca dei Ragazzi in Vicolo Prigioni, nonché la cura e la fruizione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico comunale.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- curare, valorizzare e incrementare il patrimonio bibliografico, anche attraverso procedure di revisione del materiale moderno e di censimento del materiale antico;
- fornire un adeguato servizio al pubblico, in particolare per la consultazione del materiale e il prestito, anche interbibliotecario, nonché attraverso la consultazione di materiale multimediale su apposita postazione e di internet;
- promuovere la conoscenza della biblioteca, ad esempio attraverso la pubblicazione di depliant;
- interagire con il Sistema Bibliotecario della Provincia di Rovigo, secondo quanto previsto dalla convenzione in scadenza al 31.12.2016;
- realizzare iniziative culturali (es. conferenze, mostre, incontri con l'autore, presentazione di tesi, Borsa di studio Marino Marin ecc.) secondo quanto indicato dall'Amministrazione, anche in collaborazione con associazioni;
- proseguire nella valorizzazione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico;
- consentire la consultazione dell'Archivio Antico Comunale e dell'Archivio storico (per questo ultimo al termine del riordino affidato a ditta esterna);
- partecipare al progetto regionale di misurazione e valutazione dei servizi bibliotecari, se attivo.

Motivazione delle scelte

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo del servizio che l'Amministrazione vuole offrire in un contesto dove l'informazione, l'aggiornamento e l'approfondimento culturale devono confrontarsi quotidianamente con il progresso delle tecnologie.

Risorse umane da impiegare

- n. 1 istruttore direttivo amm.vo
- n. 1 istruttore amm.vo
- n. 1 collaboratore professionale amm.vo
- n. 1 applicato
- n. 1 applicato part-time

Associazione di promozione sociale per attività convenzionate presso la Biblioteca dei ragazzi (scad. convenzione 31.12.2016).

Indicatori
Servizio Biblioteca
Ufficio Biblioteca

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Censimento materiale bibliografico antico	N. opuscoli del fondo storico conteggiati e spolverati	≥ 1000	Biblioteca
Quantità	Censimento materiale antico	N. beni storici esposti nella Sala risorgimentale descritti in didascalie da esporre nella Sala	≥ 20	Biblioteca
Quantità	Promozione della conoscenza del patrimonio bibliografico della Biblioteca	N. bibliografie tematiche aggiornate e pubblicate sul sito web del Comune	≥ 3	Biblioteca
Quantità	Consultazione dell'Archivio storico comunale	N. richieste evase / N. richieste presentate	≥ 90 %	Biblioteca

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela de territorio e dell’ambiente
Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Settore Impianti Tecnologici – Manutenzione - Ambiente – Vigilanza e Biblioteca
Responsabile: p.i. Luca MEDEA
“Attività di controllo ambientale del territorio comunale”

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Politiche Energetiche e Tutela Ambientale (Tutela Ambientale)

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende tutte le attività necessarie a garantire il corretto controllo del territorio comunale a salvaguardia dello stesso, nonché a tutela della salute pubblica.

Le principali finalità da conseguire possono essere così individuate:

- Esposti: ricezione e controllo di esposti vari per aree incolte – esalazioni moleste – scarichi sul suolo – abbandono rifiuti ecc.;
- Bonifica siti inquinati: coordinamento conferenza di servizi con Provincia, ARPAV, ULSS - stesura del verbale dei provvedimenti da adottare – predisposizione progetti di bonifica con incarico esterno – verifica stato di avanzamento bonifiche con incarico esterno;
- Interventi di disinfestazione – derattizzazione aree verdi ed edifici pubblici: sopralluogo di verifica con ditta specializzata per interventi da adottare - predisposizione calendario disinfestazioni extra (giardini ed edifici pubblici; aree per manifestazioni, ecc.);
- Spandimenti letame e fanghi in agricoltura: coordinamento con Provincia e ARPAV per il controllo del rispetto alle autorizzazioni provinciali - predisposizione ordinanze di regolamentazione attività di spandimento – verifica ottemperanza al Regolamento Comunale per l’Utilizzazione ai fini agronomici di fanghi e ammendanti vari;
- Autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili: sopralluogo di verifica corrispondenza elaborati grafici con stato di fatto – rilascio dell’autorizzazione;
- Educazione ambientale: interventi presso istituti scolastici su tematiche ambientali;
- Convocazioni C.T.P.A. – V.I.A. – V.A.S. Autorizzazione Unica Ambientale. Valutazione progetti e predisposizione parere di competenza con incarico esterno– partecipazione agli incontri con gli enti interessati con consulente esterno;
- Abbandono cani di proprietà e colonie feline: collaborazione con ULSS 19 di Adria - Servizio Veterinario per controllo territorio;
- Autorizzazioni allevamenti animali da cortile: rilascio autorizzazioni in deroga al regolamento polizia urbana;
- Certificato idoneità alloggiativa: sopralluogo di verifica requisiti alloggio – rilascio certificato;
- Autorizzazione in deroga al rumore: sopralluogo e verifica zona di appartenenza per rilascio autorizzazione al superamento limiti di zona per il rumore prodotto da attività edilizie e attività rumorose;
- Interventi di bonifica amianto (coperture, camini ecc.): sopralluogo di verifica con personale ARPAV o ULSS dello stato di conservazione dell’amianto – emissione di ordinanza di bonifica delle coperture o attrezzature in amianto;
- Interventi per la riduzione delle fonti di inquinamento;

Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse con la salvaguardia dell’ambiente;
- Portare a compimento iter procedurale per la bonifica dei siti inquinanti;
- Assicurare la maggiore attenzione alle problematiche connesse all’abbandono degli animali d’affezione;
- Maggiore controllo del territorio per opere di disinquinamento;

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore amministrativo	cat. C1
n. 1 Collaboratore Professionale	cat. B3

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Politiche Energetiche e Tutela Ambientale (Tutela Ambientale)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Rilascio certificati di idoneità alloggiativa	<u>N. Atti rilasciati</u> n. istanze pervenute	= 100%	AMBIENTE
Tempestività	Tempistica esame, avvio del procedimento sopralluogo di verifica,	N. Giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg)	≥ 10 gg	AMBIENTE
Quantità	Effettuazione di interventi di raccolta rifiuti sulle sponde del Canabianco ramo cittadino o ramo esterno - Giornate ecologiche	Numero iniziative	≥ 2 giornate	AMBIENTE
Coinvolgimento	Coinvolgimento scuole dell'obbligo e/o associazioni ambientaliste	Classi coinvolte e/o associazioni ambientaliste	≥ 4 classi e/o ≥ 3 Ass. Amb.	AMBIENTE
Quantità	Rilascio autorizzazioni allo scarico	<u>N. Atti rilasciati</u> n. istanze pervenute	= 100%	AMBIENTE
Tempestività	Tempistica esame, avvio del procedimento sopralluogo di verifica elaborati	Nr. Giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg)	≥ 15 gg	AMBIENTE
Quantità	Effettuazione di interventi di disinfestazione da zanzare manifestazioni pubbliche	<u>N. interventi effettuati</u> n. richieste pervenute	= 100%	AMBIENTE
Quantità	Interventi effettuati	Nr. interventi effettuati per manifestazione	≥ 2 <u>interventi</u> manifestazione	AMBIENTE
Quantità	Predisposizione avvio del procedimento per bonifica da amianto	<u>N. atti rilasciati</u> n. istanze pervenute	= 100%	AMBIENTE
Tempestività	Tempistica esame, sopralluogo di verifica, avvio del procedimento,	Nr. Giorni di anticipo nel rilascio delle pratiche rispetto alla tempistica prevista dalla normativa (30gg)	≥ 10 gg	AMBIENTE

Qualità tecnica	Svolgimento di attività di supporto amministrativo, tecnico al Sindaco per risanamenti ambientali e/o bonifiche	Attività effettuata: SI/NO	SI	AMBIENTE
Efficienza tecnica	Convocazione e/o partecipazione a riunioni tecniche richieste dal Sindaco e/o Provincia	<u>Nr. riunioni convocate</u> Nr. Richieste	= 100%	AMBIENTE
Efficienza tecnica	Realizzazione piani della caratterizzazione e/o bonifica (% approvati)	<u>Nr. piani approvati</u> Nr. Piani realizzati	= 100%	AMBIENTE
Quantità	Controllo inquinamento territorio e sensibilizzazione.	Effettuazione giornate di sensibilizzazione alla tutela del territorio	≥ 1 giornata	AMBIENTE
Trasparenza	Accessibilità delle informazioni sul servizio	Aggiornamento del sito del Comune	Trimestrale	AMBIENTE

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela de territorio e dell’ambiente
Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile: GENNARO ing. Carlo
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Politiche energetiche”

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Politiche Energetiche e Tutela Ambientale
(Politiche energetiche)

Finalità da conseguire:

- Dar corso a livello locale ad iniziative finalizzate al risparmio energetico;
- Contribuire a ridurre le fonti di spreco energetico;
- Gestione del progetto relativo al “Patto dei Sindaci”;
- Attivazione progetti/attività in materia di politiche energetiche su indicazione assessorato.

Motivazione delle scelte:

- Assicurare la maggiore attenzione possibile alle problematiche connesse alla riduzione dei consumi energetici;
- Portare a compimento iter procedurale di attivazione e gestione del “Patto dei Sindaci”;
- Evidenziare tutte le problematiche inerenti le politiche energetiche.

Risorse umane da impiegare:

- | | |
|----------------------------------|---------|
| n. 1 Istruttore amministrativo | cat. C1 |
| n. 1 Collaboratore Professionale | cat. B3 |

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Politiche Energetiche e Tutela Ambientale
(Politiche energetiche)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Effettuazione di iniziative finalizzate al risparmio energetico	Numero iniziative	> 2 iniziative	Servizio Impianti Tecnologici Ufficio Politiche Energetiche
Coinvolgimento	Coinvolgimento scuole dell'obbligo e/o associazioni ambientaliste	Classi coinvolte e/o associazioni ambientaliste	> 4 classi e/o > 3 ass. amb.	Servizio Impianti Tecnologici Ufficio Politiche Energetiche
Quantità	Effettuazione di interventi di riduzione spreco energetico del PAES	<u>Nr. interventi effettuati</u> Nr. interventi programmati	= 100%	Servizio Impianti Tecnologici Ufficio Politiche Energetiche
Efficienza Tecnica	Convocazione e/o partecipazione a riunioni tecniche richieste dal PAES	<u>Nr. riunioni convocate</u> Nr. richieste	= 100%	Servizio Impianti Tecnologici Ufficio Politiche Energetiche

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela de territorio e dell’ambiente
Programma 2 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Mantenimento e miglioramento delle aree verdi e dei cigli stradali”

Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione (Magazzino Comunale)

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- SFALCIO CIGLI STRADALI - lungo le strade comunali ed arginali;
- PARCHI GIARDINI ED AREE VERDI – manutenzione di parchi e giardini comunali, interventi di potatura alberature e siepi, formazione aiuole con essenze floreali, piantumazioni varie, sistemazione dell’arredo urbano e dei giochi;
- PARCO MACCHINE ED ATTREZZATURE – programmazione, controllo, collaudi, riparazione, revisione di tutti i mezzi per il verde in dotazione al Comune;
- LAVORI DI OFFICINA – Costruzione e riparazione di manufatti leggeri e quant’altro risulti necessario realizzare per il verde;

Motivazione delle scelte:

L’Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di fruizione del patrimonio dell’Ente mediante il mantenimento delle condizioni standard con il personale d’Ufficio e, ove ciò risulti possibile e/o conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale:

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale addetto al verde | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale cond. macchine complesse | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale capo squadra | Cat. B tempo parziale 30% |
| – | N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |
| – | N. 1 Operatore Professionale Meccanico | Cat. B |

Indicatori
Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione (Magazzino Comunale)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	=100%	Manutenzione
Tempestività	Tempestività nel rilascio di autorizzazione/concessione manomissione suolo pubblico	N. giorni necessari al rilascio del provvedimento	=10 gg	Manutenzione
Quantità tecnica	Tempestività nella redazione delle relazioni tecniche in occasione di sinistri o danneggiamenti stradali	N. medio giorni necessari per la redazione tecnica	=7 gg	Manutenzione
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	$\frac{\text{Data risposta (con preventivo sopralluogo)} - \text{Data richiesta}}{1}$	=7 gg	Manutenzione
Tempestività	Rilascio autorizzazioni per manifestazioni/eventi	Data risposta -Data richiesta	=7 gg	Manutenzione
Quantità	Gestione superficie aree verdi urbane (%mq mantenuti sul totale)	$\frac{\text{Mq di giardini e aree stradali mantenuti}}{\text{Superficie totale}}$	=100%	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	70	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	N. interventi di monitoraggio/prevenzione rischio idrogeologico e antincendio boschivo	≥ 5	Protezione civile

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela de territorio e dell’ambiente
Programma 3 – Rifiuti
Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Controllo del servizio di raccolta RSU e RSA”

Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione
(Magazzino Comunale)

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- RACCOLTA E SMALTIMENTO RSU E RSA, PULIZIA VIE E PIAZZE COMUNALI, - Il servizio di competenza dell’ufficio consiste nella supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa del concessionario degli impianti di gestione della raccolta RSU ed RSA, spazzamento e raccolta differenziata, coordinato dal Consorzio Provinciale RSU di Rovigo in collaborazione con il Comune;
- CONTROLLO DEI RIFIUTI ABBANDONATI SUL TERRITORIO. Gestione delle segnalazioni di rifiuti abbandonati.

Motivazione delle scelte:

L’Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di funzionamento del servizio sopra descritto esaminando le eventuali carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale:

- | | | |
|---|-----------------------------------|--------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D |
| – | N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |

**Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione
(Magazzino Comunale)**

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Effettuazione di interventi di raccolta rifiuti sulle sponde del Canalbiano ramo cittadino o ramo esterno - Giornate ecologiche	Numero iniziative	≥ 2 giornate	AMBIENTE
Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	=100%	Manutenzione
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	Data risposta (con preventivo sopralluogo) - Data richiesta	=7 gg	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	70	Manutenzione

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela de territorio e dell’ambiente
Programma 4 – Servizio idrico integrato
Responsabile: Arch. Stefano ANDREOTTI
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Servizio Idrico integrato”

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- RETE DI FOGNATURA E IMPIANTI DI DEPURAZIONE E SOLLEVAMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE – supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa del concessionario degli impianti di depurazione e sollevamento e rete di fognatura – servizio gestito in concessione. Progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- RETE DI SCOLO DELLE ACQUE METEORICHE E IMPIANTI DI SOLLEVAMENTO NEL TERRITORIO COMUNALE – supervisione, sorveglianza tecnica e amministrativa degli impianti di sollevamento e rete di scolo acque bianche. Progettazione, direzione lavori di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- RETE DI DISTRIBUZIONE IDRICA (ACQUE POTABILI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A., concessionaria dei servizi.
- Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- adempimento delle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione Comunale di Adria.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Collaboratore Professionale | Cat. B3 |
| – | N. 1 Esecutore Amministrativo | Cat. B1 |

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche
“Servizio Idrico integrato”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12.2016	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Quantità	Valore degli interventi effettuati a seguito monitoraggio e controllo del territorio in riferimento alla criticità idraulica in collaborazione con gestori del servizio impianti di depurazione e sollevamento	Valore complessivo controlli/valore interventi effettuati	>=80%	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile: Dott. Geom. Simone PIVA
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Pubblica illuminazione, Semafori e Segnaletica stradale”

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA E IMPIANTI SEMAFORICI – controllo e sorveglianza degli impianti di pubblica illuminazione gestiti in appalto con ditta esterna; gestione delle segnalazioni di malfunzionamenti; verifica degli interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d'ufficio; gestione impianti semaforici; controllo, sorveglianza, direzione tecnica e amministrativa degli interventi di manutenzione straordinaria affidati in appalto.
- PROGETTAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - Progettazione, direzione lavori interventi di costruzione nuovi impianti di illuminazione pubblica e di manutenzione straordinaria agli impianti esistenti – gestione amministrativa e contabilità lavori affidati alla direzione tecnica di professionisti esterni alla P.A. – perfezionamento pratiche di richieste di finanziamento regionale, statale, comunitario.
- MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE – manutenzione straordinaria della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, dei guard-rail e della cartellonistica pubblica; in collaborazione con Viabilità e Traffico si occuperà della gestione operativa per la istituzione e la manutenzione di discipline viarie;

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo

Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare, per la manutenzione ordinaria e straordinaria:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Collaboratore Professionale | Cat. B3 |
| – | N. 1 Esecutore Amministrativo | Cat. B1 |

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche
“Pubblica illuminazione, Semafori e Segnaletica stradale”

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12.2016	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali
Responsabile: Geom. Alfredo VICENTINI
Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Manutenzione delle strade e manifestazioni pubbliche”

Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione
(Magazzino Comunale)

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- FOGNATURA COMUNALE - manutenzione ordinaria e straordinaria di caditoie e scolli; gestione delle segnalazioni di rotture e sfondamenti sulle reti fognarie;
- PARCO MACCHINE ED ATTREZZATURE – programmazione, controllo, collaudi, riparazione, revisione di tutti i mezzi in dotazione al Comune;
- AUTORIZZAZIONI ALLA MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO- istruttoria della pratica di rilascio autorizzazione alla manomissione suolo pubblico richiesta dagli enti concessionari dei servizi di erogazione gas ed acqua, dalla ditta che gestisce in concessione la rete di fognatura comunale e da privati, e successivo controllo del corretto ripristino dell'area stradale manomessa;
- MANUTENZIONE STRADE, SINISTRI ED ORDINANZE – manutenzione ordinaria delle strade comunali su tutto il comprensorio, interventi per sistemazione danni a seguito di sinistri e conseguente gestione amministrativa degli atti d'ufficio;
- TRASLOCHI – MANIFESTAZIONI - L'ufficio esegue i traslochi sugli edifici comunali, e gli allestimenti delle manifestazioni patrocinate dal Comune;
- SERVIZIO PER ELEZIONI - L'ufficio esegue la predisposizione dei seggi elettorali, l'allestimento e posa dei tabelloni per la propaganda elettorale e il trasporto, la consegna ed il ritiro del materiale presso i seggi;
- LAVORI DI OFFICINA – Costruzione e riparazione di ringhiere, panchine, portabandiera e quant'altro risulti necessario realizzare;

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio provvede ad assicurare le condizioni di fruizione del patrimonio dell'Ente mediante il mantenimento delle condizioni standard con il personale d'Ufficio e, ove ciò risulti possibile e/o conveniente, con prestazioni esterne, sopperendo così ad oggettive carenze riscontrabili sia nel centro urbano che nelle frazioni.

Risorse umane da impiegare:

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria comunale e per traslochi e manifestazioni:

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Operatore Amministrativo | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale cond. macchine complesse | Cat. B |
| – | N. 1 Collab. Professionale capo squadra | Cat. B tempo parziale 30% |
| – | N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |
| – | N. 1 Operatore Professionale Meccanico | Cat. B |
| – | N. 1 Operatore Professionale | Cat. B |

Indicatori
Servizio Manutenzione
Ufficio Manutenzione
(Magazzino Comunale)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12.2016	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Risposta a richiesta informazioni	Data risposta (con preventivo sopralluogo) - Data richiesta	=7 gg	Manutenzione
Quantità	Interventi di monitoraggio e controllo sull'andamento del servizio gestiti direttamente dalla Ditta Ecoambiente	N. interventi di monitoraggio del contratto di servizio	70	Manutenzione

Missione 11 –

Soccorso civile

Programma 1 – Sistema di Protezione Civile

Responsabile: Geom. Simone PIVA

**Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca
“Protezione Civile”**

Servizio Manutenzione

Ufficio Protezione Civile

(Emergenze e Protezione civile)

Finalità da conseguire:

UFFICIO EMERGENZE E PROTEZIONE CIVILE – gestione emergenze di varia natura, eventi inerenti la protezione civile, pronto intervento per eliminazione pericolo per la pubblica incolumità, coordinamento gruppo comunale dei volontari di protezione civile all'interno del distretto RO1.

Motivazione delle scelte:

L'Ufficio preposto funge da supporto al Sindaco nella gestione, organizzazione e coordinamento delle persone e dei mezzi in caso di emergenze ed eventi eccezionali, al fine di garantire la pubblica incolumità ed il ripristino delle condizioni di sicurezza per la cittadinanza. L'Ufficio garantisce inoltre il contatto con il Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile.

Risorse umane da impiegare:

– n. 1 Istruttore Tecnico

cat. C1

Indicatori
Servizio Manutenzione
Ufficio Protezione Civile
(Emergenze e Protezione civile)

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Percentuale dei pareri espressi rispetto ai pareri richiesti	$\frac{\text{N. pareri emessi}}{\text{N. pareri richiesti}}$	=100%	Manutenzione

<p style="text-align: center;">Missione 14 Programma 4 – Reti e altri servizi di pubblica utilità Responsabile: Arch. STEFANO ANDREOTTI Settore Impianti Tecnologici-Manutenzione-Ambiente-Vigilanza-Biblioteca “Reti di pubblica utilità”</p>

Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le seguenti attività:

- RETE DI DISTRIBUZIONE TELEFONICA (TELECOM ITALIA S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE INFRASTRUTTURE DI TELECOMUNICAZIONE – FIBRE OTTICHE (INVITALIA Infratel Italia S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE CITTADINA DEL GAS-METANO (ITALGAS ENI S.p.A.) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A., concessionaria dei servizi;
- RETE DI DISTRIBUZIONE ELETTRICA (ENEL Energia S.p.A. – ENEL Distribuzione) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- RETE DI DISTRIBUZIONE METANODOTTI (SNAM RETE GAS) - gestione amministrativa e attività di concertazione con la ditta esterna alla P.A. – Segnalazioni guasti – autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico – controllo lavori ampliamento/potenziamento linee.
- adempimento delle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- miglioramento qualitativo e quantitativo del servizio reso inteso come risultato oggettivo, apprezzabile rispetto alla normale prestazione lavorativa, per soddisfare le richieste dei cittadini e dell’Amministrazione Comunale di Adria.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un’ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

Risorse umane da impiegare:

- | | | |
|---|-----------------------------------|---------|
| – | N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico | Cat. D1 |
| – | N. 1 Collaboratore Professionale | Cat. B3 |
| – | N. 1 Esecutore Amministrativo | Cat. B1 |

Indicatori
Servizio Impianti Tecnologici
Ufficio Reti Tecnologiche

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza tecnica	Predisposizione della documentazione ai fini della partecipazione agli incontri tecnico/amministrativi e alle assemblee con società partecipate che gestiscono i servizi pubblici non direttamente gestiti dal Comune, Enti e Consorzi	Data incontro/assemblea- data predisposizione documentazione	<= 7gg.	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Qualità tecnica	Rispetto dei vincoli assunzionali di tipo operativo (interventi/lavori) delle società partecipate che gestiscono i servizi pubblici per conto del Comune	Verifica della progettualità e realizzazione opere previste nei programmi d'Ambito	Entro il 31.12.2016	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche
Tempestività	Tempestività nell'organizzare il sopralluogo in caso di eventi eccezionali	n. ore necessarie per organizzare il sopralluogo e dare indicazioni e disposizioni	< 24 ore	Impianti Tecnologici- reti tecnologiche

PROGETTO ART.15 COMMA 2 CCNL 1.4.1999

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

Sistemazione del percorso pedonale nel parco di Via Togliatti e riparazione delle giostrine

PREMESSA

Nell'area verde del giardino Togliatti si interviene con lo sfoltimento delle piante, la sistemazione dei giochi e la messa in sicurezza di tutto il percorso pedonale.

SETTORI INTERESSATI

Settore Impianti Tecnologici–Manutenzione–Ambiente–Vigilanza–Biblioteca
Servizio Manutenzione
La realizzazione del progetto vede coinvolto il personale del servizio Manutenzione.

FASI DEL PROGETTO

Sistemazione radicale del giardino di Via Togliatti
Gli interventi previsti dal progetto sono i seguenti:

- riqualificazione area verde;
- sistemazione area giochi;
- sistemazione percorso pedonale;
- sistemazione, anche a fini idraulici, del parco.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Il progetto nasce per garantire il miglioramento della fruizione di alcuni spazi pubblici della città, in alcuni casi creando nuove aree verdi, in altri intervenendo per una complessiva riqualificazione dei giardini, con il ripristino di sicurezza nelle aree verdi oggetto di intervento verranno inseriti elementi di arredo consoni alla tipologia di fruizione delle stesse, sostituzione di piante morte e potature di quelle esistenti, sistemazione del percorso pedonale e sistemazione dell'attrezzature ludiche. Più in generale l'obiettivo si prefigge di attivare interventi mirati a rispondere alla sempre più forte esigenza di fruizione delle aree verdi cittadine

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

- Aumento della sicurezza per le persone frequentanti l'area;
- Aumento dell'accessibilità per i portatori di disabilità;
- Aumento degli spazi pubblici ad uso della comunità;
- Percezione di uno spazio condiviso tra le persone;
- Miglioramento della qualità urbana del quartiere.

SOGGETTI COINVOLTI (7)

Dipendenti del servizio manutenzione del verde (Talpo, Zolletto, Pastorello, Bernecoli, Bolognese, Pavani, Albertin).

CONSIDERAZIONI FINALI

Con questo progetto, è stata data l'opportunità di riappropriarsi da parte della Comunità di uno spazio urbano più sicuro e fruibile.

RISORSE DESTINATE

€ 2.917,00

PROGETTO ART.15 COMMA 2 CCNL 1.4.1999

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l'eventualità dell'integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

Realizzazione di una recinzione nella scuola elementare di Baricetta

PREMESSA

Nel retro della scuola elementare della frazione di Baricetta si deve confinare un'area separata dove gli alunni, con gli insegnanti ed i genitori, potranno costruire una serra e realizzare un orto sperimentale.
Per realizzare quest'area dedicata alla scuola, si costruirà una recinzione con posa di pali e rete metallica.
Verranno realizzati anche due portoni: uno per accedere all'area dalla scuola, l'altro per l'accesso dalla strada, anche con mezzi pesanti in caso di manutenzione straordinaria.

SETTORI INTERESSATI:

Settore Impianti Tecnologici–Manutenzione–Ambiente–Vigilanza–Biblioteca
Servizio Manutenzione
La realizzazione del progetto vede coinvolto il personale del Servizio Manutenzione

FASI DEL PROGETTO

- 1) Inizio dei lavori nel mese di giugno
- 2) Espletamento di quanto previsto in premessa
- 3) Conclusione lavori prima dell'inizio dell'anno scolastico

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Le opere previste nel presente progetto, consistono nella posa di pali e rete metallica e formazione di n. 2 portoni per mettere in sicurezza i bambini all'uscita della scuola

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

Sicurezza delle persone, soprattutto essendo interessata una scuola elementare, è indispensabile provvedere alla sicurezza dei bambini

SOGGETTI COINVOLTI (5)

Dipendenti del Servizio Manutenzione Impianti Tecnologici (Marzolla, Vendemiati, Bettini, Braga e Ferro)

CONSIDERAZIONI FINALI

Ottimizzare il livello di accesso all'area scolastica, tramite la costruzione di struttura indispensabile per il corretto svolgimento dell'attività educative

RISORSE DESTINATE

€ 2.083,00

PROGETTO ART.15 COMMA 5 CCNL 1.4.1999

“In caso di attivazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, ai quali sia correlato un aumento delle prestazioni del personale in servizio cui non possa farsi fronte attraverso la razionalizzazione delle strutture e/o delle risorse finanziarie disponibili o che comunque comportino un incremento stabile delle dotazioni organiche, gli enti, nell'ambito della programmazione annuale e triennale dei fabbisogni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 29/93, valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio del personale da impiegare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.”

“SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITA' DELLA POLIZIA LOCALE”

PREMESSA

Per reperibilità si intende l'obbligo del dipendente incluso nel turno di tale servizio di porsi in grado di ricevere prontamente e continuativamente le eventuali chiamate di servizio, raggiungendo il posto di lavoro assegnato entro trenta minuti dalla chiamata.

Il servizio viene istituito per far fronte ad interventi urgenti ed inderogabili atti a garantire la salvaguardia dell'igiene, dell'incolumità e della sicurezza pubblica, l'assistenza pubblica, la tutela del patrimonio comunale ed è stato predisposto per eliminare o comunque fronteggiare eventi che possono determinare situazioni di pericolo o pregiudicare in qualunque modo la garanzia della pubblica o privata incolumità e che possono essere affrontate dalle squadre di pronta reperibilità in fasce orarie non coperte dal normale servizio istituzionale.

SETTORI INTERESSATI

Settore Impianti Tecnologici–Manutenzione–Ambiente–Vigilanza–Biblioteca
Servizio di Polizia Locale

FASI DEL PROGETTO

Le fasi del progetto sono:

- Valutazione della tipologia di interventi che richiedono la predisposizione di un servizio di reperibilità;
- Analisi dell'articolazione oraria e programmazione dei turni e delle squadre;
- Assegnazione dei turni di lavoro nelle fasce non coperte dai normali turni di servizio per una disponibilità di non più di sei giorni al mese.

Tra i casi di eventi a carattere eccezionale, si ipotizzano, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- Cedimento non prevedibile della sede stradale per il quale si rende necessario disporre tempestivamente idonei reparti e/o predisporre percorsi alternativi per ragioni di sicurezza stradale;
- Calamità naturale: terremoti, alluvioni, grandinate, nevicate ed altri eventi di particolare intensità che rendono proibitiva o altamente difficoltosa la circolazione veicolare;
- Incendi o crolli di edifici, pubblici o privati, prospicienti la pubblica via per i quali si rende necessario eliminare con tempestività situazioni di pericolo per la pubblica incolumità;
- Sversamenti in fognatura;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori.

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

Il risultato che si vuole ottenere è una maggiore sicurezza e attenzione verso i cittadini nelle fasce orarie in cui non sono presenti agenti della P.L. in servizio e per quegli eventi straordinari che richiedono un intervento tempestivo. Importante è anche il coordinamento con le Forze dell'Ordine, che si concretizza con la disponibilità della squadra reperibile di ulteriori servizi in un maggior arco temporale.

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

Il servizio consente all'ente la possibilità di garantire l'assolvimento dei compiti istituzionali e lo svolgimento dei servizi alla collettività ad essi demandati in particolari casi che richiedano eventuali interventi urgenti o in presenza di necessità operative, non preventivamente programmabili con il ricorso alle ordinarie prestazioni di lavoro o anche in prestazioni straordinarie.

Il servizio così strutturato mira a dare una risposta ai cittadini, 24 ore al giorno, 365 giorni all'anno, per quegli eventi non prevedibili e difficilmente risolvibili in tempi brevi.

Permette il miglioramento dei servizi a vantaggio della comunità amministrata, garantendo benefici diretti per i cittadini.

ASPETTI ECONOMICI

Dettagliare:

- 1) L'eventuale risparmio di spesa rispetto ad altre possibili forme di gestione del progetto;
- 2) La qualificazione economica del progetto con criteri logici, razionali, motivati, circostanziali.

I compensi sono liquidati mensilmente in base ai servizi svolti, purché tali servizi non siano inferiori al 100% rispetto a quanto programmato per tutto il 2016.

SOGGETTI COINVOLTI

Tutti gli operatori della polizia locale ad eccezione del Comandante.

CONSIDERAZIONI FINALI

La disponibilità delle risorse per il progetto è collegata ad un obiettivo di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi, conseguito attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale della Polizia Locale e immediatamente verificabile, anche su base mensile.
--

RISORSE DESTINATE

€. 10.000,00

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Esercizio

2016

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale

Responsabile: Dr. Donato Razzano

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di	Valore atteso
					Mantenimento (Ma)	
					Miglioramento (Mi)	
					Sviluppo (Sv)	
1	30	Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016)	Applicazione della nuova normativa nelle procedure di gara	Applicazione nuove norme	Mi	Adeguamento alla nuova normativa sui contratti pubblici
2	30	Studio ed approfondimento nuova normativa sui contratti pubblici (Codice dei contratti approvato con D.Lgs. n. 50 del 18.4.2016)	Applicazione della nuova normativa nella redazione dei contratti	Applicazione nuove norme	Mi	Adeguamento alla nuova normativa sui contratti pubblici
3	20	Intervento su archivio di deposito contratti al fine di una razionalizzazione delle ricerche	Individuazione della documentazione da spostare in sede comunale	Miglioramento dell'accesso ai documenti	Mi	Agevolare la ricerca dei contratti
4	20	Revisione Regolamento per l'iscrizione e la tenuta del registro delle Associazioni	Il Regolamento e stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 27.4.2010. Nell'applicazione del Regolamento sono emersi problemi nell'iscrizione di nuove associazioni al registro soprattutto a quello speciale delle associazioni temporanee	Modifica di alcuni articoli	Mi	Consentire l'attivazione dell'iter per pervenire all'approvazione della modifica del Regolamento per l'iscrizione e la tenuta del registro delle Associazioni
TOTALE	100					

Piano operativo: Gli obiettivi dovranno essere raggiunti entro il 31.12.2016

Scheda Sintetica Obiettivi (PEG -P.d.O.- Piano della Performance)

Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
Sistemi Informativi - Protocollo Informatico e Gestione Flussi Documentali

Esercizio 2016
Coordinatore Donato dr. RAZZANIO
Responsabile Giorgio BRAGHIN

SINTESI OBIETTIVI

Nr. obiettivo	Peso obiettivo	Obiettivo	Definizione obiettivo	Indicatore di risultato e target	Obiettivo di Mantenimento (Ma) Miglioramento (Mi) Sviluppo (Sv)	Valore atteso
1	5%	Trasloco sede del Comando di Polizia Locale	Adeguamento funzionale della nuova sede del Comando di Polizia Locale	Spostamento fotocopiatrice multifunzione	MI	Adeguamento funzionalità operative della nuova sede del Comando di Polizia Locale
2	5%	Trasloco sede del Comando di Polizia Locale	Adeguamento funzionale del Settore Impianti Tecnologici	Acquisto nuova fotocopiatrice multifunzione per il settore impianti tecnologici	MI	Miglioramento funzionalità operative della sede del settore impianti tecnologici
3	5%	Estensione servizio pubblico WIFI	Attivazione WIFI pubblico nelle frazioni di Bottrighe e Baricetta	Estensione del servizio pubblico gratuito di accesso a internet	MA MI	Estensione del servizio anche nelle frazioni. Vantaggi per l'utenza.
4	30%	Attivazione sistema informatico unico comunale	Installazione e configurazione nuovo sistema informatico per la gestione documentale	Avvio di nuove procedure	Sv	Gestione completamente informatizzata degli atti amministrativi e dei documenti comunali
5	30%	Attivazione sistema per istanze online	Installazione e configurazione nuovo sistema informatico per la gestione delle istanze online	Avvio nuove procedure	Sv	Riorganizzazione procedimenti amministrativi, standardizzazione e implementazione istanze on line. Vantaggi interni in

						termini di operatività ed esterni per l'utenza
6	15%	Adeguamento Data Center	Riorganizzazione del data center comunale	Avvio nuove procedure	Sv	Affidamento in house alla ditta AS2 S.r.l. del servizio di gestione del data center comunale
7	10%	gestione telefonia mobile e fissa	adeguamento condizioni contrattuali e operative	Modifica di procedure	Mi	Riorganizzazione e miglioramento in termini operativi ed economici della gestione della telefonia mobile e fissa
TOTALE	100					

Piano operativo: Gli obiettivi dovranno essere raggiunti entro il 31.12.2016

<p align="center">Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 1 - Organi istituzionali RESPONSABILE: Istruttore direttivo amministrativo ZAMIGNANI Anna Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale “Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali e delle attività ausiliarie”</p>
--

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO ATTI DELIBERATIVI - AFFARI ISTITUZIONALI E ATTIVITA' AUSILIARIE

Finalità da conseguire:

L'Ufficio svolge le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento degli organi istituzionali tra le quali rientrano i compiti connessi al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni. Comprende, altresì, il supporto agli altri uffici nell'ambito degli atti deliberativi al fine di favorire la massima integrazione e cooperazione tra le strutture dell'ente. Rientra nel progetto anche l'espletamento delle funzioni basilari di supporto logistico-strumentale agli uffici, ai servizi ed agli organi istituzionali tramite il personale con mansione di messo e centralinista.

E' previsto lo svolgimento delle sotto indicate attività d'istituto:

- Adempimenti previsti dalle leggi in materia di status degli amministratori comunali di cui all'art. 77 del D.Lgs. n. 267/2000;
- Supporto agli amministratori per la raccolta dati, con predisposizione di apposita modulistica, relativi alla pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di incarichi politici di carattere elettivo e di esercizio dei poteri di indirizzo politico (Sindaco, Consiglieri e Assessori comunali) per la obbligatoria pubblicazione (D.lgs. 33/2013 e L. 441/1982 smi);
- Segreteria del Presidente del Consiglio Comunale;
- Assistenza tecnico organizzativa e strumentale per il funzionamento degli organi comunali: consiglio comunale, presidente del consiglio, conferenza capigruppo, giunta;
- Predisposizione ordini del giorno e convocazioni Consiglio Comunale;
- Trasmissione ai Capigruppo consiliari degli elenchi delle deliberazioni di Giunta;
- Gestione e protocollazione di corrispondenza e relativa archiviazione;
- Registrazione, trasmissione ed archiviazione deliberazioni, determinazioni, atti di competenza;
- Istruttoria atti amministrativi diversi e deliberazioni e connesse funzioni propedeutiche ed integrative;
- Aggiornamento anagrafe amministratori di cui all'art. 76 D.Lgs. n. 267/2000 mediante inserimento sul portale del Ministero dell'Interno
- Supporto all'apparato organizzativo;
- Fotocopiatura di atti e documenti per altri Uffici;
- Collaborazione con il Segretario generale;
- Gestione sala consiliare;
- Notificazione atti;
- Consegna atti depositati nella Casa comunale;
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line;
- Gestione strumentazione tecnica in dotazione alla sala consiliare.
- Centralino e smistamento comunicazioni telefoniche;
- Supporto logistico agli uffici comunali;
- Servizi di portineria;
- Informazioni al pubblico.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 2 Messi comunali
- n. 1 Centralinista.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Notifica atti	Numero richieste di notifica pervenute/numero notifiche effettuate	=100%	Ufficio atti deliberativi - affari istituzionali e attività ausiliarie
Tempestività	Pubblicazione all'albo pretorio deliberazioni di giunta	Giorni dalla data di consegna proposte approvate dalla giunta all'ufficio alla pubblicazione	≤5	Ufficio atti deliberativi - affari istituzionali e attività ausiliarie

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1 - Organi istituzionali
RESPONSABILE: AMA' Maria Cristina
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e Miglioramento delle funzioni di supporto all'attività del Sindaco e dei componenti della
Giunta Comunale”

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio atti deliberativi - affari istituzionali e attività ausiliarie

Finalità da conseguire:

Il progetto comprende le attività di tipo organizzativo-amministrativo a supporto dell'attività del Sindaco, Vice Sindaco ed Assessori.

E' previsto lo svolgimento delle sotto indicate attività d'istituto:

- Attività di segreteria;
- Gestione spese di rappresentanza;
- Gestione agenda del Sindaco;
- Cerimoniale, celebrazioni e manifestazioni;
- Accoglienza e rappresentanza;
- Attività di coordinamento al fine di consentire la rappresentanza del Comune a cerimonie, manifestazioni, ecc.;
- Apertura corrispondenza recapitata dall'Ufficio postale;
- Giuramento per lo svolgimento dell'attività di guardia giurata;
- Rapporti con la stampa locale;
- Allestimento sale in occasione di riunioni e cerimonie;
- Soddisfacimento esigenze di mobilità degli amministratori.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un 'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 2 Istruttori amministrativi
- n. 1 esecutore servizi ausiliari

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Informazione	Incontri tra giunta/cittadini	Incontri programmati/avvisi ai cittadini	=100%	Ufficio atti deliberativi - affari istituzionali e attività ausiliarie
Quantità	Organizzazione cerimonie	Numero cerimonie realizzate	≥ 5	Ufficio atti deliberativi - affari istituzionali e attività ausiliarie

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 2 - Segreteria generale

RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Gianna ALEOTTI
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all’attività contrattuale”

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO GARE E CONTRATTI

Finalità da conseguire

Il progetto si riferisce all’attività dell’ufficio “Gare-Contratti” che opera in ambiti nei quali interagiscono numerosi elementi di carattere normativo quali: OO.PP., appalti e contratti e documentazione amministrativa. L’attività comporta frequenti contatti con soggetti esterni e richiede elevati livelli di comunicazione per tutte le fasi e procedure di gara (pubblicazione/diffusione bandi, accesso agli atti, verbalizzazione operazioni di gara, comunicazioni/pubblicazione circa esito, restituzione eventuali documenti, verifica requisiti ditte, ecc.). L’ufficio fornisce il necessario supporto attinente la materia contrattuale nella fase di scelta del contraente e svolge attività di supporto operativo e documentale in tale ambito. Nel caso di interventi finanziati con mutuo provvede all’attività istruttoria per la contrazione del mutuo ed alla sua gestione.

Con riferimento, tra le altre, alle sotto indicate attività d'istituto:

- Formulazione, stipula, registrazione e archiviazione contratti e convenzioni e connesse funzioni propedeutiche ed integrative;
- Trasmissione contratti con modalità elettronica all’Ufficio delle Entrate;
- Richieste finanziamento opere pubbliche, contrazione e gestione mutui;
- Supporto nelle procedura di aggiudicazione degli appalti mediante: stesura dei bandi ed avvisi ed altre operazioni di cui è detto in precedenza;
- Supporto al segretario generale nell'attività di rogito.
- Supporto alla Stazione Unica Appaltante del Comune di Adria.

Ulteriore finalità del programma legato all’Ufficio nel corso del 2016, sarà l’implementazione della gestione telematica della stipula, conservazione e registrazione degli contratti in forma pubblico amministrativa e in forma di scrittura privata autenticata dal Segretario Comunale e della trasmissione in modalità telematica dei contratti di affitto degli immobili di proprietà comunale all’Agenzia delle Entrate.

L’Ufficio dovrà, inoltre, adeguarsi alle nuove modalità di verifica dei requisiti delle ditte partecipanti alle gare mediante lo studio del sistema AVCpass istituito presso l’AVCP per le finalità di cui all’art. 6-bis del D.Lgs. 163/2006.

L’Ufficio svolgerà attività di supporto al Segretario Generale per gli adempimenti che riguardano tutte le cause legali promosse da e contro il Comune e in altre eventuali necessità che si presentassero.

Nel 2016, quindi, si garantirà una attività di collaborazione con gli altri settori in relazione a questioni che riguardano gli appalti pubblici e questioni di natura amministrativa e legale nonché di ricerca archivistica.

Motivazione delle scelte:

Mantenimento del livello quali-quantitativo attuale e suo sviluppo in un 'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo,
- n. 1 collaboratore professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Redazione dei contratti	Atti redatti/pratiche in carico	=100%	Ufficio gare e contratti
Tempestività	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	Contratti predisposti/contratti registrati nei termini	=100%	Ufficio gare e contratti

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 2 - Segreteria generale
RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Amministrativo BRAGHIN Giorgio
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Gestione protocollo informatico e flussi documentali, gestione servizi postali”

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI – PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI

Finalità da conseguire:

Con apposita deliberazione della Giunta Comunale n.43 in data 11/3/2016 è stato deciso l'accorpamento dell'Ufficio Sistemi Informativi con l'Ufficio Protocollo Informatico e Flussi Documentali in un unico Ufficio denominato "Sistemi Informativi – Protocollo informatico e flussi documentali".

La gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali assume particolare rilevanza nell'attività dell'Ente. La corretta gestione del sistema garantisce a tutti gli uffici comunali la possibilità di una puntuale e ordinata registrazione a protocollo di tutti i documenti, in entrata, in uscita e interni. L'attività di Amministrazione e di supporto agli Uffici comunali risulta indispensabile per una corretta tenuta di tutte le operazioni che vengono svolte sul registro di protocollo generale.

L'attività di gestione della corrispondenza assicura la corretta e puntuale spedizione dei documenti in uscita prodotti dall'Ente.

L'affidamento di servizi postali a ditte esterne risulta procedura indispensabile per avere la garanzia della consegna della corrispondenza in arrivo e il ritiro e recapito di quella in uscita.

Attività da svolgere:

- Amministrazione protocollo informatico;
- Protocollazione documenti in entrata, uscita e interni;
- Gestione, monitoraggio e controllo del protocollo informatico;
- Coordinamento, consulenza e supporto agli uffici nell'attività di protocollazione;
- Gestione corrispondenza;
- Affidamento servizi postali.

Motivazione delle scelte:

Servizi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento della macchina comunale.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo

n. 1 Istruttore contabile

n. 1 istruttore amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Supporto tecnico e amministrativo agli uffici che gestiscono il protocollo federato.	Numero consulenze giorno	≥ 10	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali
Qualità amministrativa	Manuale di gestione protocollo informatico e di conservazione	Proposta e approvazione	=100%	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali
Efficienza amministrativa	Acquisizione gratuita attrezzature informatiche dall'agenzia delle entrate	Conclusione iter procedurale	=100%	Gestione Protocollo Informatico E Flussi Documentali

**Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 8 - Statistica e sistemi informativi**

**RESPONSABILE: Istruttore Direttivo Amministrativo BRAGHIN Giorgio
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Gestione Sistemi Informativi”**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI – PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI**

Finalità da conseguire:

Con apposita deliberazione della Giunta Comunale n.43 in data 11/3/2016 è stato deciso l'accorpamento dell'Ufficio Sistemi Informativi con l'Ufficio Protocollo Informatico e Flussi Documentali in un unico Ufficio denominato "Sistemi Informativi – Protocollo informatico e flussi documentali".

Il ruolo strategico che assume l'informatica anche nell'ambito dell'ente locale, impone la continuità di funzionamento e la sicurezza dell'intero sistema informatico, sia a livello centralizzato, sia sulla rete client/server. L'ammodernamento hardware e software, con la conseguente semplificazione delle procedure di lavoro, deve rappresentare un punto di partenza, anche sperimentale, verso quello che tra qualche anno sarà il collegamento alla rete unitaria nell'ambito della P.A. Pertanto prioritario sarà assicurare a tutti i servizi e gli uffici comunali i migliori strumenti informatici ed informativi che consentano lo svolgimento ottimale del lavoro in ambiente client/server ed anche web/server.

Lo sviluppo di questo servizio, con gli interventi previsti nella parte degli investimenti, consentirà inoltre un miglioramento della comunicazione verso i cittadini, che trovano già un punto di contatto nel sito comunale.

Le attività da svolgere si sintetizzano come di seguito:

- Gestione, configurazione e controllo email e pec generali e settoriali;
- Gestione firme digitali;
- Gestione sistemi informativi comunali;
- Gestione procedimento conservazione documentale;
- Acquisto e manutenzione hardware e software;
- Gestione telefonia fissa e mobile;
- Gestione parco fotocopiatrici multifunzione.

Motivazione delle scelte:

Se alla base del processo di riforma della Pubblica Amministrazione vi sono i concetti di decentramento e di semplificazione, emerge chiaramente come l'informatica possa dare un contributo essenziale ed insostituibile a questo cambiamento. In tale ottica risulta indispensabile garantire la massima efficienza ed efficacia di tale servizio che passa necessariamente dal potenziamento, l'aggiornamento e la formazione delle risorse umane impiegate e dall'adeguamento delle risorse strumentali che lo compongono.

Risorse umane da impiegare:

n. 1 Istruttore direttivo amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Trasparenza	Pubblicazioni sito web	Data pubblicazione/data prevista normativa	=100%	Sistemi Informativi - Gestione Sito Web
Informazione	Pubblicazione news sito web	Numero pubblicazioni mese	≥ 30	Sistemi Informativi - Gestione Sito Web
Qualità tecnica	Attivazione dispositivi di firma digitale	Numero richieste/numero attivate	=100%	Sistemi Informativi - Attivazione Di Dispositivi Di Firma Digitali
Qualità tecnica	Rinnovo dispositivi di firma digitale	Data rinnovo/data scadenza	=100%	Sistemi Informativi - Rinnovo Dispositivi Di Firma Digitale
Qualità tecnica - amministrativa	Sviluppo di servizi on line	Avvio servizio	=100%	Sistemi Informativi E Flussi Documentali
Qualità tecnica	Attivazione wifi pubblico nelle frazioni di Bottrighe e Baricetta	Avvio servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità tecnica - amministrativa	Gestione pec	Mantenimento servizio	=100%	Sistemi Informativi
Qualità amministrativa - tecnica	Gestione documentale e di conservazione	Avvio servizio	=100%	Sistemi Informativi

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 11 - Altri servizi generali
RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse all’Ufficio Relazioni con il Pubblico”

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO U.R.P.

Finalità da conseguire:

Tramite lo sportello URP vengono svolte le seguenti attività:

- Ascolto, comunicazione e supporto cittadini;
- Gestione reclami;
- Informazioni su opportunità di lavoro, formative e concorsi;
- Azioni a sostegno delle pari opportunità ed organizzazione manifestazione varie (Mese della Donna - Conferenze informative – Adesione progetti);
- Supporto alla Commissione Comunale per le Pari Opportunità
- Supporto e collaborazione con le associazioni iscritte all'albo comunale;
- Revisione del Registro delle Associazioni ai sensi dell'art.8 del regolamento al fine di verificare la permanenza dei requisiti e l'avvenuto aggiornamento dei dati riferiti alle associazioni iscritte.
- Erogazione eventuali contributi, in relazione alle direttive dell'Amministrazione, relativi ad associazioni, gruppi o comitati anche di volontariato operanti nell'ambito della cultura e del volontariato sociale;

Le finalità da conseguire sono così individuate:

- Adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- Realizzazione di iniziative, da definire e concordare operativamente con gli Assessori di riferimento, rivolte a favorire l'informazione, la partecipazione e il miglioramento della qualità della vita, della tutela dei diritti e delle pari opportunità.

Motivazione delle scelte: Mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	N. contatti con cittadini e associazioni	N. contatti con cittadini e associazioni	≥ 500	Ufficio Relazioni con il Pubblico

Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 11 - Altri servizi generali
RESPONSABILE: dr. Donato RAZZANO
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario generale
“Mantenimento delle funzioni connesse all’ attività legale”

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO LEGALE

Finalità da conseguire

La Responsabile dell'Ufficio Legale, ed unica dipendente addetta, ha rassegnato dimissioni volontarie per assumere servizio, con decorrenza 1° dicembre 2015, presso altra pubblica amministrazione.

L’art. 14-bis del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall’art. 20 del CCNL del 14.9.2000, riconosce al lavoratore già dipendente di un ente e assunto presso un’altra amministrazione, il diritto alla conservazione del posto presso il primo, per tutta la durata del periodo di prova presso la seconda (nel caso di specie 1 anno).

Il Segretario Generale, quale Coordinatore dei Servizi di Staff, in attesa che tale periodo per una definitiva decisione in merito all’Ufficio, ha assunto la responsabilità della gestione dell’attività legale con il supporto dell’Ufficio gare e contratti.

Le incombenze da svolgere riguardano le cause in essere promosse da e contro il Comune nonché quelle eventualmente che dovessero insorgere nel corso del 2016. Per le cause in corso l’attività consiste nel mantenere i rapporti con i legali, predisporre gli atti di liquidazione delle parcelle, stesura degli atti di transazione ed ogni altra che si renda necessaria.

Per le nuove controversie che dovessero insorgere vanno espletati tutti gli adempimenti relativi all’istruttoria (dalla predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta per il conferimento dell’incarico alla determinazione di assunzione impegno di spesa e di approvazione dello schema di disciplinare d’incarico) ai quali fanno seguito le stesse incombenze delle cause in essere.

Motivazione delle scelte:

Assicurare la tutela dei diritti ed interessi del Comune.

Risorse umane da impiegare:

- Segretario Generale quale Coordinatore dei Servizi di Staff

Dipendenti addetti all’Ufficio Gare e Contratti:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo,
- n. 1 collaboratore professionale

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Efficienza amministrativa	Contenziosi gestiti	Cause istruite/ricorsi e citazioni notificati al comune	=100%	Ufficio Legale

Missione 6 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 1 – Sport e tempo libero
RESPONSABILE PROGETTO: Istruttore amministrativo: Dr.ssa SIVIERO Giuseppina
Servizi di Staff degli Organi di Governo e del Segretario Generale
“Mantenimento e miglioramento delle funzioni connesse alle relazioni esterne con i cittadini e le associazioni”

SERVIZIO AFFARI GENERALI
UFFICIO U.R.P.

Finalità da conseguire:

- Supporto Consulta per lo Sport e Tempo libero
- Organizzazione manifestazioni varie in base alle direttive dell'Amministrazione Comunale;
- Erogazione eventuali contributi, in relazione alle direttive dell'Amministrazione, relativi ad associazioni, gruppi o comitati anche di volontariato operanti nell'ambito dello sport e del tempo libero;
- Supporto e collaborazione per utilizzo impianti sportivi.

Le finalità da conseguire sono così individuate:

- Adempiere alle attività di istituto nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
- Realizzazione di iniziative, da definire e concordare operativamente con l'Assessore di riferimento, rivolte a favorire l'informazione e lo sviluppo della pratica sportiva.

Motivazione delle scelte: Mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo e suo sviluppo in un'ottica di miglioramento continuo.

Risorse umane da impiegare:

- n. 1 Istruttore amministrativo

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard	Servizio/Ufficio
Quantità	Richieste iscrizione Albo Associazioni	Richieste evase/ Totale richieste	= 100%	Associazionismo
Quantità	Revisione dati Registro Associazioni	Registrazioni/numero associazioni	= 100%	Associazionismo

PROGETTO ART.15 COMMA 2 CCNL 1.4.1999

“In sede di contrattazione decentrata integrativa, ove nel bilancio dell’ente sussista la relativa capacità di spesa, le parti verificano l’eventualità dell’integrazione, a decorrere dal 1 aprile 1999, delle risorse economiche di cui al comma 1, sino ad un importo massimo corrispondente all’1,2 % su base annua, del monte salari dell’anno ‘97, esclusa la quota relativa alla dirigenza.”

“Semplificazione Amministrativa e Dematerializzazione”

PREMESSA

Il Comune di Adria è impegnato dal 2013 nel processo di dematerializzazione documentale con l’obiettivo di aumentare la facilità di accesso ai cittadini, rendere trasparente il percorso dei documenti e diminuire i costi gestionali. Il tema della dematerializzazione documentale è balzato all’attenzione della Pubblica Amministrazione perché finalmente si vede la concreta possibilità di realizzare quegli ingenti benefici, in termini di risparmio e di efficacia, che il passaggio del documento amministrativo, dalla carta al bit, ha sempre promesso.

Il progetto è iniziato con l’implementazione del nuovo sistema di protocollo informatico P@doc, rilasciato con la formula del riuso dal Comune di Padova. Il progetto nel tempo si è sviluppato con l’implementazione di procedure che permettono la gestione informatizzata di quasi la totalità della documentazione amministrativa attraverso:

- ❖ La digitalizzazione massiva dei documenti cartacei etichettati con codice a barre (scansione della posta e segnatura dei documenti con attribuzione di un codice a barre), l’assegnazione telematica agli uffici destinatari interni (attraverso l’uso di scrivanie virtuali) e la gestione del flusso documentale su dette scrivanie;
- ❖ La spedizione, ricezione e protocollazione dei documenti amministrativi a mezzo di canali specifici quali la PEC e l’email ordinaria;
- ❖ L’utilizzo sempre più frequente della firma elettronica e/o digitale;
- ❖ La gestione completa della procedura dei certificati medici online con repertorio dedicato;
- ❖ La ricezione, spedizione e gestione delle fatture elettroniche.

Il progetto prevede ulteriori obiettivi tramite fasi che per l’anno 2016 prevedono:

- ❖ Definizione e approvazione del manuale di gestione e di conservazione;
- ❖ Perfezionamento dell’elenco dei procedimenti amministrativi e dei documenti che concorrono alla loro definizione;
- ❖ Attivazione del servizio delle istanze online;
- ❖ Avvio del servizio di gestione del processo di conservazione sostitutiva;

SETTORI INTERESSATI

Tutti i settori dell’Ente

FASI DEL PROGETTO

- ❖ Costituzione di un gruppo di lavoro composto da personale di ogni settore comunale;
- ❖ Raccolta di informazioni procedurali presso tutti gli uffici comunali;
- ❖ Predisposizione dell’elenco procedimenti e dei documenti che concorrono alla loro formazione;
- ❖ Implementazione software per la gestione documentale e formazione del personale;
- ❖ Attivazione e sperimentazione del servizio delle istanze online.
- ❖ Questi risultati consentiranno di semplificare e velocizzare i processi di gestione documentale (ricezione, smistamento, comunicazione, archiviazione, ricerca), contribuire alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione nazionale e regionale, ridurre ulteriormente i costi di gestione amministrativa (carta, spese postali, archivi, ecc.)

RISULTATO ATTESO E IMPEGNO

I primi risultati attesi possono essere così schematizzati:

- ❖ Pieno utilizzo delle comunicazioni telematiche con documenti digitali;
- ❖ Organizzazione dei documenti in un sistema di classificazione e archiviazione appropriato secondo disposizioni normative;
- ❖ Progressiva eliminazione degli archivi cartacei;
- ❖ Semplificazione (riduzione di passaggi, riduzione di operazioni esecutive);
- ❖ Integrazione (riduzione della frammentazione organizzativa, superamento delle barriere territoriali);
- ❖ Riconfigurazione delle attività e dei contenuti professionali sottesi (riduzione di attività esecutive a favore di contenuti professionali più qualificati), che porteranno anche ad una sensibile riduzione dei costi dell’apparato amministrativo.

Questi risultati consentiranno di semplificare e velocizzare i processi di gestione documentale (ricezione, smistamento,

comunicazione, archiviazione, ricerca), contribuire alla realizzazione degli obiettivi di digitalizzazione nazionale e regionale, ridurre ulteriormente i costi di gestione amministrativa (carta, spese postali, archivi, ecc.)

VANTAGGI PER LA COMUNITA'

- ❖ Riduzione dei costi di gestione amministrativa;
- ❖ Maggiore trasparenza e miglior servizio per i cittadini (riduzione tempi di attesa).

ASPETTI ECONOMICI

Il progetto coinvolge essenzialmente personale dell'Ente senza affidamenti di incarichi esterni.

SOGGETTI COINVOLTI (12)

Tre dipendenti per ogni settore comunale che saranno individuati all'atto della costituzione del gruppo di lavoro di cui al primo punto della voce "fasi del progetto".

CONSIDERAZIONI FINALI

Il tema della dematerializzazione della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della pubblica amministrazione rappresenta attualmente uno degli elementi di rilievo all'interno dei processi di riforma della gestione dell'attività amministrativa in ambiente digitale e costituisce una delle linee di azione maggiormente significative ai fini della riduzione della spesa pubblica, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi, ecc.) sia di risparmi indiretti (tempo, efficienza, ecc.). I processi di gestione cartacea dei documenti, infatti, sono caratterizzati da eccessiva onerosità, difficoltà di condivisione e archiviazione, mancanza di trasparenza, tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, perdite ed altre più o meno costose inefficienze.

RISORSE DESTINATE

€. 5.000,00