

Comune di Bagnoli di Sopra

(Provincia di Padova)



Piano della Performance 2016-2018

Piano Esecutivo di Gestione 2016

documento integrato ai sensi del D.L. 174/2012

(approvato con deliberazione G.C. n.82 del 14.12.2016)

PREMESSA

Il D.Lgs. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano Esecutivo di Gestione e Piano della performance sono il documento unico che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano Esecutivo di Gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Bagnoli di Sopra è contenuta nel Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 11 del 29.04.2016.

Il Dup costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Dup si compone di due sessioni, la sessione strategica e la sessione operativa:

- nella sessione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- nella sessione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione si chiude il ciclo della programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Il PEG rappresenta inoltre lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Per ogni programma definito nella SeO del DUP, con il presente atto verranno assegnate le risorse finanziarie, risorse umane, strumentali e gli obiettivi di gestione per la realizzazione dei programmi del DUP.

Nei prospetti che seguono verranno illustrati:

1. l'albero della performance;
 2. obiettivi trasversali a tutti i Settori dell'ente;
 3. obiettivi per settore con pesatura per ogni settore:
- Risorse umane e strumentali assegnate;
 - Rilevazione attività strutturale;
 - Schede obiettivi assegnati rilevanti e strategici.

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Bagnoli di Sopra è organizzato in tre Aree che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 9 (nove) dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono tre:

- 1) Area Economico Finanziaria, Segreteria e Servizi Generali;
- 2) Area Demografica e servizi alla persona;
- 3) Area Tecnica, manutenzione del territorio e ambiente;

La posizione organizzativa di cui al punto 2) è coperta con proprio personale in organico a tempo indeterminato, mentre il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Segreteria e Servizi Generali svolge il proprio servizio settimanale per 12 ore ai sensi dell'art.1 comma 557 L. 30/12/2004, n. 311 in convenzione con il Comune di Castelmassa (RO).

Il Responsabile dell'area Tecnica, manutenzione del territorio e ambiente è utilizzato in comando a tempo pieno dal comune di Bovolenta (PD).

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance, la rappresentazione grafica della struttura di programmazione strategico/gestionale che il Comune di Bagnoli di Sopra si è dato.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO
approvate con deliberazione consiliare n. 11 del 10.06.2014



DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.)
Approvato con delibera consiliare n. 11 in data 29.04.2016



Documento unico di programmazione – sessione strategica

1. SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
2. ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
3. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
4. TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI
5. POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
6. ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
7. SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
8. TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
9. DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
10. TUTELA DELLA SALUTE
11. SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

Documento unico di programmazione – sessione operativa

Linea programmatica: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Avviato secondo la normativa
	Segreteria generale	Avviato secondo la normativa
	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Avviato secondo la normativa
	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Avviato secondo la normativa
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Avviato secondo la normativa
	Ufficio tecnico	Avviato secondo la normativa
	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Avviato secondo la normativa
	Statistica e sistemi informativi	Avviato secondo la normativa
	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Avviato secondo la normativa
	Risorse umane	Avviato secondo la normativa
	Altri servizi generali	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 2 Ordine pubblico e sicurezza

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Ordine pubblico e sicurezza	Polizia locale e amministrativa	Avviato secondo la normativa
	Sistema integrato di sicurezza urbana	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 3 Istruzione e diritto allo studio

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Istruzione e diritto allo studio	Istruzione prescolastica	Avviato secondo la normativa
	Altri ordini di istruzione	Avviato secondo la normativa
	Istruzione tecnica superiore	Avviato secondo la normativa
	Servizi ausiliari all'istruzione	Avviato secondo la normativa
	Diritto allo studio	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 4 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Valorizzazione dei beni di interesse storico	Avviato secondo la normativa
	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 5 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Sport e tempo libero	Avviato secondo la normativa
	Giovani	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 6 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Assetto del territorio, lavori ed opere pubbliche ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Avviato secondo la normativa
	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 7 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Difesa del suolo	Avviato secondo la normativa
	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Avviato secondo la normativa
	Rifiuti	Avviato secondo la normativa
	Servizio idrico integrato	Avviato secondo la normativa
	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Avviato secondo la normativa
	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche	Avviato secondo la normativa
	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 8 Trasporti e diritto alla mobilità

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Trasporti e diritto alla mobilità	Trasporto pubblico locale	Avviato secondo la normativa
	Trasporto per vie d'acqua	Avviato secondo la normativa
	Altre modalità di trasporto	Avviato secondo la normativa
	Viabilità e infrastrutture stradali	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 9 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Avviato secondo la normativa
	Interventi per la disabilità	Avviato secondo la normativa
	Interventi per gli anziani	Avviato secondo la normativa
	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Avviato secondo la normativa
	Interventi per le famiglie	Avviato secondo la normativa
	Interventi per il diritto alla casa	Avviato secondo la normativa
	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Avviato secondo la normativa
	Cooperazione e associazionismo	Avviato secondo la normativa
	Servizio necroscopico e cimiteriale	Avviato secondo la normativa

Linea programmatica: 10 Tutela della salute

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Tutela della salute	Servizio sanitario regionale - finanziamento ordinario corrente per la garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA)	
	Servizio sanitario regionale - finanziamento aggiuntivo corrente per la copertura dello squilibrio di bilancio corrente	
	Servizio sanitario regionale - investimenti sanitari	
	Servizio sanitario regionale - restituzione maggiori gettiti SSN	
	Ulteriori spese in materia sanitaria	

Linea programmatica: 11 Sviluppo economico e competitività

Ambito strategico	Ambito operativo	Stato di attuazione
Sviluppo economico e competitività	Industria, PMI e Artigianato	Avviato secondo la normativa
	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Avviato secondo la normativa
	Ricerca e innovazione	Avviato secondo la normativa
	Reti e altri servizi di pubblica utilità	Avviato secondo la normativa

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLA PERFORMANCE**OBIETTIVI RILEVANTI E STRATEGICI**

- a) azioni;
- b) indicatori di risultato;
- c) risorse umane e finanziarie;

Gli Obiettivi derivano dal collegamento tra i **Programmi** fissati dal Consiglio Comunale, con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione - Sezione Operativa e Sezione Strategica ed i **Servizi** definiti con il **P.E.G.**, di competenza della Giunta comunale.

La Giunta Comunale individua i singoli **SERVIZI e OBIETTIVI** per i **RESPONSABILI DEI SERVIZI**, secondo quanto di seguito riportato:

**RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
E SERVIZI GENERALI
Dott. Michelangelo OSTI**

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Organi Istituzionali – Segreteria, personale e organizzazione	Gestione economico finanziaria
Gestione entrate tributarie	Affari generali e servizio notificazioni
Biblioteca	Teatro e diverse attività culturali

**RESPONSABILE
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICI
E SERVIZI ALLA PERSONA
Sig.ra Vangelista Delfina**

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Gestione Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Scuola materna
Scuola elementare	Istruzione media
Istruzione secondaria superiore	Assistenza scolastica, trasporto, refezione, ed altri servizi
Manifestazioni settore sportivo e ricreativo	Servizi turistici
Edilizia residenziale	Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori
Servizi di prevenzione e riabilitazione	Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona
Polizia amministrativa	Servizi cimiteriali
Fiere e mercati e servizi connessi	Servizi relativi all'industria
Servizi relativi al commercio	Servizi relativi all'artigianato

**RESPONSABILE
AREA TECNICA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
Arch. Bertin Mariano**

Servizi previsti dal PEG affidati al Responsabile	
Gestione beni demaniali	Gestione ufficio tecnico
Gestione beni del patrimonio disponibile (impianti sportivi- piscina)	Illuminazione pubblica
Urbanistica e territorio	Viabilità e circolazione stradale
Protezione civile	Servizio idrico integrato
Smaltimento rifiuti	Parchi, territorio e ambiente

E, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, affida agli stessi Responsabili dei Servizi, secondo la distribuzione riportata di seguito, le funzionali Risorse umane, come di seguito.

<i>AREE</i>	<i>Qualifica</i>	<i>Cat.</i>	<i>P.E.</i>	<i>Posti</i>	<i>Dipendente</i>	<i>IN Serv.</i>
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI GENERALI	ISTRUTT. DIRETT.CONT. (OSTI)	D.3	D.6	1	COPERTO	1
	ISTRUTT.AMMIN. (RUZZON M.T.)	C	C.5	1	COPERTO	1
	ESECUT. AMMIN.(CIPRIANI)	B	B.5	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				3	
AREA SERVIZI e SERVIZI ALLA PERSONA	ISTRUTT.DIR.CONT.(VANGELISTA)	D	D.1	1	COPERTO	1
	ISTRUTT.AMMIN. (TROMBIN G.)	C	C.2	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				2	
AREA CONTROLLO DEL TERRITORIO	ISTRUTT. DIRETT.TECN.(BERTIN)	D	D.3	1	COPERTO	1
	ISTRUTT. TECN. (BRIGO D.)	C	C.5	1	COPERTO	1
	COLLAB. TECNICO (FOGO)	B	B.7	1	COPERTO	1
	OPERAT. TRASP.(RUZZON V.)	B	B.7	1	COPERTO	1
	OPERATORE (MANFRIN)	B	B.4	1	COPERTO	1
	<i>Totale area</i>				5	
Totali generali				10		10

Servizi assegnati **al dott. Michelangelo Osti**
Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali

OBIETTIVI

Organi Istituzionali - Segreteria, personale e organizzazione

ATTIVITA' RILEVANTI

Gestione del tourn over e dell'avvicendamento del personale.

Preparazione e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti.

Processi amministrativi del pacchetto assicurativo dell'Ente.

Gestione nuovi processi di competenza per le pubblicazioni sul sito istituzionale.

Rinnovo o proroga concessioni loculi cimiteriali trentennali scadute.

Gestione servizi cimiteriali, ad eccezione del servizio di manutenzione del cimitero, di competenza dell'area Tecnica e della regolare tenuta dei registri, di competenza dell'area Demografica.

ATTIVITA' STRATEGICHE

PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA Il Legislatore definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tale definizione è contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)

Tale normativa contiene le indicazioni a cui ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare nell'ambito de "la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione".

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza raggiunto dall'azione amministrativa.

OBIETTIVO

L'obiettivo è quello di conseguire l'archiviazione ottica dell'intera documentazione in entrata ed in uscita dell'Ente, consentendo la fascicolazione e sotto-fascicolazione dei procedimenti per una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica. Questo consente di collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

SERVIZI COINVOLTI:

Ufficio protocollo.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
digitalizzazione del 20% della corrispondenza in uscita	digitalizzazione del 50% della corrispondenza in uscita	digitalizzazione del 90% della corrispondenza in uscita

Altri servizi generali

ATTIVITA' RILEVANTI

Aggiornamento del sito Internet per l'informazione telematica al pubblico.

Gestione economico finanziaria

ATTIVITA' RILEVANTI

Gestione del personale: attivazione di nuovo software per la gestione delle risorse umane e per la rilevazione delle presenze;

Servizio economato: realizzazione di economie di spesa sulle forniture per gli uffici comunali;

Prestazione di servizi: gestione IVA e fiscale in genere.

Formazione del nuovo inventario dei beni comunali in previsione della nuova contabilità economica;

Monitoraggio e provvedimenti inerenti al mantenimento dell'obiettivo del patto di stabilità;

Predisposizione bozza di nuovo regolamento di contabilità e del servizio economale (adeguamento alla nuova contabilità armonizzata D.Lgs 118/2011)

Gestione entrate tributarie

ATTIVITA' RILEVANTI

Applicazione dell'Addizionale Comunale Irpef;

Gestione del servizio di accertamento e riscossione della ICP e dei DA tramite affidamento in concessione;

Affidamento servizio riscossione coattiva tributi comunali;

Attività di verifica inerente IMU e TASI;

Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti le aliquote di tutti i tributi comunali;

Aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli inerenti i tributi comunali e le luci votive cimiteriali;

Resistenza in giudizio avverso eventuali ricorsi di primo grado e ricorsi in appello;

Biblioteca

ATTIVITA' RILEVANTI

Mantenere un rapporto di stretta collaborazione della biblioteca con le realtà locali, promuovendo lo sviluppo di progettualità atte a stimolare il tessuto culturale e ricreativo.

Acquisto materiale bibliografico e relativa catalogazione in base alle modalità previste dal Servizio Bibliotecario Provinciale.

Promozione alla lettura in collaborazione con le Insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Bagnoli di Sopra.

ATTIVITA' STRATEGICHE

Anticorruzione

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 08.04.2016 e il piano della performance 2016-2018.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2016	2017	2018
<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2016-2018.-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018.-mappatura dei macro processi: almeno il 50% entro il 31/12/2016.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018 e successivi.-mappatura dei macro processi: restante 50% entro il 31/12/2017.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui all'All. B) al piano anticorruzione 2016-2018 e successivi.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

Servizi assegnati alla Sig.ra M.a **Vangelista Delfina**
Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona

Istruzione

ATTIVITA' STRATEGICHE

Organizzare e gestire i servizi scolastici in modo da raggiungere maggiori economie di scala nello spirito di garantire al servizio, efficienza, economicità e trasparenza.

Provvedere all'affidamento del servizio di trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico 2016/2017;

Provvedere all'affidamento del servizio di mensa scolastica entro il mese di marzo 2016;

SERVIZI COINVOLTI:

Area Servizi Demografici e alla Persona.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

2016	2017	2018
Affidamento del servizio di trasporto scolastico, entro il 12.09.2016; Affidamento del servizio di mensa, entro il 30.09.2016; Affidamento entro il 31.08.2016 della gestione della biblioteca comunale	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati;	Monitorare il corretto adempimento dei servizi affidati

Scuola materna/centro infanzia

ATTIVITA' RILEVANTI:

Garantire una fattiva collaborazione con l'Istituto Comprensivo;

Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado

ATTIVITA' RILEVANTI:

Mantenere un fattivo rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

Contribuire al finanziamento delle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, previa intesa con l'Amministrazione Comunale.

Attività di supporto e collaborazione in tutte le attività per le quali viene richiesta una partecipazione dell'Amministrazione.

Assistenza scolastica, trasporto, refezione ed altri servizi

ATTIVITA' RILEVANTI:

Gestione servizio mensa scolastica per la Scuola primaria;

Garantire il servizio di accoglienza pre scolastica, in caso di richiesta delle famiglie;

Garantire un'ottimizzazione dei servizi ponendo attenzione alle richieste avanzate dagli operatori scolastici e dai genitori.

Assicurare l'accompagnatore sullo Scuolabus per la Scuola dell'infanzia.

Attività culturali

ATTIVITA' RILEVANTI

Collaborare alle iniziative promosse dall'Amministrazione atte a favorire l'integrazione culturale e a stimolare le offerte culturali.

Gestione dell'utilizzo delle sale comunali

Favorire i rapporti di proficua collaborazione con le agenzie culturali e con le associazioni del territorio (Informagiovani - Pro Loco - AUSER ecc). Attuazione e rinnovo delle relative convenzioni ed erogazione di eventuali contributi.

Organizzazione delle Manifestazioni che l'Amministrazione comunale intende realizzare a favore della cittadinanza e gestione e coordinamento delle attività realizzate in collaborazione con l'Istituto comprensivo di Bagnoli di Sopra e/o Associazioni operanti sul territorio.

Organizzazione stagione teatrale 2016/2017 presso il Teatro Goldoni.

Gestione delle richieste di contributo e rispettive rendicontazioni, nei confronti della Regione Veneto, relativamente all'attività teatrale.

Controllo e verifica delle Convezioni con le locali associazioni.

Manifestazioni settore sportivo e ricreativo

ATTIVITA' RILEVANTI

Seguire fino all'adozione del provvedimento finale l'iter di concessione dei contributi alle associazioni sportive e ricreative.

Favorire e attuare le iniziative, avviate dall'Amministrazione, per la promozione del settore sportivo e ricreativo.

Garantire forme di collaborazione con le associazioni già operanti sul territorio per manifestazioni tradizionali.

Contributi: Associazione sportive, culturali, ricreative e di volontariato, individuate con apposito atto di Giunta Comunale.

Patrocinio e supporto organizzativo alla Pro Loco per gli spettacoli programmati durante la stagione autunnale ed invernale a favore della cittadinanza.

Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica

ATTIVITA' RILEVANTI

Istruttoria e completamento pratiche migratorie in tempo reale (D.L. 5/2012-D.P.R. 154/2012).

Invio variazioni anagrafiche a mezzo postazione certificata al CNS e all'INA tramite il SAIA.

Trasmissione statistiche mensili con allegati e statistica annuale.

Aggiornamento costante programma A.I.R.E. tramite il backbone del Ministero dell'Interno.

Invio Lista di Leva con il programma telematico Ministero della Difesa.

Aggiornamento Albo Giudici Popolari biennio 2016/2017.

Aggiornamento liste elettorali generali e sezionali e Albi Presidenti di Seggio e Scrutatori.

Rilascio autorizzazioni per operazioni di esumazione/estumulazione salme.

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

ATTIVITA' RILEVANTI

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA

Messa a regime del servizio dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica sulle situazioni abitative con particolare riguardo agli aspetti anagrafici e di idoneità abitativa degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate nonché relativi obblighi di legge inerenti all'occupazione abusiva delle abitazioni.

SERVIZI COINVOLTI:

agenti di polizia locale - servizi demografici – ufficio tecnico.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative	verifica a campione su almeno 10 situazioni abitative

ATTIVITA' RILEVANTI:

Soggiorno cittadini comunitari – istruttoria pratiche e rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno permanente;

Assistenza Pubblica e Servizi Alla Persona

ATTIVITA' STRATEGICHE

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Nuovo affidamento del servizio di assistenza domiciliare e del servizio sociale professionale, con l'obiettivo di ottimizzare le risorse ed arricchire i servizi con migliorie a favore della cittadinanza;

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Prosecuzione affidamento dei servizi di assistenza domiciliare e dei servizi sociali professionali entro Dicembre 2016.	Monitoraggio dei servizi affidati e svolti. Nuovo affidamento dei servizi di assistenza domiciliare e dei servizi sociali professionali entro Novembre 2017.	Monitoraggio dei servizi svolti.

ATTIVITA' RILEVANTI:

Apertura di uno sportello badanti all'interno della sede municipale;

Incontri mensili programmati, a partire dal mese di giugno, con le Associazioni del Terzo Settore, attive sul territorio, per avere un confronto fattivo, una migliore conoscenza delle situazioni sociali e un monitoraggio costante per la realizzazione di progetti condivisi a supporto delle situazioni di emergenza sociale;

Assicurare sostegno economico e collaborazione alle iniziative di carattere sociale, promosse dall'Amministrazione comunale ed ai progetti a cui ha aderito;

Raccolta domande, istruttoria ed inserimento telematico relativamente alle numerose iniziative di aiuti economici proposti dalla Regione e dallo Stato;

Attivazione e monitoraggio Vouchers relativi al fondo di Solidarietà costituito in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo;

Istruttoria, controllo e rendicontazione: L.R. abbattimento barriere architettoniche – L.R. contributi canone di locazione - L.R. 41/99 contributi libri di testo – DGR 1338/30.07.2013 – ICD ex. Assegno di cura – bonus famiglia –

Raccolta documentazione, istruttoria e liquidazione di contributi a cittadini in stato di disagio delle istanze individuate idonee con apposito atto di Giunta Comunale;

Servizio di Segretariato Sociale per garantire adeguata informativa inerente domande di vario tipo (utenze, amministrazioni di sostegno, invalidità civile, esenzioni, ecc.)

Favorire la permanenza a domicilio di persone anziane, di portatori di handicap o di malattie invalidanti, attraverso il supporto del servizio di assistenza domiciliare, della consegna di pasti a domicilio e del servizio di telesoccorso;

Controllare ed assicurare la corretta gestione dei servizi in convenzione.

ATTIVITA' STRATEGICHE

Anticorruzione

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n 15 del 08.04.2016 e il piano della performance 2016-2018.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2016	2017	2018
<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2016-2018.-puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	<ul style="list-style-type: none">- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione.- puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018.- puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

Servizi assegnati a: Arch. Mariano Bertin Responsabile Area Tecnica

GESTIONE BENI DEMANIALI

ATTIVITA' RILEVANTI

Verifica documentale degli edifici in merito alla necessità di interventi di adeguamento in materia di prevenzione incendi necessari per la richiesta del CPI.

ATTIVITA' STRATEGICHE

Procede agli interventi di efficientamento energetico degli edifici comunali, da realizzarsi previa analisi tecnico economica e compatibili con l'utilizzo di contributi e altre fonti di finanziamento.

Per l'anno 2016 si propone di analizzare dal punto di vista energetico il patrimonio immobiliare e/o degli impianti di proprietà dell'amministrazione comunale in particolare per quanto riguarda gli edifici scolastici (elementari e medie).

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con l'attuazione del presente obiettivo si intende intervenire sul patrimonio del Comune mediante un insieme di opere di miglioramento e implementazione dell'esistente per valorizzare il patrimonio e le sue strutture, sviluppandolo negli utilizzi specifici per mettere a disposizione della collettività spazi funzionali da poter fruire in sicurezza e senza problemi di accessibilità.

La realizzazione delle opere infrastrutturali previste comporterà un notevole miglioramento del patrimonio immobiliare e dovrà procedere di pari passo con il mantenimento delle peculiarità di quanto esistente, da preservare mediante un attento lavoro di manutenzione.

Servizi coinvolti: Servizio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Interventi di riqualificazione/ Ristrutturazione/adeguamento di immobili di proprietà dell'Amministrazione Comunale di cui ai punti 1 dell'allegato Elenco dei LL.PP. e nel B.P.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici e nel B.P.	interventi previsti dall'elenco annuale dei Lavori Pubblici e nel B.P.

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Con il presente obiettivo si intende verificare le situazioni critiche in termini di sicurezza e di messa in sicurezza del patrimonio immobiliare del Comune e programmare interventi al fine di rimuovere eventuali situazioni critiche.

Servizi coinvolti: Servizio Tecnico

INDICATORE QUANTITATIVO

2016	2017	2018
Interventi di messa in sicurezza-manutenzione straordinaria di immobili di proprietà specificatamente evidenziato nel B.P.(arcostruttura-palestra e altri immobili per importi < € 100.000,00)	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare	Interventi di messa in sicurezza almeno per il 10% del patrimonio immobiliare

GESTIONE UFFICIO TECNICO

ATTIVITA' RILEVANTI

Utilizzo e gestione di personale esterno all'organico dell'Ufficio attraverso progetti di lavoro socialmente utili, per la manutenzione in particolare del patrimonio stradale.

Utilizzo e gestione del personale operaio c (ridotto a due unità a seguito di messa in quiescenza di altra unità), garantendo adeguati livelli qualitativi nei servizi esterni erogati;

Gestione delle procedure presso la Regione del Veneto in merito alle richieste inoltrate per la rendicontazione ed erogazione dei contributi per l'esecuzione di interventi ed opere pubbliche.

Definizione, unitamente al Settore Sociale, del bando per l'assegnazione case ATER per la successiva assegnazione degli alloggi resesi disponibili.

VIABILITÀ E CIRCOLAZIONE STRADALE

ATTIVITA' RILEVANTI

Interventi di messa in sicurezza di alcuni tratti stradali mediante l'installazione di opportuna segnaletica verticale risultante particolarmente carente.

Realizzazione di manutenzione e nuova segnaletica orizzontale in alcune vie del Comune.

Realizzazione di riparazioni della sede viabile in tratti di vie comunali che necessiteranno di interventi di manutenzione straordinaria.

ILLUMINAZIONE PUBBLICA

ATTIVITA' RILEVANTI

Integrare gli impianti di pubblica illuminazione in zone/vie che risultano carenti compatibilmente con fondi propri di bilancio o valutando la possibilità di contrarre adeguati finanziamenti.

MATERIA DI URBANISTICA-EDILIZIA

ATTIVITA' RILEVANTI

Proseguirà l'attività che riguarda principalmente la materia urbanistica-edilizia (es. SUAP parte edilizia ecc..) per dare concreta realizzazione al sistema coordinato di funzioni.

Gestione dei procedimenti di urbanistica (piani attuativi, e varianti parziali prg redatte internamente) mantenendo livelli di efficienza nella gestione delle autorizzazioni in materia edilizia.

Collaborazione con il servizio Tributi, tenendo presente la necessità di continuare le modalità di relazione per una puntuale informazione sulle autorizzazioni che possano incidere sugli assetti viabilistici e commerciali e per una costante operazione di allineamento della base imponibile tributaria.

Mantenimento dei livelli di efficienza nella gestione delle autorizzazioni in materia edilizia.

Mantenimento del livello di efficienza nel rilascio di certificazioni (c.d.u. ecc.), autorizzazioni per manomissione e/o occupazione suolo pubblico, con tempistica generalmente inferiore al 50% di quella stabilita da norme di legge e regolamenti.

PROTEZIONE CIVILE

ATTIVITA' RILEVANTI

Attivazione delle procedure amministrative (predispensione regolamenti, delibere attuative, ecc..) finalizzate alla istituzione del servizio finalizzato alla costituzione di un Gruppo Volontari di Protezione Civile;

Gestione amministrativa dei costi/procedure relativi alle attività, forniture ecc.. necessarie (es. d.p.i.- corsi, ecc..) del Gruppo Volontari di Protezione Civile;

Gestione amministrativa delle attività inerenti il Gruppo di Protezione Civile con la Provincia di Padova- Settore Protezione Civile, finalizzata al coordinamento ed avviamento delle attività operative del Gruppo.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

ATTIVITA' RILEVANTI

Migliorare attraverso alcuni interventi sulle strade la situazione delle caditoie stradali poste sia in banchina che sulla carreggiata, continuerà in parte la manutenzione su quelle strade oggetto di interventi.

SMALTIMENTO RIFIUTI

ATTIVITA' RILEVANTI

Controllo e monitoraggio dati raccolta differenziata;

Controllo abbandono rifiuti in aree verdi, strade e isole ecologiche, in sinergia con l'Ufficio di Polizia Municipale, anche mediante l'installazione di sistemi di videosorveglianza.

Monitoraggio delle attività convenzionate al fine di garantire una corretta applicazione dei disposti contrattuali e un efficiente gestione delle reti riducendo i malfunzionamenti e gli imprevisti.

PARCHI, TERRITORIO E AMBIENTE

ATTIVITA' RILEVANTI

Affidamento a ditte esterne degli interventi di sfalcio erba su strade e fossati da effettuarsi in maniera continua e costante per la salvaguardia della sicurezza stradale; con personale proprio per quanto riguarda le aree verdi attrezzate (parchi, verde cimiteriali, ecc.)

Nel limite delle disponibilità finanziarie saranno effettuati manutenzioni straordinarie per la manutenzione sulle are pubbliche che necessitano di potatura.

TERRITORIO

ATTIVITA' RILEVANTI

Monitoraggio delle condizioni di manutenzione degli scoli e dei fossi in proprietà privata e pubblica e verifica del rispetto degli adempimenti segnalati negli anni precedenti.

Costante rapporto con le Società e le imprese affidatarie dei servizi, teso a garantire ottimali standard qualitativi e quantitativi dei servizi dalle stesse erogati, nonché il perseguimento dell'economicità e del contenimento della spesa pubblica.

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

ATTIVITA' RILEVANTI

Mantenimento di adeguati livelli di gestione e manutenzione degli immobili (cimiteri) e dei servizi erogati, in considerazione della diminuzione di personale dipendente impiegato.

ATTIVITA' STRATEGICHE

Anticorruzione

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: tale obiettivo, generale, concretizza il collegamento tra il piano anticorruzione 2016-2018, adottato con delibera di Giunta Comunale n 15 del 08.04.2016 e il piano della performance 2016-2018.

SERVIZI COINVOLTI: TUTTI

INDICATORE TEMPORALE – QUANTITATIVO E QUALITATIVO

2016	2017	2018
- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione 2016-2018. -puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.	- rispetto delle misure generali di prevenzione della corruzione di cui al piano anticorruzione. - puntuale rispetto delle azioni prevenzione dei rischi di cui alla parte III del piano anticorruzione 2016-2018. - puntuale rispetto obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2012.

LAVORI PUBBLICI

ELENCO DEGLI INVESTIMENTI DI MAGGIORE ENTITA' (> 100.000 €) PROGRAMMATI PER L'ANNO 2016.

1 - Interventi di efficientamento energetico degli edifici di proprietà comunale.

- Descrizione: Ristrutturazione edifici scolastici scuola secondaria V. Alfieri
- Importo lavori: complessivo **€. 434.479,00**
- Progettazione: Preliminare: Interna
Definitiva/esecutiva: incarico esterno
- Fase: Realizzazione opere/ gestione appalto
- Finanziamento: Finanziamento ricevuto
- Tempistica: Aggiudicazione definitiva lavori entro il 10/2016
Contratto entro 11/2016
Consegna lavori (presunta) 11/2016
Termine presunto 02/2017

2 – Realizzazione rotatoria incrocio S.P. 92 e SP5 Via Mazzini Piazza M. D'Ungheria

- Descrizione: Interventi di realizzazione rotatoria incrocio via Mazzini/Piazza Piazza M. D'Ungheria
- Importo lavori: complessivo **€. 360.000,00**
- Progettazione: Preliminare/definitiva: incarico esterno
- Fase: Approvazione progetto Provincia Padova
- Finanziamento: Finanziamento Provinciale € 230.000,00
A carico Comune € 130.000,00
- Tempistica: Approvazione progetto definitivo entro il 31/12/2016

RIEPILOGO DELLE ATTIVITA' STRATEGICHE – OBIETTIVI 2016

Responsabile area economico-finanziaria e servizi generali: Attività strategiche Assegnate al Dott. Michelangelo Osti

PROTOCOLLO INFORMATICO (D.P.R. 445/2000) FASCICOLI E SOTTOFASCICOLI

LOTTA ALL'EVASIONE FISCALE

Anticorruzione

Responsabile area Demografica e Servizi alla Persona: Attività strategiche assegnate alla Sig.ra Delfina Vangelista

AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA ABITATIVA

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA

RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI

Anticorruzione

Responsabile Area Tecnica e Controllo del Territorio: Attività strategiche assegnate al Arch. Mariano Bertin

POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

ADEGUAMENTO DEL PATRIMONIO COMUNALE

Anticorruzione